

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy định mua sắm thường xuyên**  
**trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG**

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-EVN ngày 28/5/2019 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Tuyên Quang;

Căn cứ văn bản số 83/CV-HCLĐ ngày 20/4/2020 của phòng HCLĐ về việc kết quả thẩm định về mặt pháp lý dự thảo Quy định mua sắm thường xuyên trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang (lần 2);

Xét đề nghị của phòng KHVT tại tờ trình số 200/TTr-KHVT ngày 20/4/2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định mua sắm thường xuyên trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang”, mã số tài liệu: QyĐ – 02 – 06.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/5/2020 và thay thế cho Quyết định số 1458/QĐ-TĐTQ ngày 10/12/2014.

**Điều 3.** Các ông Trưởng phòng HCLĐ, KHVT, KTAT, TCKT, Quản đốc phân xưởng Vận hành và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHVT.

**Dương Thanh Tuyên**

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM  
CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG



**EVN HPC TUYÊN QUANG**

**QUY ĐỊNH**  
**MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN TRONG**  
**CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG**  
**(Mã số: QyĐ-02-06)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐTQ ngày /4/2020 của Giám đốc  
Công ty Thủy điện Tuyên Quang)*

*Tuyên Quang, tháng 4/2020*

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG            | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN</b> | Trang: 1/13      | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
| 1. Giám đốc                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01 |
| 2. Các phó Giám đốc                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 02 |
| 3. Các đơn vị trong Công ty                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 04 |
| 4. Lưu: VT, KHVT                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 02 |
| <b>CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ VẬT TƯ</b><br>1. Người lập: Vũ Nhật Kiên – Chuyên viên<br>2. Người kiểm tra: Lương Khắc Chính – Trưởng phòng<br><b>THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT:</b><br>- Ban Giám đốc;<br>- Các đơn vị trong Công ty.<br><b>NGƯỜI DUYỆT:</b><br>Dương Thanh Tuyền - Giám đốc Công ty |    |

| <b>TÓM TẮT SỬA ĐỔI</b> |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LẦN SỬA                | NGÀY SỬA  | TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Lần thứ nhất           | 17/4/2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu chỉnh trang bị dụng cụ y tế thành trang thiết bị y tế.</li> <li>- Bổ sung và hiệu chỉnh phân giao nhiệm vụ mua sắm đối với Phòng Hành chính và Lao động: Hàng hóa, dịch vụ phục vụ tổ chức các sự kiện thực hiện ở trong và ngoài đơn vị; Sản phẩm in, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sách, phim ảnh và các tài liệu khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Bổ sung phân giao nhiệm vụ mua sắm đối với PXVH: Sản phẩm in, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sách, phim ảnh và các tài liệu khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ; Hàng hóa, dịch vụ phục vụ tổ chức các sự kiện thực hiện ở trong và ngoài đơn vị.</li> <li>- Lược bỏ từ trùng lặp.</li> <li>- Hiệu chỉnh lại câu từ trong điều 6, khoản 2, bước 3 cho phù hợp với quy trình bằng chữ ký số.</li> <li>- Bổ sung phạm vi điều chỉnh đối với hình thức mua sắm có giá trị bằng 30 triệu.</li> <li>- Hiệu chỉnh số lần chỉnh sửa.</li> <li>- Bổ cục lại đưa nội dung mua sắm thường xuyên và mua sắm nhỏ lẻ vào cùng một chương.</li> </ul> |

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG            | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN</b> | Trang: 2/13      | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

## MỤC LỤC:

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| <b>I. Mục đích</b>                                                   | 3  |
| <b>II. Tài liệu có liên quan</b>                                     | 3  |
| <b>Chương I. Những quy định chung</b>                                | 4  |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng                        | 4  |
| Điều 2. Giải thích từ ngữ                                            | 4  |
| <b>Chương II. Quy định cụ thể mua sắm thường xuyên</b>               | 5  |
| Điều 3. Nội dung mua sắm thường xuyên                                | 5  |
| Điều 4: Phân giao thực hiện mua sắm thường xuyên                     | 5  |
| Điều 5. Quy định trình tự, thủ tục mua sắm nhỏ lẻ                    | 6  |
| <b>Chương III. Tổ chức thực hiện</b>                                 | 9  |
| Điều 6. Hiệu lực thi hành                                            | 9  |
| <b>PHỤ LỤC</b>                                                       | 10 |
| PL.01/QyĐ-02-06: Mẫu tờ trình đề xuất mua sắm đối với mua sắm nhỏ lẻ | 11 |

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG            | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYỀN</b> | Trang: 3/13      | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

## **I. Mục đích:**

- Thống nhất cách thức mua sắm thường xuyên trong Công ty để đáp ứng cao nhất yêu cầu sản xuất kinh doanh.
- Đảm bảo tuân thủ kế hoạch chi phí giá thành hàng năm được Tập đoàn Điện lực Việt Nam phê duyệt, đảm bảo cạnh tranh, công bằng, minh bạch, tiết kiệm và tối ưu hóa chi phí.
- Là căn cứ giúp cho Ban Giám đốc chỉ đạo, quản lý công tác mua sắm thường xuyên tại Công ty; cơ quan quản lý cấp trên thực hiện kiểm tra theo quy định.
- Phù hợp với quy định tại khoản 2, Điều 3 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013.

## **II. Tài liệu có liên quan:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội; 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;
- Quy chế hiện hành về công tác đấu thầu sử dụng chi phí SXKD trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam;
- Quy chế quản trị trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam.
- Quy chế quản lý tài sản và nguồn vốn trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam;
- Quyết định số 436/QĐ-EVN-HĐQT ngày 01/6/2007 của Hội đồng Quản trị Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc thành lập Công ty Thủy điện Tuyên Quang; Quyết định số 217/QĐ-EVN ngày 28/5/2019 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Tuyên Quang;
- Quy định quản lý vật tư trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang;
- Quy định quản lý tài chính và thanh toán các chi phí thường xuyên trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang;

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG            | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN</b> | Trang: 4/13      | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy định về cách thức, trình tự, trách nhiệm trong công tác mua sắm thường xuyên và được áp dụng trong toàn Công ty Thủy điện Tuyen Quang.

**2. Đối tượng áp dụng:** Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác mua sắm thường xuyên trong Công ty Thủy điện Tuyen Quang.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ:**

- Công ty: Công ty Thủy điện Tuyen Quang
- SXKD: Sản xuất kinh doanh

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG            | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN</b> | Trang: 5/13      | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

## CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN

### Điều 3. Nội dung mua sắm thường xuyên:

1. Nội dung mua sắm thường xuyên bao gồm các hoạt động mua sắm được quy định tại Điều 31 - Quy chế về công tác đấu thầu sử dụng chi phí SXKD trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam (ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-EVN ngày 26/7/2017)

2. Đối với các nội dung mua sắm có giá trị từ 30 triệu đồng trở lên thực hiện theo các quy định hiện hành của Luật đấu thầu, các văn bản hướng dẫn Luật đấu thầu và quy chế công tác đấu thầu sử dụng chi phí SXKD trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

### Điều 4. Phân giao thực hiện mua sắm thường xuyên:

#### 1. Phòng Hành chính và Lao động:

Tổ chức thực hiện đối với các hoạt động mua sắm (có giá trị mua sắm dưới 30 triệu đồng) gồm:

- Dịch vụ thuê ngoài phục vụ cho công tác hành chính (bưu chính viễn thông, cung cấp điện nước sinh hoạt, dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng, thiết bị điện, nước khu vực văn phòng và tập thể tại thành phố Tuyên Quang);

- Khám sức khỏe, mua thuốc, trang thiết bị y tế;

- Sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng hỏng hóc của phương tiện vận chuyển;

- Sản phẩm in, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các tài liệu khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

- Hàng hóa, dịch vụ phục vụ tổ chức các sự kiện thực hiện ở trong và ngoài đơn vị.

#### 2. Phòng Tài chính Kế toán:

Tổ chức thực hiện mua sắm đối với dịch vụ bảo hiểm tài sản, bảo hiểm con người; lựa chọn đơn vị bán thanh lý, lựa chọn đơn vị định giá tài sản.

#### 3. Phân xưởng Vận hành:

**Tổ chức thực hiện đối với các hoạt động mua sắm (có giá trị mua sắm dưới 30 triệu đồng) phục vụ cho công tác quản lý hành chính tại Na Hang gồm:**

- Bưu chính viễn thông, cung cấp điện nước sinh hoạt, dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng, thiết bị điện, nước khu vực văn phòng và tập thể tại nhà điều hành ca Na Hang);

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b>     | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN</b> | Trang: 6/13      | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

- Sản phẩm in, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sách, phim ảnh và các tài liệu khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

- Hàng hóa, dịch vụ phục vụ tổ chức các sự kiện thực hiện ở trong và ngoài đơn vị.

#### **4. Phòng Kế hoạch và Vật tư:**

Tổ chức thực hiện đối với hoạt động mua sắm còn lại (trừ các hoạt động mua sắm nêu tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 điều này).

5. Ngoài ra, tùy theo tính chất cụ thể của công tác mua sắm, Giám đốc có thể phân giao nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện cho phù hợp.

### **Điều 5. Quy định trình tự, thủ tục mua sắm nhỏ lẻ:**

#### **1. Điều kiện áp dụng:**

- Mua sắm nhỏ lẻ là hoạt động mua sắm thường xuyên áp dụng đối với các hoạt động chi tiêu mua phụ tùng thay thế xe ô tô, xăng dầu ô tô, vật tư tiêu hao, vật dụng rẻ tiền, mau hỏng và mua sắm khác có giá trị mua sắm dưới 30 triệu đồng mỗi lần mua (tương đương một gói thầu).

- Căn cứ nội dung, tính chất của công việc, khi thực hiện mua sắm đơn vị thực hiện phải chỉ định một hoặc một số cá nhân thực hiện để Giám đốc phê duyệt trong đề xuất mua sắm.

#### **2. Đề xuất mua sắm:**

Trên cơ sở nhu cầu mua sắm nhỏ lẻ phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị, các đơn vị lập đơn hàng vật tư (trong trường hợp mua sắm) hoặc tờ trình (trong trường hợp thuê sửa chữa, dịch vụ...) trình Giám đốc Công ty phê duyệt nhu cầu chuyển về phòng được phân giao thực hiện mua sắm theo quy định tại Điều 4 quy định này.

#### **3. Triển khai mua sắm:**

Căn cứ nhu cầu của các phòng/phân xưởng đã được Giám đốc Công ty phê duyệt, các phòng thực hiện theo phân giao tại Điều 4 thực hiện mua sắm theo trình tự sau:

#### **Bước 1: Khảo sát thị trường, lấy báo giá**

Lấy báo giá đối với các sản phẩm niêm yết giá rõ ràng hoặc tham khảo ít nhất 03 báo giá để lựa chọn nhà cung cấp có báo giá thấp nhất. Trường hợp có giá cả bằng nhau thì căn cứ trên các điều kiện khác như bảo hành, hậu mãi... và lựa chọn mua của nhà cung cấp có điều kiện ưu đãi tốt nhất.

Yêu cầu đối với báo giá: Báo giá được đánh máy hoặc viết bằng tay rõ ràng, có dấu xác nhận của đơn vị báo giá. Báo giá phải có đủ thời gian làm

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b>     | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYỀN</b> | Trang: 7/13      | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

báo giá, hiệu lực báo giá, thời gian cấp hàng, thời gian bảo hành, ghi rõ chi phí phải bao gồm thuế.

Trường hợp không đủ 03 báo giá, trong đề xuất mua sắm phải so sánh với đơn giá do cơ quan có thẩm quyền công bố, đơn giá trên trang web của nhà sản xuất/nhà cung cấp hoặc đơn giá đã thực hiện mua... để đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

## **Bước 2: Thẩm tra, trình duyệt hồ sơ mua sắm**

Trên cơ sở báo giá phòng thực hiện lập tờ trình mua sắm và chuyển cho phòng TCKT phối hợp thẩm tra (Trường hợp phòng TCKT là phòng thực hiện thì chuyển hồ sơ về phòng KHVT thẩm tra).

Tờ trình mua sắm nhỏ lẻ được thực hiện trên môi trường chữ ký số, đơn vị thực hiện chủ trì soạn thảo và đăng tải, đơn vị thẩm tra đồng trình. Tờ trình phải có đầy đủ số tờ trình, ngày tháng trình và các báo giá kèm theo để phục vụ công tác thanh, kiểm tra.

Thời gian thẩm tra: Trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

## **Bước 3: Thực hiện mua sắm**

Trên cơ sở thẩm tra, thống nhất của đơn vị thẩm định và được sự đồng ý của Giám đốc, đơn vị trình mua tiến hành mua sắm các nội dung theo tờ trình được phê duyệt.

**Bước 4:** Tiếp nhận, nghiệm thu, nhập kho, xuất kho cho các phòng, phân xưởng (Đối với hàng hóa phải nhập xuất kho theo quy định quản lý vật tư hiện hành):

- Phòng thực hiện lập thủ tục nghiệm thu vật tư, đề nghị nhập kho theo quy định;

- Đơn vị sử dụng lập đề nghị xuất kho;

- Biểu mẫu theo quy định quản lý vật tư của Công ty.

## **Bước 5: Thanh toán:**

Hồ sơ thanh toán gồm:

- + Văn bản phê duyệt mua sắm của Giám đốc bao gồm: Tờ trình phê duyệt mua sắm nhỏ lẻ, đơn hàng hoặc tờ trình chủ trương mua sắm của các đơn vị (nếu có), báo giá của nhà cung cấp;

- + Hợp đồng (nếu có, tương ứng với các hạn mức được quy định tại Quy định quản lý tài chính và thanh toán các chi phí thường xuyên trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang);

- + Biên bản kiểm tra, nghiệm thu bàn giao hàng hóa và phiếu nhập kho đối với hàng phải nhập kho theo quy định quản lý vật tư hiện hành;

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>     | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN</b> | Trang: 8/13      | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

- + Hóa đơn hoặc bảng kê theo quy định của Bộ tài chính;
- + Biên bản thanh lý hợp đồng/Biên bản quyết toán hợp đồng (nếu có);
- + Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng (Đối với hàng hóa không qua nhập kho);
- + Văn bản đề nghị thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân trong Công ty được giao nhiệm vụ mua sắm.
- + Các loại văn bản, giấy tờ khác theo quy định của hợp đồng (nếu có).

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG            | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN</b> | Trang: 9/13      | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

### Chương III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 6. Hiệu lực thi hành:**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 06/5/2020 và thay thế cho Quyết định số 1458/QĐ-TĐTQ ngày 10/12/2014.
2. Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác mua sắm thường xuyên trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo đúng quy định này.
3. Những nội dung không nêu tại quy định này thực hiện theo quy định của EVN và của Pháp luật.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung, hiệu chỉnh, các đơn vị báo cáo để Giám đốc xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG            | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN</b> | Trang: 10/13     | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

### PHỤ LỤC: BIỂU MẪU

| TT | Nội dung                                            | Biểu mẫu                                                    |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu tờ trình đề xuất mua sắm đối với mua sắm nhỏ lẻ | PL.01/QyĐ-02-06                                             |
| 2  | Đơn hàng vật tư                                     | Theo biểu mẫu Quy định Quản lý vật tư                       |
| 3  | Biên bản kiểm nghiệm VTTB                           | Theo biểu mẫu Quy định Quản lý vật tư                       |
| 4  | Biên bản nghiệm thu hàng hóa, CO và CQ              | Theo biểu mẫu Quy định Quản lý vật tư                       |
| 5  | Giấy đề nghị thanh toán/Giấy đề nghị chuyển tiền    | Theo biểu mẫu Quy trình thanh toán các chi phí thường xuyên |

|                                                                                  |                                          |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b>     | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                          |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN</b> | Trang: 11/13     | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

**PL.01/QyĐ-02-06. Mẫu tờ trình đề xuất mua sắm đối với mua sắm nhỏ lẻ**

CÔNG TY THỦY ĐIỆN  
TUYÊN QUANG  
**PHÒNG .....**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-.... (phòng) Tuyên Quang, ngày tháng năm .....

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc xin phê duyệt mua sắm nhỏ lẻ**  
**Nội dung: .....**

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-EVN ngày 26/7/2017 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành quy chế về công tác đấu thầu sử dụng chi phí SXKD trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam <sup>1</sup>;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TĐTQ ngày /4/20 về việc ban hành quy định mua sắm thường xuyên trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang;

Căn cứ đơn hàng vật tư/tờ trình số ... ngày ... [đề xuất nhu cầu mua sắm]

Phòng ..... kính trình Giám đốc phê duyệt [nội dung mua sắm] với các nội dung sau:

**I. Nội dung mua sắm:**

**1. Khối lượng mua sắm:** Ghi rõ khối lượng mua sắm theo Đơn hàng/Tờ trình được duyệt. Trường hợp khối lượng mua sắm sai khác với Đơn hàng/Tờ trình được duyệt phải có giải trình.

**2. Đơn vị cung cấp:<sup>2</sup>**

- Tên đơn vị: .....

- Địa chỉ: .....

**3. Giá trị thực hiện: ..... đồng**

(Bằng chữ: .....)

Ghi rõ nội dung về giá [Ví dụ: Giá đã bao gồm thuế GTGT; chi phí vận chuyển, giao hàng tại kho Công ty].

(Chi tiết có bảng so sánh giá trị kèm theo)

**4. Hình thức thực hiện: [Mua trực tiếp hay ký hợp đồng]**

<sup>1</sup> Cập nhật văn bản hiện hành.

<sup>2</sup> Trong trường hợp có từ 2 đơn vị cung cấp trở lên, phải ghi rõ tên, địa chỉ và phạm vi cung cấp của từng đơn vị trong nội dung mua sắm.



|                                                                                  |                                         |                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG           | Mã số: QyĐ-02-06 | Lần sửa đổi: Lần thứ hai       |
|                                                                                  |                                         |                  | Ngày sửa đổi:                  |
|                                                                                  | <b>QUY ĐỊNH<br/>MUA SẺ THƯỜNG XUYÊN</b> | Trang: 13/13     | Ngày có hiệu lực:<br>06/5/2020 |

## PHỤ LỤC: BẢNG SO SÁNH GIÁ TRỊ

(Kèm theo tờ trình số /TTr-..... ngày ...../...../.....)

| STT | Tên hàng hóa, dịch vụ       | ĐVT | Khối lượng | Đơn giá (đồng) |                |       | Thành tiền (đồng) |                |       |
|-----|-----------------------------|-----|------------|----------------|----------------|-------|-------------------|----------------|-------|
|     |                             |     |            | Nhà cung cấp A | Nhà cung cấp B | ..... | Nhà cung cấp A    | Nhà cung cấp B | ..... |
| 1   |                             |     |            |                |                |       |                   |                |       |
| 2   |                             |     |            |                |                |       |                   |                |       |
| ... |                             |     |            |                |                |       |                   |                |       |
| ... |                             |     |            |                |                |       |                   |                |       |
|     | <b>Cộng (trước thuế):</b>   |     |            |                |                |       |                   |                |       |
|     | <b>Thuế GTGT:</b>           |     |            |                |                |       |                   |                |       |
|     | <b>Tổng cộng (Sau thuế)</b> |     |            |                |                |       |                   |                |       |

NGƯỜI TỔNG HỢP

PHÒNG .....

### Ghi chú:

- Ngoài điều kiện về giá, phải so sánh các điều kiện khác như giao hàng, thanh toán... để đảm bảo lựa chọn được nhà cung cấp tối ưu nhất.