QUY TRÌNH

SỬA CHỮA LỚN, XÂY DỰNG NHỎ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

**1. Mục đích, yêu cầu**

Xây dựng quy trình sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ theo hướng chuyên nghiệp hoá để công tác sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ của Trường tiến hành chuẩn hoá, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

Đảm bảo công tác sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ hợp lý, hiệu quả, đáp ứng kịp thời, phục vụ các hoạt động của nhà trường.

**2. Căn cứ pháp lý**

Thông tư số 45/2013/TT-BNNPTNT, ngày 28/10/2013, của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trình tự, thủ tục đầu tư từ nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Thông tư số 68/2012/TT-BTC, ngày 26 tháng 04 năm 2012, của Bộ Tài chính  Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân,

**3. Phạm vi thực hiện**

Cải tạo, nâng cấp các hạng mục công trình như: Nhà làm việc, Giảng đường, xưởng thực hành, hệ thống giao thông, hệ thống điện, hệ thống thông tin liên lạc.v.v..

Xây dựng các hạng mục công trình trong Tổng mặt bằng quy hoạch đã được duyệt nhằm tăng cường cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, nghiên cứu KH,

Thực hiện việc đầu tư sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ căn cứ kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí đã được Bộ chấp thuận và phê duyệt chủ trương.

**4. Quy trình**

**4.1 Sơ đồ quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| **1** | Lập kế hoạch sửa chữa lớn xây dựng nhỏ | Theo Dự toán kinh phí hàng năm. | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT |
| **2** | Xem xét, phê duyệt | 06 ngày làm việc | Ban Giám hiệu |
| **3** | Trình phê duyệt chủ trương đầu tư |  | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT |
| **4** | Lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật và trình duyệt | Theo quy định quản lý đầu tư xây dựng hiện hành | - Ban Giám hiệu  - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Tư vấn thiết kế |
| **5** | Lựa chọn nhà thầu | Theo Luật đấu thầu và các Thông tư hướng dẫn | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Tổ chuyên gia đấu thầu |
| **6** | Thực hiện hợp đồng | Theo điều khoản hợp đồng | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Nhà cung cấp |
| **7** | Nghiệm thu thanh lý HĐ | Theo điều khoản hợp đồng | - Phòng TB-ĐT  - Phòng TC-KT  - Đơn vị sử dụng  - Hội đồng NT |
| **8** | Nhập cơ sở dữ liệu | Ngay sau khi nghiệm thu bàn giao, đưa vào sử dụng | - Phòng TB-ĐT |
| **9** | Thanh toán hợp đồng | - Sau 10 ngày nhận được hồ sơ thanh toán | - Phòng TC-KT |

**4.2 Diễn giải**

* **Bước 1.** Căn cứ Dự toán kinh phí hàng năm đã được Bộ NN&PTNT phê duyệt, Phòng TB - ĐT phối hợp với phòng TC - KT lập kế hoạch sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trình Bộ NN&PTNT phê duyệt chủ trương đầu tư.
* **Bước 2:** Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt yêu cầu và giá trị dự toán hoạch sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ.
* **Bước 3.** Phòng TB - ĐT phối hợp với phòng TC - KT lập kế hoạch sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trình Vụ Tài chính - Bộ NN&PTNT phê duyệt chủ trương đầu tư.
* **Bước 4.** Phòng TB - ĐT lựa chọn đơn vị Tư vấn lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế kỹ thuật thi công, tổng dự toán trình Cục quản lý XDCT phê duyệt.
* **Bước 5.** Phòng TB - ĐT chủ trì lựa chọn nhà thầu xây lắp theo quy định hiện hành.
* **Bước 6.** Nhà thầu thực hiện hợp đồng, Phòng TB-ĐT phối hợp với đơn vị sử dụng theo dõi giám sát thực hiện hợp đồng.
* **Bước 7.**  Phòng TC-KT, Phòng TB - ĐT và đơn vị sử dụng tài sản tiến hành bàn giao nghiệm thu, thanh lý HĐ. Phòng TC – KT kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp.
* **Bước 8.** Kế toán tài sản ghi nhập tài sản, Phòng TB-ĐT nhập CSDL quản lý tài sản.
* **Bước 9.** Phòng TB - ĐT tập hợp hồ sơ, chứng từ đến Phòng TC – KT thanh quyết toán.

**5. Hồ sơ quản lý**

**5.1. Lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật.**

- Chủ trương đầu tư sửa chữa lớn xây dưng nhỏ

- Quyết định chỉ định thầu lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật

- Hợp đồng lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật

- Hồ sơ Báo cáo kinh tế kỹ thuật

- Biên bản nghiệm thu HS Báo cáo kinh tế kỹ thuật

- Biên bản thanh lý hợp đồng Báo cáo kinh tế kỹ thuật

- Hồ sơ TKBVTC (tổng dự toán/dự toán)

- Thẩm duyệt PCCC

- Đánh giá tác động môi trường

- Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật

- Kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật

- Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật

**5.2. Chuẩn bị Đấu thầu và Đấu thầu**

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu

- Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu

- Lập HSMT

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt HSMT

- Kết quả thẩm định HSMT

- Quyết định phê duyệt HSMT

- Thông báo mời thầu

- Thư mời thầu

- Tổ chức bán HSMT

- Quyết định thành lập tổ chuyên gia xét thầu

- Biên bản đóng thầu, mở thầu

- Tổ chức đấu thầu

- Tổ chức xét thầu

- Biên bản xét thầu bằng thang điểm đạt – hoặc không đạt

- Biên bản kiểm tra lỗi số học

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt kết quả đấu thầu

- Kết quả thẩm định kết quả đấu thầu

- Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu

- Thông báo trúng thầu

**5.3. Thi công xây lắp**

- Hợp đồng kinh tế giao nhận thầu thi công xây lắp

- Quyết định cử cán bộ chủ chốt tại công trình (nếu có)

- Tờ trình xin chỉ định giám sát công trình

- Quyết định cử cán bộ giám sát

- Hợp đồng giám sát kỹ thuật thi công

- Khởi công, mở nhật ký CT, tổ chức thi công, nghiệm thu, quản lý kỹ

thuật, tiến độ theo Luật Xây dựng.

- Thanh lý hợp đồng giám sát kỹ thuật thi công.

- Thanh lý HĐ kinh tế giao nhận thầu thi công xây lắp./.

MẪU BIỂU

*(Đăng tải trên Website, mục Phòng Thiết bị đầu tư - Biểu mẫu)*

Mẫu 01A: Tờ trình hoặc đề nghị (Đối với giá trị mua sắm, SC trên 5 triệu đồng)

Mẫu 01B: Đề nghị và dự trù kinh phí (Đối với giá trị mua sắm, SC dưới 5 triệu)

Mẫu 02: Bảng kê dự toán kinh phí.

Mẫu 03: Dự trù trang thiết bị.

Mẫu 04: Dự trù vật tư, dụng cụ thí nghiệm, mẫu vật.

Mẫu 05: Phiếu nhập tài sản cố định.

Mẫu 06: Phiếu nhập kho.

Mẫu 07: Biên bản bàn giao hóa chất, dụng cụ thí nghiệm.

Mẫu 08: Biên bản kiểm tra vật tư, công cụ, sản phẩm hàng hóa.

Mẫu 09: Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Mẫu 10: Phiếu giao nhận TSCĐ.

Mẫu 11: Giấy đề nghị thanh toán.

Mẫu 12: Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp.

Mẫu 13: Quyết định về việc phê duyệt kết quả khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hoá và lựa chọn nhà cung cấp.

Mẫu 14: Hợp đồng kinh tế.

Mẫu 15: Biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng.

Mẫu 16: Thanh lý hợp đồng.

Mẫu 17: Phiếu báo hỏng máy móc, trang thiết bị và đề nghị sửa chữa.

Mẫu 18: Biên bản đánh giá hiện trạng sử dụng.

Mẫu 19: Phiếu xác nhận bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa.

Mẫu 22: Hợp đồng giao khoán công việc

Mẫu 23: Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc

Mẫu 24: Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán công việc