

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA MÁY MÓC, THIẾT BỊ
Mã số: QT.03/QTVT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hữu Toàn	Lê Sơn Hải	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Nhân viên	Phó Trưởng phòng QTVT	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH QUẢN LÝ MÁY MÓC THIẾT BỊ</p>	<p>Mã số: QT.01/KHCN Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01</p>
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa, Trung tâm		

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

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công việc bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị, đồng thời đảm bảo việc thực hiện có kế hoạch đúng nguyên tắc của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng trong việc bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Luật số 09/2008/QH12 Luật Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước;

Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; Thông tư 245/2009/TT-BTC quy định và thực hiện một số điều của Nghị định 52/2009/NĐ-CP.

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định ban hành kèm theo Quyết định số 838/QĐ-CĐCNND ngày 30/9/2015;

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1 Giải thích thuật ngữ:

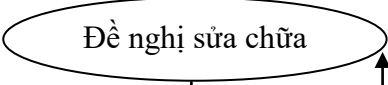
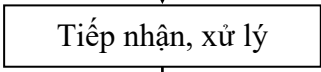
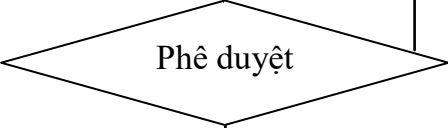
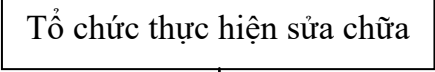
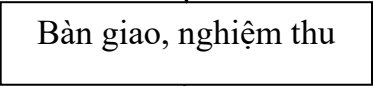
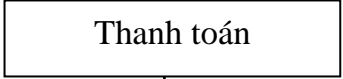
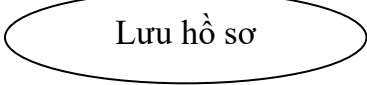
Bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị: Là hành động được tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (khi có thiết bị hư hỏng) để đảm bảo máy móc được vận hành liên tục.

4.2 Từ viết tắt:

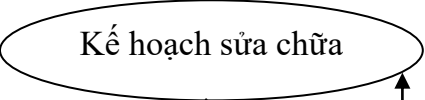
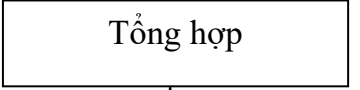
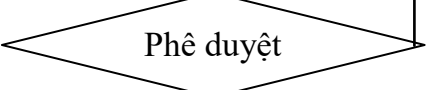
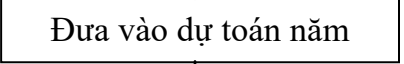
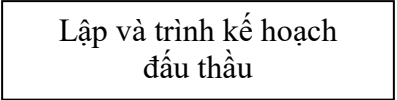
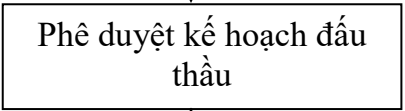
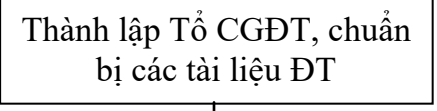
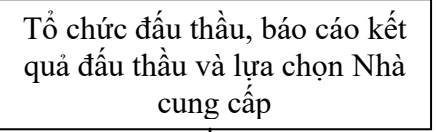
HT:	Hiệu trưởng;
P.QTVT	Phòng Quản trị vật tư
PTCKT:	Phòng Tài Chính Kế Toán
TP:	Trưởng phòng;
ĐV SD :	Đơn vị sử dụng
TS:	Tài sản;
TSCĐ:	Tài sản cố định.
MMTB :	Máy móc thiết bị

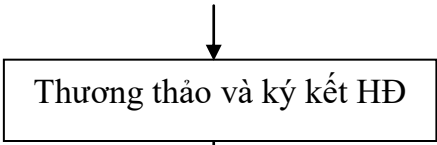
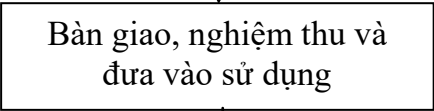
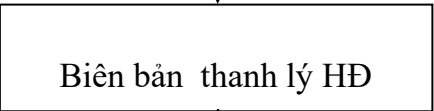
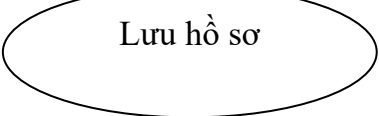
V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị thường xuyên hoặc đột xuất có giá trị sửa chữa dưới 100 triệu đồng

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả / Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Các đơn vị có nhu cầu	P.QTVT	1 	Xem 5.1.1
P.QTVT	Các đơn vị có nhu cầu	2 	Xem 5.1.2
Hiệu trưởng		3 	Xem 5.1.3
P.QTVT và Tổ Tự kiểm tra giá vật tư hàng hoá	Đơn vị có tài sản SC, các đơn vị có chức năng mua vật tư, nhà cung cấp.	4 	Xem 5.1.4
P.QTVT	Đơn vị sử dụng tài sản	5 	Xem 5.1.5
P.TCKT		6 	Xem 5.1.6
P.QTVT P.TCKT		7 	Xem 5.1.7

5.2. Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị có giá trị sửa chữa từ 100 triệu đồng trở lên.

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả / Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Các đơn vị có nhu cầu	P.QTVT	1 	Xem 5.2.1
P.QTVT	Các đơn vị có nhu cầu	2 	Xem 5.2.2
Hiệu trưởng		3 	Xem 5.2.3
P.TCKT	P.QTVT	4 	Xem 5.2.4
P.QTVT	P.TCKT	5 	Xem 5.2.5
Bộ Công Thương		6 	Xem 5.2.6
P.QTVT	Ban GH PTCKT Đơn vị sử dụng TS	7 	Xem 5.2.7
Tổ chuyên gia đấu thầu	P.QTVT	8 	Xem 5.2.8

Hiệu trưởng	P.QTVT	<p>9</p> 	Xem 5.2.9
P.QTVT	Đơn vị sử dụng tài sản	<p>10</p> 	Xem 5.2.10
P.TCKT		<p>11</p> 	Xem 5.2.11
P.QTVT P.TCKT		<p>12</p> 	Xem 5.2.12

*** Mô tả dạng bảng Quy trình 5.1:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Giấy đề nghị sửa chữa	Đơn vị có tài sản đề nghị SC	- Các đơn vị có nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa lập giấy đề nghị sửa chữa theo mẫu và gửi về Phòng QTVT	M.01.QT.03/QTVT
5.1.2	Tiếp nhận, xử lý thông tin	P.QTVT	- P.QTVT tiếp nhận giấy đề nghị SC - Kiểm tra tình trạng máy móc thiết bị, lập Biên bản sự cố - Trình lãnh đạo phê duyệt phương án xử lý.	M.02.QT.03/QTVT
5.1.3	Khảo sát lấy báo giá dịch vụ SC	P.QTVT	- Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt phương án xử lý, P.QTVT khảo sát lấy 03 báo giá cạnh tranh của 03 đơn vị cung cấp dịch vụ.	
5.1.4	Kiểm tra giá dịch vụ	Tổ tự kiểm tra giá và P.QTVT	- Tổ tự kiểm tra giá dịch vụ bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị của các nhà cung cấp - Lựa chọn đơn vị cung cấp có giá thành thấp nhất	M.03.QT.03/QTVT
5.1.5	Lựa chọn Nhà cung cấp	P.QTVT và nhà cung cấp	- P.QTVT gửi thư mời thầu, dự thảo HĐ cho nhà cung cấp. - Đơn vị cung cấp gửi đơn xin tham gia chỉ định thầu cho Trường trong thời hạn cho phép.	M.04.QT.03/QTVT M.05.QT.03/QTVT

5.1.6	Thương thảo và ký kết hợp đồng	P.QTVT và nhà cung cấp	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTVT soạn thảo BB thương thảo HĐ trình lãnh đạo ký và gửi cho đơn vị cung cấp dịch vụ. - Sau khi thương thảo thành công, P.QTVT trình lãnh đạo ký QĐ chỉ định thầu và HĐ theo mẫu. 	<p>M.06.QT.03/QTVT M.09.QT.03/QTVT M.10.QT.03/QTVT</p>
5.1.7	Bàn giao, nghiệm thu và thanh lý HĐ	Đơn vị SD tài sản	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị xong, P.QTVT lập biên bản nghiệm thu công việc hoàn thành để các bộ phận liên quan ký kết. - Sau khi ký kết BB nghiệm thu công việc hoàn thành, P.QTVT lập BB thanh lý hợp đồng trình lãnh đạo ký kết 	<p>M.11.QT.03/QTVT M.12.QT.03/QTVT</p>
5.1.8	Thanh toán	P.QTVT và P.TCKT	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTVT tập hợp hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị theo quy định gửi về P.TCKT - P.TCKT hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo quy định. 	

*** Mô tả dạng bảng Quy trình 5.2:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Kế hoạch sửa chữa	Phòng QTVT và các đơn vị	- Các đơn vị có nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa lập giấy đề nghị sửa chữa theo mẫu và gửi về Phòng QTVT	M.01.QT.03/QTVT
5.2.2	Tổng hợp	P.QTVT	- Phòng QTVT tiếp nhận giấy đề nghị SC và tổng hợp nhu cầu sửa chữa của các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng.	M.02.QT.03/QTVT
5.2.3	Phê duyệt	Hiệu trưởng	- Căn cứ tổng hợp của Phòng QTVT, Hiệu trưởng quyết định nội dung sửa chữa.	
5.2.4	Đưa vào dự toán năm	Phòng QTVT kết hợp Phòng TCKT	- Phòng TCKT tổng hợp kế hoạch sửa chữa đã được Hiệu trưởng duyệt vào dự toán năm để trình Bộ Công Thương phê duyệt.	
5.2.5	Lập, trình kế hoạch đấu thầu.	Phòng QTVT	- Phòng QTVT lập và trình hiệu trưởng ký kế hoạch đấu thầu trình Bộ Công Thương phê duyệt.	
5.2.6	Phê duyệt kế hoạch đấu thầu	Bộ Công Thương	- Căn cứ Kế hoạch đấu thầu của Trường Bộ Công Thương Phê duyệt kế hoạch.	
5.2.7	Thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu, chuẩn bị các tài liệu đấu thầu.	Ban GH, Phòng TCKT, P.QTVT và đơn vị sử dụng	- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu. - Chuẩn bị hồ sơ mời thầu. - Các tài liệu khác theo quy định hiện hành.	Biểu mẫu, trình tự giống như mua sắm vật tư, hàng hóa

5.2.8	Tổ chức đấu thầu, báo cáo kết quả đấu thầu và lựa chọn nhà cung cấp.	Phòng QTVT	- Thực hiện theo đúng quy trình của Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn hiện hành.	Biểu mẫu, trình tự giống như mua sắm vật tư, hàng hóa
5.2.9	Thương thảo, ký kết Hợp đồng	Hiệu trưởng	- Phòng QTVT trình Hiệu trưởng duyệt biên bản thương thảo, Quyết định chỉ định thầu và Hợp đồng.	
5.2.10	Bàn giao, nghiệm thu đưa vào sử dụng.	Phòng QTVT, Đơn vị sửa chữa và đơn vị sử dụng	- Biên bản nghiệm thu công việc hoàn thành và đưa vào sử dụng.	
5.2.11	Biên bản thanh lý Hợp đồng.	Hiệu trưởng và đơn vị sửa chữa	- Sau khi tài sản đưa vào sử dụng, tiến hành thanh lý Hợp đồng và quyết toán công việc sửa chữa. - P.QTVT tập hợp toàn bộ hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị theo quy định gửi về P.TCKT - P.TCKT hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo quy định.	
5.2.12	Lưu Hồ sơ	P.QTVT và P.TCKT	- Hồ sơ gốc được lưu cùng chứng từ thanh toán tại Phòng TCKT. - Hồ sơ bản sao được lưu Tại phòng QTVT để theo dõi.	

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Giấy đề nghị sửa chữa	Kế toán vật tư	P.QTVT	10 năm
2	Biên bản sự cố	Kế toán vật tư	P.QTVT	10 năm
3	Biên bản tự kiểm tra giá	Kế toán vật tư	P.QTVT	10 năm
4	Thư mời thầu và dự thảo hợp đồng	Kế toán vật tư	P.QTVT	10 năm
5	Biên bản thương thảo HĐ	Kế toán vật tư	P.QTVT	10 năm
6	Quyết định và Hợp đồng	Kế toán vật tư	P.QTVT	10 năm
7	BB nghiệm thu công việc hoàn thành	Kế toán vật tư	P.QTVT	10 năm
8	BB nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Kế toán vật tư	P.QTVT	10 năm
9	BB thu hồi vật tư (nếu có)	Kế toán vật tư	P.QTVT	10 năm

VI. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01.QT.03/QTVT	Giấy đề nghị sửa chữa
2	M.02.QT.03/QTVT	Biên bản sự cố
3	M.03.QT.03/QTVT	Biên bản tự kiểm tra giá
4	M.04.QT.03/QTVT	Thư mời thầu và dự thảo hợp đồng
5	M.05.QT.03/QTVT	Biên bản thương thảo HĐ
6	M.06.QT.03/QTVT	Quyết định và Hợp đồng
7	M.07.QT.03/QTVT	BB nghiệm thu công việc hoàn thành
8	M.08.QT.03/QTVT	BB nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
9	M.09.QT.03/QTVT	BB thu hồi vật tư (nếu có)
10	M.10.QT.03/QTVT	Kế hoạch sửa chữa
11	M.11.QT.03/QTVT	Kế hoạch đấu thầu
12	M.12.QT.03/QTVT	QĐ thành lập Tổ CGĐT
13	M.13.QT.03/QTVT	HSMT
14	M.14.QT.03/QTVT	Biên bản thương thảo hợp đồng
15	M.15.QT.03/QTVT	QĐ phê duyệt KQ đấu thầu
16	M.16.QT.03/QTVT	Hợp đồng