

Số: 391/QĐ-HDH

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 6 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu**

**VIỆN TRƯỞNG  
VIỆN HẢI DƯƠNG HỌC**

Căn cứ Quyết định số 280/QĐ-VHL ngày 01/03/2023 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hải dương học;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-VHL ngày 01/3/2023 ban hành Quy định về tổ chức đấu thầu các gói thầu xây lắp, mua sắm hàng hóa, tư vấn, dịch vụ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 462/QĐ-VHL ngày 30/03/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về Ban hành Quy chế mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu;

Theo đề nghị của Phó trưởng Phòng Quản lý Tổng hợp, phụ trách Phòng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu tại Viện Hải dương học.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Phó Trưởng phòng Quản lý Tổng hợp, phụ trách Phòng, Phụ trách vật tư, Tài vụ, các đơn vị và các nhân thuộc Viện Hải dương học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Viện Hàn lâm KHCNVN (b/c);
- Lưu VT.



## QUY ĐỊNH

### Mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 391/QĐ-HDH ngày 30 tháng 06 năm 2023 của Viện trưởng Viện Hải dương học)

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này áp dụng đối với việc mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo quản vật tư nghiên cứu phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác từ nguồn Ngân sách Nhà nước và nguồn khác (viện trợ, hợp đồng dịch vụ) tại Viện Hải dương học.

2. Đối tượng áp dụng: viên chức, người lao động (VCNLD), các đơn vị trực thuộc có liên quan đến việc mua sắm, quản lý, sử dụng và bảo quản vật tư nghiên cứu phục vụ cho các hoạt động chuyên môn tại Viện Hải dương học.

#### Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng vật tư nghiên cứu

Việc mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo quản vật tư nghiên cứu phải tuân thủ đúng theo các quy định hiện hành của pháp luật như Luật Đấu thầu, Luật Kế toán, Luật Giá, Luật Hóa chất, Luật An toàn vệ sinh lao động, Luật Phòng cháy và Chữa cháy, Luật Bảo vệ môi trường,... và các quy định của Viện Hàn lâm.

#### Điều 3. Mua sắm vật tư nghiên cứu

1. Việc mua sắm vật tư nghiên cứu phải được thực hiện nghiêm theo Luật Đấu thầu, các văn bản pháp luật liên quan và các quy định của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

2. Việc xác định đơn giá của vật tư nghiên cứu:

2.1. Được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo sát giá thị trường và tuân thủ các quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, 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 và Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, 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.

2.2. Định kỳ trước ngày 01/03 hàng năm, các đơn vị trực thuộc Viện lập danh mục về nhu cầu vật tư nghiên cứu và xác định đơn giá của các vật tư nghiên cứu (trên cơ sở tham khảo giá thị trường) gửi cho Phòng Quản lý tổng hợp. Phòng Quản lý tổng





hợp tổng hợp nhu cầu vật tư nghiên cứu của các đơn vị trực thuộc, công khai nhu cầu mua sắm trên Bảng thông báo của Viện, tiếp nhận các thông tin báo giá từ các đơn vị để tổng hợp, đề xuất xác định đơn giá đối với vật tư nghiên cứu, trình lãnh đạo Viện và báo cáo Viện Hàn lâm (trước 31/3 hàng năm) để làm cơ sở lập dự toán mua sắm cho các đề tài, nhiệm vụ, dự án và các hoạt động chuyên môn khác trong năm.

3. Trên cơ sở dự toán mua sắm (hay là đơn giá) đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, dự toán mua sắm vật tư nghiên cứu cho các đề tài, nhiệm vụ, dự án và các hoạt động chuyên môn được căn cứ vào ít nhất một trong các tài liệu sau:

- Giá thị trường được tham khảo từ ít nhất 03 báo giá của các nhà cung cấp khác nhau trên địa bàn tại thời điểm gần nhất, tối đa không quá 90 ngày trước ngày lập dự toán; trong trường hợp không đủ 03 nhà cung cấp trên địa bàn có thể tham khảo trên địa bàn khác hoặc từ các nguồn thông tin do cơ quan có thẩm quyền, tổ chức có tư cách pháp nhân được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam công bố;

- Kết quả thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của Luật giá;

- Giá trúng thầu của gói thầu mua sắm loại vật tư nghiên cứu tương tự trong thời gian trước đó gần nhất, tối đa không quá 90 ngày.

4. Các vật tư nghiên cứu phải có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng và được cung cấp bởi các cơ sở có đầy đủ các giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

#### **Điều 4. Quản lý, sử dụng vật tư nghiên cứu**

##### **1. Bàn giao, tiếp nhận vật tư nghiên cứu**

a) Khi nhận bàn giao vật tư nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài hoặc bộ phận tiếp nhận phải kiểm tra, phân loại vật tư nghiên cứu theo đúng hợp đồng đã ký. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản theo mẫu quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính (Mẫu số 34-HD: Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ) và phải thể hiện đầy đủ các nội dung về đặc tính kỹ thuật, xuất xứ, đơn vị sản xuất, chủng loại, số lượng và giá tương ứng ghi trên hóa đơn;

b) Đối với những vật tư nghiên cứu có tính chất đặc biệt (như dễ cháy nổ, dễ bay hơi, phải bảo quản nhiệt độ thấp, tính độc cao,...), đơn vị phân loại và lập biên bản bàn giao riêng cho từng loại vật tư nghiên cứu có tính chất đặc biệt.

##### **2. Lưu trữ, bảo quản vật tư nghiên cứu**

a) Sau khi nhận bàn giao vật tư nghiên cứu, các đơn vị tổ chức lưu trữ và bảo quản phù hợp với từng loại vật tư. Việc nhập kho phải được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC (Mẫu số 30-HD: Mẫu phiếu nhập kho).

b) Khu vực lưu trữ vật tư nghiên cứu phải đảm bảo các yêu cầu: Sắp xếp ngăn nắp, phân chia vị trí phù hợp với đặc tính kỹ thuật của từng loại vật tư nghiên cứu và ghi nhãn cho từng loại vật tư, đảm bảo đầy đủ các quy định về an toàn phòng chống chữa cháy.

##### **3. Sử dụng vật tư nghiên cứu**

a) Vật tư nghiên cứu phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và



chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của đơn vị và của pháp luật;

b) Vật tư nghiên cứu phải được theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc; phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng và có nhật ký sử dụng cho từng nội dung công việc. Vật tư nghiên cứu sử dụng không hết thì cần có biện pháp bảo quản phù hợp để sử dụng cho lần sau.

Khi phát hiện vật tư nghiên cứu có dấu hiệu bất thường, thất thoát, người sử dụng cần báo ngay cho người có thẩm quyền để tiến hành làm rõ nguyên nhân, thời điểm xảy ra sự việc.

c) Trong quá trình sử dụng, người sử dụng không được thải trực tiếp ra môi trường cũng như nguồn tiếp nhận nước thải các vật tư, hóa chất độc hại mà phải thực hiện thu gom, xử lý trước khi thải ra môi trường. Việc xử lý, thải bỏ vật tư, hóa chất độc hại cần tuân theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường tại Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ và Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

d) Sau khi kết thúc quá trình sử dụng, hoặc kết thúc đề tài trong trường hợp chưa sử dụng hết, người sử dụng đánh giá chất lượng của vật tư nghiên cứu còn lại và đề xuất phương án xử lý đến Lãnh đạo đơn vị theo hướng dẫn tại Công văn số 2876/VHL-KHTC ngày 30/12/2022 của Viện Hàn lâm về việc hướng dẫn xử lý tài sản.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được triển khai thực hiện tại tất cả các đơn vị trực thuộc có sử dụng vật tư nghiên cứu tại Viện Hải dương học.

2. Hàng năm, Phòng Quản lý tổng hợp tổ chức kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng vật tư nghiên cứu tại đơn vị, phòng ban hoặc kiểm tra đột xuất trong trường hợp cần thiết./.

**VIỆN TRƯỞNG**



**Đào Việt Hà**

NGHỆ VIÊN