

Số: 319 /QĐ-KSBT

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị y tế, vắc xin, thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về Quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định 05/2010/NQ-HĐND ngày 21/7/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2710/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Y tế dự phòng, Trung tâm Phòng chống HIV/AIDS, Trung tâm Phòng chống sốt rét – Ký sinh trùng – Côn trùng, Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe và Trung tâm Nội tiết;

Căn cứ Quyết định 361/QĐ-SYT ngày 08/4/2022 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Trung tâm Kiểm soát bệnh tật giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ ý kiến đóng góp của các Khoa/phòng và xét đề nghị của Phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị y tế, vắc xin, thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số: 315/QĐ-KSBT ngày 14 tháng 12 năm 2022 về việc Ban hành Quy trình mua sắm và thanh toán tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị, vắc xin, thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế

Điều 4. Các Khoa, Phòng có liên quan cùng toàn thể công chức, viên chức và người lao động Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 4;
- Sở Y tế Khánh Hòa;
- Lãnh đạo TT-KSBT;
- Lưu: VT, TCKT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Tôn Thất Toàn

**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY TRÌNH

Mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị y tế, vắc xin, thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 319 /QĐ ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự và thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị y tế, vắc xin, thuốc, hóa chất, vật tư y tế tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về việc mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước và nguồn thu dịch vụ tại đơn vị

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 (Luật Đấu thầu 43);
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (NĐ 63/CP);
- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu (QĐ 17/2019/QĐ-TTg);
- Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị (QĐ 50/2017/QĐ-TTg); Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về Quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính 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 (TT 58/2016/BTC);
- 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 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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;

- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Quyết định 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Quyết định số 1824/QĐ-SYT ngày 29/12/2021 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc ban hành danh mục tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị thuộc Sở Y tế;

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với toàn bộ hoạt động mua sắm sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị y tế, vắc xin, thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật

Các bộ phận trong đơn vị thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị y tế, vắc xin, thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế nhằm duy trì hoạt động thường xuyên và mua sắm khác (mua sắm không nhằm duy trì hoạt động thường xuyên) mà không thuộc dự án, không sử dụng vốn đầu tư.

IV. NỘI DUNG MUA SẮM:

1. Nội dung mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị y tế, vắc xin, thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế:

Nội dung mua sắm bao gồm:

- Mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc;
- Mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;
- May sắm trang phục, bảo hộ lao động;
- Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);
- Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; dịch vụ thuê trụ sở làm việc và hàng hóa khác; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định và các dịch vụ khác;
- Dịch vụ tư vấn bao gồm: Tư vấn lựa chọn công nghệ, tư vấn đề phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu và các dịch vụ tư vấn trong mua sắm khác;

- Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);
- Các loại hàng hóa, dịch vụ khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.
- Sửa chữa máy móc, trang thiết bị.
- Thuê các đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật để đáp ứng yêu cầu chuyên môn trong trường hợp đơn vị sự nghiệp công không có đủ trang thiết bị để thực hiện các dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao
- Tổ chức hội nghị, tập huấn, sơ kết, tổng kết.

2. Nguồn kinh phí mua sắm gồm:

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp được cơ quan có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị;
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp và các quỹ được sử dụng theo quy định của pháp luật;
- Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có);
- Nguồn kinh phí từ chương trình, dự án.

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

- **TSHHDV**: Tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị, vắc xin, thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế được gọi tắt là tài sản, hàng hóa, vật tư
- Khoa DVTYT: Khoa Dược – Vật tư y tế
- Phòng TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán
- Phòng KHNV: Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ
- Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- TQT: Thanh quyết toán
- NSNN: Ngân sách Nhà Nước
- KHĐT: Kế hoạch đầu tư
- KH: Kế hoạch
- LCNT: Lựa chọn nhà thầu
- KHLCNT: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- QĐ: Quyết định
- HSMT: Hồ sơ mời thầu
- HSDT: Hồ sơ dự thầu
- HSĐX: Hồ sơ đề xuất

- HSYC: Hồ sơ yêu cầu
- BYCBG: Bản yêu cầu báo giá
- BG: Báo giá
- E-TBMT: Thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng đối với gói thầu áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng.
- E-HSMT: Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, bảng yêu cầu báo giá đối với gói thầu áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng.
- E-HSDT: Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, báo giá đối với gói thầu áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng.
- E-HSĐXKT: Hồ sơ đề xuất kỹ thuật đối với gói thầu áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ.
- E-HSĐXTC: Hồ sơ đề xuất tài chính đối với gói thầu áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Các Khoa/phòng chuyên môn

- Lập dự trù mua sắm và đề xuất tính năng kỹ thuật cơ bản của TSHHDV cần mua sắm. Dự trù cần lập từ đầu năm, khi mua đột xuất cần phải nêu rõ lý do.
- Tham gia khảo giá, kiểm nhập, nhận bàn giao TSHHDV, quản lý đưa vào sử dụng, mở sổ theo dõi khi tiếp nhận TSHHDV đưa vào sử dụng.

2. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ

- Tổng hợp và rà soát nhu cầu mua sắm của các Khoa/Phòng; Tham mưu xây dựng kế hoạch mua sắm hàng năm để thông qua Hội đồng Khoa học
- Đầu mối phối hợp với các Khoa/phòng xây dựng tính năng kỹ thuật của TSHHDV cần mua sắm trên cơ sở đề xuất của các Khoa/Phòng;
- Phối hợp xây dựng giá kế hoạch của TSHHDV cần mua sắm.
- Trình Hội đồng Khoa học của Trung tâm danh mục TSHHDV cần mua sắm (kèm theo tính năng kỹ thuật và giá dự kiến) để xem xét thông qua (đối với các gói thầu mua sắm trang thiết bị, vật tư y tế);
- Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh mục mua sắm TSHHDV theo quy định trên cơ sở kết luận của Hội đồng khoa học mua sắm TSHHDV;
- Chủ trì, tham mưu, phối hợp thực hiện các thủ tục thuê đơn vị thẩm định giá đối với TSHHDV cần yêu cầu thẩm định giá trước khi lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

3. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Trình Giám đốc phê duyệt QĐ thành lập/kiện toàn Hội đồng Khoa học của đơn vị.
- Trình Giám đốc phê duyệt Quyết định thành lập/kiện toàn Tổ chuyên gia và Tổ thẩm định trong mua sắm TSHHDV. Tiêu chí lựa chọn, chức năng nhiệm vụ Tổ chuyên gia và Tổ thẩm định theo quy định tại Luật Đấu thầu và quy định tại mục 6,7 – phần II. Trách nhiệm thực hiện của quy trình này .

- Phụ trách mua sắm TSHHDV duy trì hoạt động thông thường của đơn vị và mua sắm trang thiết bị làm việc mang tính chất tài sản.

- Phối hợp xây dựng giá kế hoạch của TSHHDV cần mua sắm trong các chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các thủ tục thuê đơn vị thẩm định giá đối với TSHHDV cần yêu cầu thẩm định giá trước khi lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (đối với các hồ sơ mua sắm thuộc phòng triển khai);

- Thực hiện thủ tục lựa chọn nhà thầu sau khi KHLCNT được phê duyệt; trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền.

- Nghiệm thu/bàn giao TSHHDV cho các Khoa/Phòng sử dụng hoặc lập biên bản kiểm nhập hàng hóa làm căn cứ nhập xuất hàng hóa theo quy định.

- Theo dõi và xử lý các tình huống trong quá trình sử dụng TSHHDV đã mua sắm.

4. Khoa Dược – Vật tư Y tế:

Phụ trách mua sắm TSHHDV là thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế

- Phối hợp xây dựng giá kế hoạch của TSHHDV cần mua sắm trong các chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Triển khai các gói mua sắm thuộc thẩm quyền mua sắm được giao

- Nghiệm thu/bàn giao TSHHDV cho các Khoa/Phòng sử dụng hoặc lập biên bản kiểm nhập hàng hóa làm căn cứ nhập xuất hàng hóa theo quy định.

- Theo dõi và xử lý các tình huống trong quá trình sử dụng TSHHDV đã mua sắm.

5. Phòng Tài chính – kế toán

- Phối hợp với Khoa Dược – VTYT, Phòng TC-HC và các Khoa/phòng kiểm nhập hàng hóa và lập phiếu nhập xuất hàng hóa theo quy định.

- Ghi tăng tài sản cố định theo biên bản bàn TSHHDV cho đơn vị sử dụng.

- Thực hiện kiểm soát các thủ tục mua sắm theo quy định;

- Thanh/quyết toán theo quy định.

6. Hội đồng Khoa học

- Hội đồng Khoa học mua sắm được thành lập hàng năm hoặc kiện toàn khi có thay đổi về nhân sự.

- Hội đồng có nhiệm vụ xem xét và thông qua danh mục, tính năng kỹ thuật, dự toán của TSHHDV cần mua sắm, bao gồm: thuốc, hóa chất, vắc xin, trang thiết bị y tế và các yêu cầu phát triển cơ sở hạ tầng của đơn vị.

- Hội đồng khoa học bao gồm đầy đủ thành phần: đại diện các khoa, phòng chức năng liên quan, đại diện đơn vị chuyên môn sử dụng trang thiết bị y tế.

7. Tổ chuyên gia, tổ thẩm định:

7.1. Tổ chuyên gia

a) Thành phần Tổ chuyên gia:

Tổ trưởng: Phó Giám đốc hoặc Trưởng /Phó khoa/phòng chuyên môn.

Tổ trưởng có trách nhiệm điều hành Tổ chuyên gia hoạt động theo qui định Pháp luật hiện hành, đồng thời ban hành quy chế làm việc của Tổ chuyên gia, bao gồm các nội dung chính như sau:

- Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên;
- Thời gian dự kiến hoàn thành việc đánh giá hồ sơ dự thầu;
- Cách thức làm việc của tổ chuyên gia;
- Các nội dung cần thiết khác.

Thư ký: Là thành viên của Tổ thuộc Khoa Dược – VTYT hoặc Phòng TC-HC tùy thuộc vào gói thầu mà khoa, phòng đó phụ trách mua sắm.

Các thành viên: Đại diện Kế hoạch – Nghiệp vụ; Khoa Dược – Vật tư y tế; Phòng Tổ chức – hành chính; Phòng Tài chính – Kế toán, các Khoa/phòng có gói thầu (nếu có).

Lưu ý: Tùy theo tính chất và mức độ phức tạp của gói thầu, Trung tâm có thể mời thêm chuyên gia bên ngoài có chuyên môn sâu liên quan đến gói thầu

b) Tiêu chí lựa chọn: Theo qui định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 116 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, cụ thể:

- Có chứng chỉ đào tạo về đấu thầu.
- Có trình độ chuyên môn liên quan đến gói thầu.
- Am hiểu các nội dung cụ thể tương ứng của gói thầu.
- Có tối thiểu 03 năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung kinh tế, kỹ thuật của gói thầu.
- Trong trường hợp đặc biệt cần có ý kiến của các chuyên gia chuyên ngành thì không bắt buộc các chuyên gia này phải có chứng chỉ đào tạo về đấu thầu.

c. Trách nhiệm của Tổ chuyên gia: Quy định tại Điều 76 của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13, cụ thể:

- Trung thực, khách quan, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất theo đúng yêu cầu.

- Báo cáo bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất và danh sách xếp hạng nhà thầu.
- Bảo mật các tài liệu liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu.
- Bảo lưu ý kiến của mình.
- Bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật cho các bên liên quan nếu thiệt hại đó do lỗi của mình gây ra.
- Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan và giải trình việc thực hiện các quy định tại Điều này theo yêu cầu của người có thẩm quyền, chủ đầu tư, bên mời thầu, cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động đấu thầu.
- Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật Đấu thầu.

7.2. Tổ thẩm định

Tổ thẩm định được thành lập theo từng gói thầu hoặc Tổ thẩm định cho tất cả các gói thầu.

a) Thành phần Tổ thẩm định

Tổ trưởng tổ thẩm định: Phó Giám đốc hoặc Trưởng /Phó khoa/phòng chuyên môn.

Tổ trưởng tổ Thẩm định có trách nhiệm điều hành Tổ thẩm định hoạt động theo quy định. Tổ trưởng tổ Thẩm định ban hành quy chế làm việc của Tổ thẩm định, bao gồm các nội dung chính như sau:

- Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên;
- Cách thức làm việc của tổ thẩm định;
- Các nội dung cần thiết khác.

Thư ký: Là thành viên của Tổ thuộc Khoa Dược – VTYT hoặc Phòng TC-HC tùy thuộc vào gói thầu mà khoa, phòng đó phụ trách mua sắm

- Tùy theo tính chất và mức độ phức tạp của gói thầu, Trung tâm có thể mời thêm chuyên gia bên ngoài có chuyên môn sâu liên quan đến gói thầu.

b) Tiêu chí lựa chọn (Điều 4, Thông tư 19/2015/11-BKHTĐT)

Thành viên tham gia tổ thẩm định phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có chứng chỉ đào tạo về đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
- Có trình độ chuyên môn liên quan đến gói thầu;
- Có tối thiểu 03 năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến công việc được phân công; trường hợp đối với gói thầu được thực hiện ở vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn chỉ yêu cầu tối thiểu 01 năm;

định; - Không trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy

Các hành vi bị cấm

Cá nhân không được tham gia thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của gói thầu mà cá nhân đó hoặc cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột của cá nhân đã tham gia lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

Cá nhân không được tham gia thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, kết quả lựa chọn nhà thầu của gói thầu mà cá nhân đó hoặc cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột của cá nhân đã tham gia đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.

c) Trách nhiệm của Tổ thẩm định: Quy định tại Điều 78 của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13, cụ thể:

- Hoạt động độc lập, tuân thủ quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan khi tiến hành thẩm định.

- Yêu cầu chủ đầu tư, bên mời thầu cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan.

- Bảo mật các tài liệu trong quá trình thẩm định.

- Trung thực, khách quan, công bằng trong quá trình thẩm định.

- Bảo lưu ý kiến và chịu trách nhiệm về báo cáo thẩm định.

- Bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật cho các bên liên quan nếu thiệt hại đó do lỗi của mình gây ra.

- Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan và giải trình việc thực hiện các quy định tại Điều này theo yêu cầu của người có thẩm quyền, chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung, cơ quan tranh tra, kiểm tra, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động đấu thầu.

- Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.

8. Thẩm quyền quyết định mua sắm và phê duyệt KHLCNT các gói thầu mua tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ (trừ các loại tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh) từ nguồn kinh phí được giao trong dự toán hoặc nguồn thu dịch vụ.

PHẦN 2. QUY TRÌNH MUA SẮM

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Lập Kế hoạch mua sắm:

Đầu năm Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm dự trù kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị của đơn vị từ nguồn Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và trình Sở Y tế đồng ý chủ trương mua sắm.

Căn cứ tình hình hoạt động thực tế, các Khoa/phòng đề xuất mua sắm tài sản, trang thiết bị do bị hư hỏng, không còn khả năng khắc phục, sửa chữa hoặc nếu sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả; mua sắm tài sản bổ sung phục vụ cho công tác chuyên môn. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp trình Sở Y tế.

Việc mua sắm phải phù hợp với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Đối với tài sản chuyên dùng: danh mục mua sắm phải được quy định tại Quyết định 1824/QĐ-SYT ngày 29/12/2021 ban hành danh mục tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị thuộc Sở Y tế.

1. Dự toán được giao và kế hoạch

Tất cả các Tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua sắm phải có dự toán kinh phí được giao đầu năm hoặc bổ sung trong năm, có kế hoạch hoạt động được phê duyệt. Riêng đối với nguồn dịch vụ phải có kế hoạch hoặc đề xuất theo nhu cầu thực tế phát sinh tại khoa/phòng.

2. Đề xuất mua sắm:

Căn cứ dự toán được giao và kế hoạch hoạt động được phê duyệt, theo nhu cầu thực tế Khoa/phòng đề xuất mua sắm nhưng không được vượt kế hoạch hoạt động đã xây dựng (trừ nguồn dịch vụ), gửi đề xuất về Khoa/phòng được giao nhiệm vụ mua sắm, gồm:

- Phòng Tổ chức – Hành chính (các gói mua sắm dưới 50 triệu đồng là hàng hóa, dịch vụ thông thường và trang thiết bị là tài sản cố định).

- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ (các gói mua sắm từ đầu năm hoặc Tài sản, hàng hóa dịch vụ tổng hợp mua sắm, đấu thầu từ 50 triệu đồng trở lên và các gói mua sắm vật tư, hóa chất, trang thiết bị y tế).

3. Giá gói thầu

Khi lập và xác định giá gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu cần căn cứ vào ít nhất một trong các tài liệu sau:

- a) Trên cơ sở dự toán mua sắm được phê duyệt, giá gói thầu được xác định căn cứ ít nhất một trong các tài liệu sau đây để sát giá thị trường:

- 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 trình cơ quan thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu; 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 hàng hóa tương tự trong thời gian trước đó gần nhất, tối đa không quá 90 ngày;

Trường hợp gói thầu gồm nhiều phần riêng biệt thì ghi rõ giá ước tính cho từng phần trong giá gói thầu.

b) Trường hợp có căn cứ xác định giá thị trường có sự biến động so với giá đã được phê duyệt (tham khảo từ các báo giá, kết quả thẩm định giá, giá trúng thầu của gói thầu mua sắm hàng hóa tương tự), người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu quyết định việc cập nhật giá gói thầu trong thời hạn 28 ngày trước ngày mở thầu nếu cần thiết.

c) Trường hợp quy định pháp luật chuyên ngành có quy định về xác định giá gói thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

II. QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA

1. Đối với các gói mua sắm, sửa chữa xây dựng hàng năm (mua sắm phục vụ hoạt động thường xuyên cho cả năm), các gói mua sắm từ 100 triệu đồng trở lên và các gói mua sắm phục vụ hoạt động không thường xuyên tại đơn vị.

1.1. Quy trình chung: Gồm 7 bước:

Số thứ tự	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Đề xuất việc mua sắm	Khoa/phòng chuyên môn	Giấy đề xuất	
Bước 2	Lập dự toán gói thầu và danh mục mua sắm	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ	Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm và các hồ sơ đính kèm (các báo giá, biên bản khảo giá, biên bản thông qua hội đồng khoa học (nếu là trang thiết bị y tế))	
Bước 3	Thông qua Cấp ủy, đảng ủy bộ phận	Lãnh đạo đơn vị cùng cấp ủy		
Bước 4	Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Tổ chuyên gia đấu thầu/Tổ thẩm định	Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch LCNT; biên bản thẩm định kế	

			hoạch lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt Kế hoạch LCNT	
Bước 5	Thông qua Cấp ủy, đảng ủy bộ phận	Lãnh đạo đơn vị cùng cấp ủy		
Bước 6	Tổ chức đấu thầu	Tổ chuyên gia đấu thầu/Tổ thẩm định	Đăng tải KHLCNT; lập, Biên bản thẩm định Hồ sơ mời thầu; HSMT được phê duyệt, biên bản mở thầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định hồ sơ dự thầu, biên bản thương thảo, quyết định phê duyệt KQLCNT	Theo quy định của Luật đấu thầu
Bước 7	Triển khai ký hợp đồng mua sắm, giao hàng	Khoa Dược-VTYT/Phòng TCHC	Hợp đồng/hóa đơn/Biểu mẫu 08a/ Biên bản thanh lý HĐ/giao nhận hàng hóa	

1.2. Quy trình chi tiết

Bước 1: Bước 1: Giấy đề xuất

Khoa/phòng chuyên môn có nhu cầu lập giấy đề xuất trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt việc mua sắm. Việc đề xuất phải phù hợp với dự toán/kế hoạch kinh phí được phê duyệt hoặc theo nhu cầu phát sinh (đối với hoạt động thu dịch vụ)

Bước 2. Lập dự toán gói thầu và danh mục mua sắm

Căn cứ vào kế hoạch/đề xuất của các Khoa/phòng, Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ phối hợp với tổ giá xác định giá kế hoạch, tham mưu Lãnh đạo phê duyệt dự toán gói thầu và danh mục mua sắm các gói thầu. Giá gói thầu được xác định theo quy định tại tiết 3. Phần I. Quy định chung của quy trình này.

Đối với các gói thầu mua sắm trang thiết bị y tế: Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ trình Hội đồng Khoa học để xem xét, quyết định thống nhất các nội dung về kế hoạch, nhu cầu sử dụng, danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán trang thiết bị y tế đề xuất đầu tư hoặc mua sắm TSHHDV, trên nguyên tắc phải phục vụ tốt công tác chuyên môn và hoạt động của đơn vị với giá mua sắm theo quy định, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Bước 3: Giám đốc thông qua Cấp ủy và Đảng bộ bộ phận Trung tâm KSBT để xin ý kiến chủ trương, chỉ đạo về dự toán và danh mục mua sắm.

Bước 4: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ tổng hợp hồ sơ (đề xuất, giá kế hoạch, quyết định phê duyệt dự toán, phê duyệt danh mục mua sắm, biên bản họp Hội đồng Khoa học(nếu có)) chuyển hồ sơ sang Tổ Chuyên gia đấu thầu.

Tổ chuyên gia lập tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, chuyển hồ sơ sang Tổ Thẩm định thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Sau khi có biên bản thẩm định của Tổ thẩm định, Tổ Chuyên gia đấu thầu trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 4: Giám đốc thông qua Cấp ủy và Đảng bộ phận Trung tâm KSBT đề xin ý kiến chủ trương, chỉ đạo về kế hoạch lựa chọn nhà thầu và phê duyệt quyết định.

Bước 5: Đấu thầu

Tổ chuyên gia triển khai các thủ tục đấu thầu: đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập hồ sơ mời thầu, phê duyệt hồ sơ mời thầu, mở thầu, báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Bước 6: Mua sắm

Tổ chuyên gia Đấu thầu tập hợp tất cả hồ sơ đấu thầu chuyển sang Khoa/phòng có trách nhiệm mua sắm (Phòng TCHC sẽ phụ trách đối với gói thầu mua sắm TSHHDV thông thường, Khoa Dược – Vật tư Y tế đối với gói thầu TSHHDV là thuốc, hóa chất trang thiết bị, vật tư y tế) ký hợp đồng với nhà thầu, giao nhận hàng hóa và thanh lý hợp đồng theo quy định.

2. Đối với các gói mua sắm phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng.

2.1. Quy trình chung: Gồm 6 bước:

Số thứ tự	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Đề xuất việc mua sắm	Khoa/phòng chuyên môn	Giấy đề xuất	
Bước 2	Lập dự toán gói thầu và danh mục mua sắm	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ	Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm và các hồ sơ đính kèm(các báo giá, biên bản khảo giá, biên bản thông qua hội đồng khoa học (nếu là trang thiết	

			bị y tế)	
Bước 3	Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Tổ chuyên gia đấu thầu/Tổ thẩm định (nếu có)	Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch LCNT; biên bản thẩm định KHLCNT (nếu có); Quyết định phê duyệt Kế hoạch LCNT	Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong vòng 7 ngày
Bước 4	Thông qua Cấp ủy, đảng ủy bộ phận	Lãnh đạo đơn vị cùng cấp ủy		
Bước 5	Tổ chức lựa chọn nhà thầu	Tổ chuyên gia	Đăng tải KHLCNT; biên bản thương thảo, quyết định phê duyệt KQLCNT	Theo quy định của Luật đấu thầu
Bước 6	Triển khai ký hợp đồng mua sắm, giao hàng	Khoa Dược-VTYT/Phòng TCHC	Hợp đồng/hóa đơn/ Biểu mẫu 08a/ Biên bản thanh lý HĐ/giao nhận hàng hóa	

2.2. Quy trình chi tiết

Bước 1: Giấy đề xuất

Khoa/phòng chuyên môn có nhu cầu lập giấy đề xuất trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt việc mua sắm. Việc đề xuất phải phù hợp với dự toán/kế hoạch kinh phí được phê duyệt hoặc theo nhu cầu phát sinh (đối với hoạt động thu dịch vụ)

Bước 2: *Lập dự toán gói thầu và danh mục mua sắm*

Căn cứ vào đề xuất của các Khoa/phòng, Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ phối hợp với tổ giá xác định giá kế hoạch, tham mưu Lãnh đạo phê duyệt dự toán gói thầu và danh mục mua sắm các gói thầu. Giá gói thầu được xác định theo quy định tại tiết 3. Phần I. Quy định chung của quy trình này.

Đối với các gói thầu mua sắm trang thiết bị y tế: Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ trình Hội đồng Khoa học để xem xét, quyết định thống nhất các nội dung về kế hoạch, nhu cầu sử dụng, danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán trang thiết bị y tế đề xuất đầu tư hoặc mua sắm TSHHDV, trên nguyên tắc phải phục vụ tốt công tác chuyên môn và hoạt động của đơn vị với giá mua sắm theo quy định, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Bước 3: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ chuyển hồ sơ về giá kế hoạch, biên bản họp

Hội đồng Khoa học và các giấy tờ liên quan...sang Tổ chuyên gia, Tổ Thẩm định thẩm định KHLCNT; Tổ chuyên gia lập tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Tổ chuyên gia có trách nhiệm đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên mạng đấu thầu quốc gia, trong thời hạn theo quy định tại Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn.

Bước 4: Giám đốc thông qua Cấp ủy và Đảng bộ bộ phận Trung tâm KSBT đề xin chủ trương, chỉ đạo về kế hoạch lựa chọn nhà thầu và phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Triển khai lựa chọn nhà thầu

Căn cứ Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt, Tổ chuyên gia căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán được duyệt để chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu được xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác; Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, bên mời thầu và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng;

Tổ chuyên gia có trách nhiệm đăng tải quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu lên mạng đấu thầu quốc gia theo thời gian quy định.

Bước 6: mua sắm

Khoa/phòng được giao nhiệm vụ mua sắm căn cứ kết quả lựa chọn nhà thầu liên hệ với nhà thầu được lựa chọn, ký hợp đồng, giao nhận hàng hóa và thực hiện các thủ tục thanh lý hợp đồng, xuất hóa đơn theo quy định.

3. Đối với các gói mua sắm phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị có giá trị mua sắm dưới 50 triệu.

3.1. Quy trình chung: Gồm 05 bước:

Số thứ tự	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Đề xuất việc mua sắm	Khoa/phòng chuyên môn	Giấy đề xuất	
Bước 2	Mời chào giá	Khoa/phòng được giao nhiệm vụ mua sắm	Công văn chào giá	
Bước 3	Thông qua Hội đồng khoa học	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ phối hợp Khoa/phòng được giao nhiệm vụ mua	Biên bản họp hội đồng khoa học	Bước này chỉ áp dụng đối với các gói thầu liên quan đến trang

		sắm		thiết bị y tế)
Bước 4	Phê duyệt báo giá	Khoa/phòng được giao nhiệm vụ mua sắm	Biên bản khảo giá, báo giá được duyệt	
Bước 5	Triển khai việc mua sắm	Khoa Được-VTYT/Phòng TCHC	Hợp đồng/giao nhận hàng hóa/hóa đơn hợp lệ	

3.2. Quy trình chi tiết

Bước 1: Giấy đề xuất

Khoa/phòng chuyên môn có nhu cầu lập giấy đề xuất trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt việc mua sắm.

Bước 2: Công văn mời chào giá

Căn cứ vào đề xuất được duyệt, các Khoa/phòng được giao nhiệm vụ mua sắm trình công văn yêu cầu báo giá (theo mẫu phụ lục đính kèm). Sau khi thu thập đủ các báo giá tiến hành khảo giá, đồng thời phối hợp với Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để thông qua hội đồng khoa học (đối với các gói mua sắm trang thiết bị y tế).

Bước 3: Thông qua hội đồng khoa học

Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ phối hợp các Khoa/phòng thực hiện các thủ tục khảo giá mua sắm, đồng thời trình Hội đồng Khoa học xem xét, thống nhất các nội dung về kế hoạch, nhu cầu sử dụng, danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và giá mua sắm trang thiết bị y tế trên nguyên tắc phải phục vụ tốt công tác chuyên môn và hoạt động của đơn vị với giá mua sắm theo quy định đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Bước 4. Phê duyệt giá

Các Khoa/phòng phụ trách việc mua sắm thực hiện:

Đối với các gói mua sắm dưới 5 triệu đồng:

Khoa/phòng được giao nhiệm vụ mua sắm chọn một nhà cung cấp hàng hóa có uy tín trình lãnh đạo phê duyệt báo giá của nhà cung cấp hàng hóa được chọn trên cơ sở đảm bảo kỹ thuật theo yêu cầu và với giá cả hợp lý.

Đối với các gói mua sắm từ 5 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng:

Khoa/phòng được giao nhiệm vụ mua sắm căn cứ các báo giá, biên bản thống nhất của Hội đồng khoa học (nếu có), lập biên bản khảo giá trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt, đảm bảo việc mua sắm đúng yêu cầu kỹ thuật nhưng với giá thấp.

Bước 5: Khoa/phòng được giao nhiệm vụ mua sắm tiến hành thương thảo (nếu cần thiết), trình lãnh đạo ký hợp đồng với nhà cung cấp được phê duyệt (đối với gói mua sắm dưới 5 triệu tùy theo từng loại hàng hóa có thể không cần lập biên bản thương thảo, hợp đồng). Nhận hàng hóa, lập biên bản kiểm nhập, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, tập hợp chứng từ gửi Phòng Tài chính – Kế toán thanh toán.

4. Đối với các gói mua sắm theo thông báo trúng thầu tập trung của Sở Y tế

Căn cứ Thông báo, Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu tập trung, Khoa/phòng chịu trách nhiệm mua sắm tiến hành ký hợp đồng với nhà thầu, nhận hàng hóa, làm thủ tục nhập kho, tập hợp chứng từ gửi phòng Tài chính - Kế toán thanh toán

V. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Nguyên tắc chung

Mọi việc mua sắm đều phải đúng quy định của pháp luật. Các văn bản không dẫn quy định này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Khi có văn bản hướng dẫn hoặc thay thế các thành viên tham gia mua sắm phải cập nhật và thực hiện theo quy định đã được sửa đổi, bổ sung. Đồng thời đề nghị sửa đổi quy trình này cho đúng quy định.

Quy trình này mang tính hướng dẫn, mọi quy định phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Triển khai thực hiện:

Quy trình này được triển khai thống nhất tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật từ ngày ban hành. Phòng Tổ chức – hành chính chịu trách nhiệm triển khai quy trình này đến các Khoa/phòng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, hàng năm các Khoa/phòng chuyên môn có trách nhiệm lập dự trù mua sắm cả năm gửi về Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ trước ngày 28/02 hàng năm để triển khai thực hiện.

Mọi khó khăn trong triển khai đề nghị gửi bằng văn bản về Phòng Tài chính – Kế toán để trình Lãnh đạo sửa đổi, bổ sung quy trình.