

QUY ĐỊNH
VỀ QUY TRÌNH LẤY CÁC HỒ PỐ NG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-NNH ngày 02 tháng 01 năm 2013
của Hội đồng Tr�ng Đĩ h c Nông nghi p Hà Nĩ)

Căn c :

- B Lũ t dân s s 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005;
- Lũ t Th ng m i s 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005;
- Lũ t Cán b Công ch c s 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;
- Lũ t xây d ng s 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003;
- Lũ t đ u th u s 61/2005/QH11 ngày 29/11 /2005.

Đĩ u 1. Đĩ t ng và ph m vi đĩ u ch nh

Các đ n v , cá nhĩn thu c Tr�ng tham gia vào quá trình ký k t và th c hiĩn các h p đĩ ng c a Tr�ng v i các t ch c, cá nhĩn trong và ngoĩi Tr�ng.

Đĩ u 2. Gi i thích t ng

1. H p đĩ ng c a Tr�ng Đĩ h c Nông nghi p Hà Nĩ là các văn b n tho thu n gi a Nhà tr�ng ho c đĩ n v , cá nhĩn thu c Tr�ng v i các t ch c, cá nhĩn, đĩ n v trong và ngoĩi Tr�ng nh m xác l p, thay đĩ i ho c ch m d t quyĩn và nghiĩa v c a các bên.

2. Các cán b tham gia quá trình ký k t h p đĩ ng là các cán b tham gia tìm hi u các đĩ i tác, th ng th o, soĩn th o các n i dung c a h p đĩ ng, thành viĩn H i đĩ ng mua s m tài s n c a Tr�ng, thành viĩn T chuyĩn gia xét th u/H i đĩ ng đĩ u th u và các công vi c khác liĩn quan đĩn quá trình ký k t h p đĩ ng.

3. Các cán b tham gia th c hiĩn h p đĩ ng là nhĩng cán b tham gia trong quá trình th c hiĩn quyĩn và nghiĩa v theo n i dung c a h p đĩ ng và các công vi c khác liĩn quan đĩn quá th c hiĩn h p đĩ ng.

4. Đĩ n v chuyĩn mĩn giúp vi c cho Hi u tr�ng là các khoa, phòng, ban thu c các lĩĩn v c chuyĩn mĩn theo Quy đĩnh v t ch c và quĩn lý c a Tr�ng.

5. N i dung c a h p đĩ ng là các tho thu n đĩ c ghi trong h p đĩ ng, đĩ m b o n i dung c a h p đĩ ng là đĩ m b o v tĩĩn k thu t và tĩĩn pháp lý c a h p đĩ ng.

Đĩ u 3. Th ng th o h p đĩ ng

1. Đĩ v i h p đĩ ng lao đĩ ng

Sau khi có k t qu tũyĩn đĩ ng, Hi u tr�ng giao cho Phòng T ch c cán b căn c vào B Lũ t Lao đĩ ng, B Lũ t dân s s 33/2005/QH11, Lũ t cán b công ch c s 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008, các văn b n pháp lý khác có liĩn quan; các quy đĩnh quy ch c a Tr�ng và nhi m v s giao cho ng i trũĩng tũyĩn đĩ th ng th o v i ng i trũĩng tũyĩn.

2. Điều kiện hợp đồng kinh tế

Sau khi có kết quả xét duyệt, Hội đồng giao cho Phòng Quản trị - Thi công làm dự mĩ phí hợp đồng và cá nhân tiếp xúc thương thảo với đối tác các nội dung hợp đồng. Tùy theo loại hình hợp đồng, cá nhân chịu trách nhiệm thương thảo phôi thảo vào văn bản pháp lý và phôi thảo lợi ích Nhà thầu lên trên hồ sơ thương thảo, cụ thể:

a). Hợp đồng mua sắm hàng hoá, phôi thảo căn cứ vào các Điều kiện Mẫu 2 “Quy định và nghĩa vụ các bên trong hợp đồng mua sắm hàng hoá”, Chương II Mua bán hàng hoá của Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005, Luật đấu thầu và các văn bản pháp lý khác có liên quan;

b). Hợp đồng cung cấp dịch vụ, phôi thảo căn cứ các Điều kiện Mẫu 2 “Quy định và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng dịch vụ” Chương 3 của Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 và các văn bản pháp lý khác có liên quan;

c). Hợp đồng trong lĩnh vực xây dựng, phôi thảo căn cứ vào Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003 và các văn bản pháp lý khác liên quan.

Điều 4. Số nội dung hợp đồng

1. Khi Nhà thầu là bên A trong hợp đồng, Hội đồng giao cho các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm số nội dung hợp đồng. Nội dung hợp đồng phôi thảo căn cứ các văn bản pháp luật liên quan đến số nội dung; đồng thời phôi thảo mức độ tính kết quả hợp đồng là các thủ tục mang tính chuyên ngành dùng trong hợp đồng phôi thảo trình bày chính xác, rõ ràng, tránh hiểu theo nghĩa khác nhau có thể gây sai lệch trong quá trình thực hiện hợp đồng. Các nội dung này phôi thảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trong Trường, phù hợp với chuyên ngành quản lý của Nhà trường, cũng như các đối tác.

2. Hội đồng giao cho các đơn vị chịu trách nhiệm số nội dung hợp đồng:

a) Phòng Tổ chức cán bộ số nội dung các hợp đồng lao động;

b) Phòng Quản trị Thi công số nội dung các hợp đồng mua sắm hàng hoá, xây dựng công trình và sửa chữa thi công, công trình và tài sản;

c) Phòng Đào tạo Địch số nội dung các hợp đồng đào tạo địch;

d) Văn phòng Đào tạo Sau địch số nội dung các hợp đồng đào tạo sau địch;

đ) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KH-CN và HTQT) số nội dung các hợp đồng trong lĩnh vực KH-CN và HTQT;

e) Phòng Hành chính – Tổng hợp số nội dung các hợp đồng liên kết;

g) Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phôi thảo với các phòng chức năng số nội dung để xử lý các đầu vào và tài khoản, ngân hàng, giá trị và thanh toán tài chính trong hợp đồng.

Các loại hợp đồng khác khi có nhu cầu sẽ do Hội đồng quy định giao cho đơn vị chức năng số nội dung.

Điều 5. Thẩm định hợp đồng

1. Cán bộ đến vụ chức năng phối hợp với cán bộ phòng Tài chính - Kế toán soạn thảo dự án trình Lãnh đạo đơn vị soạn thảo thẩm định nội dung và phê duyệt dự án ký duyệtมอบ nội dung hợp đồng trước khi chuyển sang Văn phòng Ban Giám đốc.

2. Cán bộ pháp chế Văn phòng Ban Giám đốc chịu trách nhiệm kiểm tra toàn bộ nội dung hợp đồng và đảm bảo tính pháp lý của hợp đồng, trình Giám đốc phê duyệt ký duyệt hợp đồng.

3. Riêng đối với các tài liệu, dự án khoa học thì hợp đồng phải đảm bảo đủ nhất 03 chữ ký gồm: Người đi bên A (Trưởng ĐHTN nông nghiệp Hà Nội, có chữ ký tắt của Lãnh đạo đơn vị chức năng), Người đi bên B (chủ ký hợp đồng với Trường) và chữ ký của Lãnh đạo đơn vị soạn thảo hợp đồng.

Điều 6. Thẩm quyền ký kết hợp đồng

1. Ban Giám đốc

a. Người trưởng là người thay mặt Nhà trường ký kết và chịu trách nhiệm thực hiện pháp luật về các hợp đồng của Nhà trường.

Người trưởng quy định cho các Phó Người trưởng ký kết hợp đồng theo lĩnh vực phân trách. Các Phó Người trưởng chịu trách nhiệm thực hiện Người trưởng và thực hiện pháp luật về các hợp đồng do mình ký kết. Ngoài thẩm quyền quy định nhất định, khoản 1, điều này, các Phó Người trưởng được ký các hợp đồng thu nhập thẩm quyền của Người trưởng khi được sự ủy quyền bằng văn bản của Người trưởng.

b. Người trưởng quy định cho các Phó Người trưởng ký kết hợp đồng của Nhà trường có giá trị nhỏ hơn 01 tỷ theo lĩnh vực phân trách.

- Phó Người trưởng phân trách khoa học công nghệ ký thay Người trưởng các hợp đồng khoa học công nghệ ;

- Phó Người trưởng phân trách hợp tác quốc tế ký thay Người trưởng các hợp đồng hợp tác quốc tế ;

- Phó Người trưởng phân trách nội chính ký thay Người trưởng các hợp đồng xây dựng, mua sắm trang thiết bị ;

- Phó Người trưởng phân trách đào tạo ký thay Người trưởng các hợp đồng đào tạo.

2. Các hợp đồng sau khi được ký kết, Nhà trường ít nhất phải có 05 bản có dấu (trong đó: 01 bản gửi để lưu trữ tại Văn phòng Hành chính Tổng hợp, 02 bản chính để lưu tại Phòng Tài chính-Kế toán, 01 bản chính giao cho đơn vị soạn thảo, 01 bản chính giao cho đơn vị thực thi pháp luật). Nếu có nhu cầu, Phòng HC-TH sao chép hợp đồng gửi cho các đơn vị liên quan để theo dõi quản lý.

3. Trường các đơn vị thu nhập Trường có con dấu và tài khoản riêng chịu trách nhiệm thống kê, soạn thảo, ký kết và thực hiện các hợp đồng trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của đơn vị và chịu trách nhiệm thực hiện Người trưởng và thực hiện pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị thu nhập Trường trong quá trình ký kết và thực hiện hợp đồng

1. Trách nhiệm của các cá nhân trong quá trình ký kết hợp đồng

a. Các cá nhân được giao nhiệm vụ đàm phán và soạn thảo nội dung các hợp đồng phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, tận tâm khi tìm hiểu các điều kiện của hợp đồng; phải tận dụng tối đa lợi ích của Nhà trường lên trên hết trong quá trình thảo luận các nội dung của hợp đồng.

b. Trưởng các đơn vị phụ trách chuyên môn, Phòng Tài chính - Kế toán, Văn phòng Ban Giám hiệu thẩm định nội dung các hợp đồng phải đảm bảo tính chính xác, khách quan; Khi phát hiện các nội dung sai sót trong hợp đồng phải kịp thời ngăn ngừa án xử lý và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường.

2. Trách nhiệm của các cá nhân trong quá trình thực hiện hợp đồng

a. Các cá nhân/trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng phải nghiêm túc, tận tâm thực hiện các nội dung của hợp đồng. Khi phát hiện các điều kiện không thực hiện theo các nội dung của hợp đồng phải kịp thời ngăn ngừa trên cơ sở tiếp xúc xin ý kiến chủ đạo.

b. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, cá nhân/trưởng đơn vị gặp khó khăn phải kịp thời báo cáo hoặc đề xuất giải pháp lên cơ sở tiếp xúc. Các cơ sở tiếp xúc phải nhanh chóng có biện pháp xử lý. Trong trường hợp không giải quyết được hoặc ngoài thẩm quyền phải kịp thời trình lên Hội đồng trường xin ý kiến chủ đạo.

Điều 8. Khen thưởng

Các cá nhân, đơn vị được Trưởng tham gia vào quá trình ký kết, thực hiện hợp đồng hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc có phát hiện, ngăn ngừa kịp thời làm giảm thiểu thiệt hại cho Nhà trường trong quá trình ký kết và thực hiện hợp đồng, tùy theo tính chất mức độ, Phòng Tổ chức cán bộ đề nghị Hội đồng trường khen thưởng.

Điều 9. Xử lý các hành vi vi phạm trong quá trình ký kết và thực hiện hợp đồng

Các cá nhân được Trưởng theo trách nhiệm và nhiệm vụ được giao, trong quá trình ký kết và thực hiện hợp đồng của Nhà trường mà gây thiệt hại về vật chất, tùy theo mức độ thiệt hại sẽ bị Hội đồng trường xử lý hình thức kỷ luật theo Luật Cán bộ công chức và Bộ luật hành chính giá trị thiệt hại. Trưởng hợp vi phạm đặc biệt nghiêm trọng sẽ bị Hội đồng trường đề nghị cơ quan pháp luật truy cứu trách nhiệm theo Pháp luật hiện hành.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phê duyệt Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thông qua và thực hiện trong toàn Trường. Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Nhà trường. Mọi sự sửa đổi, bổ sung Quy định do Hội đồng trường quy định.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trái với văn bản quy định này đều bãi bỏ.