

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định mua sắm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức, bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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);

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11 tháng 5 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1237/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định mua sắm của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 184/QĐ-CDYT ngày 12/6/2023 của Phó Hiệu trưởng phụ trách về việc ban hành Quy định quy định mua sắm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Quản lý Đào tạo và NCKH, các Phòng, Khoa/Bộ môn, Kế toán trưởng, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:(VBĐT)

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH-TC.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Ngọc Thành

QUY ĐỊNH MUA SẮM

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CDYT ngày.....tháng.... năm 2023)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự và thủ tục mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị, thuốc, hóa chất, vật tư y tế... tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa 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 đơn vị.

Áp dụng đối với toàn bộ hoạt động mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị, thuốc, hóa chất, vật tư y tế... tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa bằng các nguồn chi thường xuyên và không thường xuyên Ngân sách Nhà nước (NSNN); nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp và các quỹ; nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng cho cá nhân và các đơn vị trong toàn trường.

3. 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);
- 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 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 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 (TT 68/2022/BTC);
- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của 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);
- Thông tư số 14/2020/TT-BYT ngày 10/7/2020 của Bộ Y tế quy định một

số nội dung trong đấu thầu trang thiết bị y tế tại các cơ sở y tế công lập;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/2/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu

tu Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn (TT 01/2015/BKHĐT);

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/06/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu

tu quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa (TT 05/2015/BKHĐT);

- Thông tư 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 8/9/2015 của liên bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng (TT07/2015/BKHĐT-BTC);

- Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu

tu Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu (TT01/2015/BKHĐT);

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu

tu Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh (TT41/2015/BKHĐT);

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập

báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu (TT19/2015/BKHĐT);

- Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu

tu quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá Hồ sơ dự thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp (TT23/2015/BKHĐT);

- Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu

tu về việc quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia (TT04/2017/BKHĐT);

- Thông tư số 05/2018/TT-BKHĐT, ngày 10/12/2018 Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia (TT 05/2018/BKHĐT);

- Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 21/7/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Các văn bản hướng dẫn khác theo quy định của pháp luật hiện hành (Luật Kế toán và các hướng dẫn về tài chính trong mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị, thuốc, hóa chất, vật tư y tế...).

4. THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

-TSHHDV: Tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị, thuốc, hóa chất, vật tư y tế.

- TSHHDV thông thường: là những hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động hành chính của đơn vị như: thuê xe, văn phòng phẩm, bảo hiểm, sửa chữa... sản phẩm truyền thông như: tờ rơi, áp phích, pano, bản tin giáo dục sức khỏe...

- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính

- 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
- HSDX: 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-HSDXKT: 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-HSDXTC: 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.

5. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

5.1. Các Phòng/Khoa của Nhà Trường

- Lập dự trù/đề xuất mua sắm TSHHDV và TSHHDV thông thường phục vụ công tác giảng dạy và đề xuất tính năng kỹ thuật cơ bản của TSHHDV cần mua sắm và xây dựng kế hoạch chi tài chính hoạt động năm của Phòng/Khoa gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính trước ngày 31/10 hàng năm.

- Tất cả các TSHHDV và TSHHDV thông thường cần mua phải lập dự toán hàng năm và có kế hoạch chi tài chính hoạt động năm của Phòng/Khoa được phê duyệt hoặc bổ sung trong năm phải nêu rõ lý do.

- Khi nhận TSHHDV và TSHHDV thông thường từ Phòng Tổ chức – Hành chính bàn giao các Phòng/Khoa phải mở sổ theo dõi nhập xuất và đưa vào sử dụng đúng mục đích theo quy định.

- Tham gia Hội đồng Khoa học của Nhà trường danh mục TSHHDV cần mua sắm để xem xét đối với các gói mua sắm TSHHDV, dụng cụ, hóa chất trang thiết bị y tế, trang thiết bị phục vụ giảng dạy;

- Tham gia Tổ chuyên gia mua sắm TSHHDV là thuốc, dụng cụ, hóa chất trang thiết bị, vật tư y tế phục vụ công tác giảng dạy mang tính chất tài sản cố định;

5.2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Phối hợp với các Phòng/Khoa được giao xây dựng tính năng kỹ thuật; giá kế hoạch của TSHHDV cần mua sắm trên cơ sở đề xuất của các Phòng/Khoa đối với các gói mua sắm hàng năm và các gói thầu mua sắm tài sản, dụng cụ, hóa chất, vật tư, trang thiết bị y tế, giảng dạy;

- 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 đối với các gói thầu mua sắm đầu năm và các gói thầu mua sắm từ 100 triệu trở lên theo quy định phải thẩm định giá;

- Ghi tăng tài sản cố định theo biên bản bàn TSHHDV cho đơn vị sử dụng trên phần mềm quản lý tài sản công của đơn vị khi có quyết định giao cho Phòng/Khoa quản lý.

- Thanh/quyết toán theo quy định.

5.3. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Tổng hợp và rà soát nhu cầu mua sắm TSHHDV và TSHHDV thông thường của các Phòng/Khoa hàng năm;

- Trình Hiệu trưởng cho phép triển khai thực hiện mua sắm TSHHDV và TSHHDV thông thường của các Phòng/Khoa.

- Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh mục mua sắm TSHHDV và TSHHDV thông thường;

- Lập tờ trình trình lãnh đạo phê duyệt quyết định dự toán danh mục mua sắm đối với các gói mua sắm hàng năm là TSHHDV và TSHHDV thông thường.

- Tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng Khoa học của đơn vị.

- Tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Tổ chuyên gia và Tổ thẩm định trong mua sắm TSHHDV và các gói mua sắm tài sản, hóa chất, trang thiết bị y tế, trang thiết bị phục vụ giảng dạy (Tiêu chí lựa chọn, chức năng nhiệm vụ Tổ chuyên gia và Tổ thẩm định theo phụ lục đính kèm).

- Tham gia Hội đồng Khoa học của Nhà trường 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 mua sắm tài sản, hóa chất, trang thiết bị y tế, trang thiết bị phục vụ giảng dạy;

- Trình Hội đồng Khoa học của Nhà trường 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 mua sắm TSHHDV là tài sản, trang thiết bị y tế, trang thiết bị phục vụ giảng dạy);

- Phụ trách trực tiếp mua sắm TSHHDV thông thường, TSHHDV là thuốc, dụng cụ, hóa chất trang thiết bị, vật tư y tế phục vụ công tác giảng dạy mang tính chất tài sản cố định, tiến hành thương thảo hợp đồng, trình lãnh đạo ký hợp đồng với nhà cung cấp được phê duyệt lựa chọn/chi định.

- Lập biên bản kiểm nhập hàng hóa và lập phiếu nhập xuất hàng hóa theo quy định.

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

5.4. Phòng Đào tạo:

- Tổng hợp và rà soát nhu cầu mua sắm công cụ, vật tư, dụng cụ hóa chất thuốc phục vụ công tác giảng dạy của các Phòng/Khoa hàng năm, tất cả các hàng hóa, dịch vụ mua sắm phải lập dự toán ngay từ đầu năm hoặc bổ sung trong năm, có kế hoạch chi tài chính hoạt động năm của Phòng/Khoa được phê duyệt.

- Tham gia Hội đồng Khoa học của Nhà trường danh mục TSHHDV cần

mua sắm để xem xét đối với các gói mua sắm TSHHDV, dụng cụ, hóa chất trang thiết bị y tế, trang thiết bị phục vụ giảng dạy;

- Tham gia Tổ chuyên gia mua sắm TSHHDV là thuốc, dụng cụ, hóa chất trang thiết bị, vật tư y tế phục vụ công tác giảng dạy mang tính chất tài sản cố định;

- Phối hợp với các Phòng/Khoa kiểm nhập hàng hóa theo quy định.

5.5. 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 của TSHHDV cần mua sắm, bao gồm: Tài sản, dụng cụ, thuốc, vật tư y tế, hóa chất, 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, trang thiết bị phục vụ giảng dạy.

Lưu ý: Hội đồng khoa học mua sắm chỉ áp dụng cho các gói thầu mua sắm thuốc, trang thiết bị y tế và các tài sản, thiết bị có yêu cầu về kỹ thuật, tính năng chuyên môn.

5.6. Tổ chuyên gia, tổ thẩm định:

5.6.1. Tổ chuyên gia

a. Thành phần Tổ chuyên gia:

* Tổ trưởng: Đại diện Ban giám hiệu hoặc Trưởng Phòng/Khoa.

Tổ trưởng có trách nhiệm điều hành Tổ chuyên gia hoạt động theo qui định Pháp luật hiện hành. Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên như sau:

- Nhiệm vụ của thành viên thuộc phòng TC-HC: thực hiện nhiệm vụ của phòng tại mục 5.3.

- Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên khác.

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.

* Các thành viên: Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Quản lý Đào tạo và NCKH, Phòng Thanh tra Khảo thí – KĐCLGD và các Khoa/phòng có gói thầu (nếu có).

* Thành viên thường trực: Cán bộ các phòng/khoa được giao nhiệm vụ mua sắm TSHHDV thông thường và các tài sản, thiết bị chuyên dùng, thuốc, hóa chất, vật tư y tế, trang thiết bị phục vụ giảng dạy.

Lưu ý: - Thành viên thường trực là người chịu trách nhiệm tổng hợp hồ sơ từ Phòng Tổ chức – Hành chính bàn giao (đề xuất, Quyết định phê duyệt dự toán gói thầu, quyết định phê duyệt danh mục mua sắm...) lập tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thông qua tổ trưởng Tổ chuyên gia và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt các quyết định thực hiện các bước đấu thầu mua sắm theo quy định.

- Sau khi hoàn thành việc đấu thầu, bàn giao toàn bộ hồ sơ đấu thầu cho Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm mua sắm.

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.

5.6.2. 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: Đại diện Ban giám hiệu hoặc Trưởng Phòng/Khoa.

Tổ trưởng Tổ thẩm định có trách nhiệm điều hành Tổ thẩm định hoạt động theo qui 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: Đại diện Phòng TC-HC

* Các thành viên: Phòng Quản lý Đào tạo và NCKH, Phòng Thanh tra Khảo thí – KĐCLGD và các Khoa/phòng có gói thầu (nếu có).

Tuỳ theo tính chất và mức độ phức tạp của gói thầu, Nhà trường 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 và có bản cam kết của từng thành viên:

- Có chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động 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;

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

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 thanh 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.

5.7. 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 ngân sách nhà nước hoặc nguồn thu sự nghiệp.

6. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

6.1. Dự toán được giao và kế hoạch

Tất cả các Tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua sắm phải có dự toán được giao đầu năm hoặc bổ sung trong năm, có kế hoạch hoạt động được phê duyệt.

6.2. Đề xuất mua sắm:

Căn cứ dự toán được giao và kế hoạch hoạt động được phê duyệt, theo nhu cầu thực tế Phòng/ Khoa đề xuất mua sắm nhưng không được vượt kế hoạch hoạt động đã xây dựng, gửi dự trù/đề xuất về Phòng/ Khoa được giao nhiệm vụ mua sắm.

6.3. Triển khai việc mua sắm: lập tờ trình trình lãnh đạo về việc triển khai thực hiện.

a. Đối với các gói mua sắm 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.

Mua sắm bằng hình thức đấu thầu theo Luật quy định (Chào hàng cạnh tranh, đấu thầu rộng rãi...): Tổ thẩm định đấu thầu, Hội đồng Khoa học, thuê tư vấn đấu thầu, lập kế hoạch đấu thầu đăng báo đấu thầu, lập hồ sơ mời thầu, nhận các hồ sơ dự thầu, xét thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu;

Bước 1: Dự toán gói thầu và danh mục mua sắm

Căn cứ vào kế hoạch/đề xuất của các Phòng/Khoa, Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp trình Lãnh đạo phê duyệt danh mục mua sắm, phối hợp với tổ chuyên gia xác định giá kế hoạch, tham mưu Lãnh đạo phê duyệt dự toán các gói thầu (giá kế hoạch không được vượt giá mua sắm trong năm, nếu vượt phải giải trình).

Bước 2: Hiệu trưởng thông qua Đảng ủy đề xin ý kiến chủ trương, chỉ đạo về dự toán và danh mục mua sắm và phê duyệt các quyết định.

Bước 3: Thông qua Hội đồng Khoa học

Phòng Tổ chức – Hành chính 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 4: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Tổ chuyên gia có trách nhiệm 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) thực hiện đấu thầu.

Tổ chuyên gia đấu thầu lập tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, chuyển hồ sơ sang Tổ Thẩm định để 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 Nhà trường 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 5: Hiệu Trưởng thông qua Đảng ủy Nhà trường đề xin chủ trương, chỉ đạo về kế hoạch lựa chọn nhà thầu và phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 6: Đấu thầu

Tổ chuyên gia triển khai các thủ tục đấu thầu: gửi thư mời báo giá, 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 7: Mua sắm

Tổ chuyên gia Đấu thầu tập hợp tất cả hồ sơ đấu thầu chuyển sang Phòng TC-HC có trách nhiệm mua sắm ký hợp đồng với nhà thầu, giao nhận hàng hóa và thanh lý hợp đồng theo quy định.

b. Đối với các gói mua sắm phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị có giá trị trên 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng (mua sắm hình thức Chỉ

đinh thầu rút gọn):**Bước 1: Giá kế hoạch**

Căn cứ vào kế hoạch/đề xuất của các Khoa/phòng, Phòng Tổ chức – Hành chính là thành viên của Tổ chuyên gia phụ trách mua sắm được giao nhiệm vụ mua sắm: Lập tờ trình đề nghị lãnh đạo cho phép tiến hành triển khai thực hiện và trình lãnh đạo phê duyệt dự toán mua sắm. Tiến hành gửi thư mời lấy báo giá (lập công văn đề nghị báo giá gửi các nhà cung cấp và công khai trên trang web của Báo Đấu thầu Quốc gia).

Tổ chuyên gia xây dựng giá kế hoạch 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:

- Giá hàng hóa cần mua của ít nhất 3 đơn vị cung cấp hàng hóa khác nhau trên địa bàn để làm căn cứ xác định giá gói thầu; trong trường hợp không đủ 03 đơn vị trên địa bàn có thể tham khảo trên địa bàn khác đảm bảo đủ 03 báo giá;
- Dự toán mua sắm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (gồm: chủng loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ, số lượng, đơn giá hoặc toàn bộ dự toán được bố trí để mua sắm một loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong năm);
- Giá thị trường tại thời điểm mua sắm được tham khảo từ thông tin chính thống do các nhà cung cấp theo quy định của pháp luật Việt Nam công bố được khai thác qua mạng Internet;
- Giá của gói thầu mua sắm loại hàng hóa tương tự trong thời gian trước đó gần nhất, tối đa không quá 30 ngày.

Bước 2. Hội đồng Khoa học (chỉ áp dụng đối với hóa chất, trang thiết bị y tế).

Phòng Tổ chức – Hành chính là thành viên của Hội đồng có trách nhiệm thông qua Hội đồng Khoa học để xem xét, 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: Triển khai kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Phòng Tổ chức – Hành chính là thành viên của Tổ chuyên gia có trách nhiệm 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).

Phòng Tổ chức – Hành chính là thành viên của Tổ chuyên gia sau khi nhận được ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp hàng hóa trên địa bàn tỉnh, nếu không đủ nhà cung cấp trên địa bàn tỉnh có thể xem xét báo giá của các nhà cung cấp các tỉnh khác thông qua Tổ chuyên gia tiến hành lập biên bản khảo sát giá (Biên bản thẩm định giá kế hoạch), lập tờ trình trình Tổ thẩm định tiến hành lập biên bản họp thống nhất và báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt quyết định lựa chọn nhà cung cấp đảm bảo tính năng kỹ thuật cũng như có giá thấp nhất (giá không vượt giá kế hoạch và giá mua sắm trong năm, nếu vượt phải giải trình).

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.

Tổ chuyên gia có trách nhiệm đăng tải quyết định phê duyệt kết quả kế hoạch lựa chọn nhà cung cấp lên mạng đấu thầu quốc gia trong vòng 07 ngày sau khi có quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 4: Hiệu Trưởng thông qua Đảng ủy Nhà trường đề xin chủ trương, chỉ đạo về kế hoạch lựa chọn nhà thầu và phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Đối với mua sắm tài sản cố định).

Bước 5. Tiến hành mua sắm: Phòng Tổ chức – Hành chính là thành viên của Tổ chuyên gia phụ trách mua sắm được giao nhiệm vụ mua sắm tiến hành thương thảo hợp đồng, trình lãnh đạo ký hợp đồng với nhà cung cấp được phê duyệt lựa chọn/chỉ định. Nhận hàng hóa, lập biên bản kiểm nhập, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, bảng xác định hoàn thành khối lượng công việc (Mẫu 08a), tập hợp chứng từ lập đề nghị gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán.

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

- **Đối với các gói mua sắm dưới 5 triệu đồng:** thực hiện mua sắm trực tiếp.

Khoa/phòng được giao nhiệm vụ mua sắm chọn nhà cung cấp hàng hóa có uy tín, lấy 03 báo giá, lập tờ trình, trình lãnh đạo phê duyệt giá, chọn nhà cung cấp hàng hóa trên cơ sở đảm bảo kỹ thuật theo yêu cầu và với giá cả hợp lý. Đối với các loại hàng hóa dịch vụ có tính chất đặc thù hiếm chỉ cần lấy 01 báo giá, lập tờ trình, trình lãnh đạo phê duyệt chỉ định nhà cung cấp hàng hóa trên cơ sở đảm bảo kỹ thuật theo yêu cầu và với giá cả hợp lý.

- **Đối với các gói mua sắm từ trên 5 triệu đến dưới 50 triệu đồng,** (do Phòng Tổ chức – hành chính phụ trách mua sắm):

Phòng Tổ chức – hành chính được giao nhiệm vụ mua sắm lập đề xuất trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt hàng năm, lập tờ trình trình lãnh đạo phê duyệt thực hiện, chọn nhà cung cấp hàng hóa có uy tín lấy 03 báo giá, lập tờ trình, trình lãnh đạo phê duyệt giá chọn nhà cung cấp hàng hóa trên cơ sở đảm bảo kỹ thuật theo yêu cầu và với giá cả hợp lý. Đối với các loại hàng hóa dịch vụ có tính chất đặc thù hiếm chỉ cần lấy 01 báo giá, lập tờ trình, trình lãnh đạo phê duyệt chỉ định nhà cung cấp hàng hóa được trên cơ sở đảm bảo kỹ thuật theo yêu cầu và với giá cả hợp lý.

Phòng Tổ chức – hành chính có trách nhiệm mua sắm tham mưu thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng với nhà cung cấp, giao nhận hàng hóa và thanh lý hợp đồng theo quy định, tập hợp chứng từ lập đề nghị gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán.

7. Các quy định về thanh toán mua sắm TSHHDV tại đơn vị

7.1. Quy trình thanh toán chứng từ mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị

a. Quy trình thanh toán cho tài sản, hàng hóa, vật tư có giá trị dưới 5 triệu đồng

Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản hàng hóa, vật tư có giá trị dưới 5 triệu đồng cho một lần mua sắm
--

Nơi tiếp nhận hồ sơ	Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch – Tài chính Điện thoại liên hệ: 0258.3522270
Thời gian tiếp nhận	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
Thời hạn giải quyết	30 ngày
Trình tự thực hiện	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Kế hoạch- Tài chính thanh toán
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm 2. Tờ trình triển khai thực hiện. 3. Biên bản họp hội đồng khoa học hoặc phê duyệt của hội đồng khoa học (nếu là trang thiết bị, vật tư, thuốc, hóa chất, trang thiết bị y tế); 4. Báo giá: 01 đến 3 báo giá của đơn vị bán hàng trên địa bàn tỉnh hoặc nếu ngoài tỉnh phải ghi rõ lý do vì sao chọn nhà báo giá ngoài tỉnh (đối với các loại hàng hóa dịch vụ có tính chất đặc thù hiếm chỉ cần 01 báo giá). 5. Biên bản khảo giá và tờ trình duyệt giá trình lãnh đạo đơn vị chỉ định/phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp. 6. Hợp đồng (nếu hàng hóa cần bảo hành về kỹ thuật, giao hàng...hoặc nếu thấy cần thiết phải lập hợp đồng), 7. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu có), 8. Biên bản kiểm nhập hàng hóa (nếu hàng hóa nhiều sử dụng nhiều lần cần phải qua kho để quản lý), hàng hóa có giá trị nhỏ, được đưa vào sử dụng 1 lần tại Khoa/phòng để xuất có thể giao nhận trực tiếp tại Khoa/phòng sử dụng. 9. Hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán.
Số lượng bộ hồ sơ	Theo quy định: 1 bộ hồ sơ gốc
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2012 2. Luật Kế toán; 3. Luật đấu thầu số 13/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội. 4. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; 5. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; 6. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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

	<p>chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.</p> <p>7. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>8. QĐ 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Chính phủ QĐ 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.</p> <p>9. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;</p> <p>10. Thông tư 14/2020/TT-BYT ngày 10/7/2020 của Bộ Y tế về quy định một số nội dung trong đấu thầu trang thiết bị y tế tại các cơ sở y tế công lập;</p>
Các yêu cầu điều kiện	Theo Quy định
File đính kèm	Không

b) Mua sắm cho tài sản, hàng hóa, vật tư có giá trị từ 5 triệu đến dưới 50 triệu đồng

Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản hàng hóa, vật tư có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng cho một lần mua sắm	
Nơi tiếp nhận hồ sơ	Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch -Tài chính Điện thoại liên hệ: 0258.3522270
Thời gian tiếp nhận	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
Thời hạn giải quyết	30 ngày
Trình tự thực hiện	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Kế hoạch- Tài chính thanh toán
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm 2. Tờ trình triển khai thực hiện. 3. Biên bản họp hội đồng khoa học hoặc phê duyệt của hội đồng khoa học (nếu là trang thiết bị, vật tư, thuốc, hóa chất, trang thiết bị y tế); 4. Báo giá: ít nhất 03 báo giá của đơn vị bán hàng trên địa bàn tỉnh hoặc nếu ngoài tỉnh phải ghi rõ lý do vì sao chọn nhà báo giá ngoài tỉnh (đối với các loại hàng hóa dịch vụ có tính chất đặc thù hiếm chỉ cần 01 báo giá). 5. Biên bản khảo giá và tờ trình duyệt giá trình lãnh đạo đơn vị chỉ định/phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp. 6. Hợp đồng, 7. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. 8. Biên bản giao nhận và kiểm nhập hàng hóa tại khoa/Phòng trực

	<p>tiếp theo dõi và sử dụng (nếu hàng hóa nhiều, sử dụng nhiều lần cần phải qua kho để quản lý), hàng hóa có giá trị nhỏ, được đưa vào sử dụng 1 lần tại Khoa/phòng để xuất có thể giao nhận trực tiếp tại Khoa/phòng sử dụng.</p> <p>9. Hóa đơn tài chính.</p> <p>10. Mẫu 08A</p> <p>11. Giấy đề nghị thanh toán.</p>
Số lượng bộ hồ sơ	Theo quy định: 1 bộ hồ sơ gốc
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2012</p> <p>2. Luật Kế toán;</p> <p>3. Luật đấu thầu số 13/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội.</p> <p>4. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;</p> <p>5. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;</p> <p>6. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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.</p> <p>7. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>8. QĐ 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Chính phủ QĐ 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.</p> <p>9. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;</p> <p>10. Thông tư 14/2020/TT-BYT ngày 10/7/2020 của Bộ Y tế về quy định một số nội dung trong đấu thầu trang thiết bị y tế tại các cơ sở y tế công lập;</p>
Các yêu cầu điều kiện	Theo Quy định
File đính kèm	Không

c. Quy trình mua sắm tài sản, vật tư, hàng hóa từ 50 triệu đến dưới 100 triệu (Thực hiện theo quy trình đấu thầu)

Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm

Nơi tiếp nhận hồ sơ	Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch -Tài chính Điện thoại liên hệ: 0258.3522270
Thời gian tiếp nhận	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
Thời hạn giải quyết	30 ngày
Trình tự thực hiện	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Kế hoạch -Tài chính thanh toán
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm 2. (Biên bản họp hội đồng khoa học (nếu có), các báo giá, biên bản đánh giá báo giá, tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu...). 3. Biên bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu. 4. Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu 5. Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình) 6. Biên bản thương thảo hợp đồng. 7. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. 8. Đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình). 7. Hợp đồng, 9. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, 10. Biểu mẫu 08a, 11. Biên bản kiểm nhập hàng hóa. 12. Hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán.
Số lượng bộ hồ sơ	Theo quy định của Luật đấu thầu 01 bộ hồ sơ gốc
Lệ phí	không
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Ngân sách Nhà nước 2. Luật Kế toán; 3. Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội. 4. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; 5. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; 6. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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

	<p>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.</p> <p>7. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>8. QĐ 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Chính phủ QĐ 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.</p> <p>9. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;</p> <p>10. Thông tư 14/2020/TT-BYT ngày 10/7/2020 của Bộ Y tế về quy định một số nội dung trong đấu thầu trang thiết bị y tế tại các cơ sở y tế công lập;</p>
Các yêu cầu điều kiện	Theo Quy định
File đính kèm	Không

d. Quy trình thanh toán việc mua sắm hàng hóa từ 100 triệu đồng trở lên

Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản, vật tư, hàng hóa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên	
Nơi tiếp nhận hồ sơ	Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch-Tài chính Điện thoại liên hệ: 0258.3522270
Thời gian tiếp nhận	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
Thời hạn giải quyết	30 ngày
Trình tự thực hiện	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Tài chính – kế toán thanh toán
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm 2. Quyết định phê duyệt: danh mục hàng hóa, dự toán gói thầu, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các chứng từ chi tiết đính kèm (Biên bản họp hội đồng khoa học, các báo giá, tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, biên bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu...). 3. Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình) 4. Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu. 5. Hồ sơ liên quan đấu thầu gồm: hồ sơ mời thầu và hồ sơ dự thầu, biên bản mở thầu, báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đấu thầu, biên bản thẩm định kết quả đấu thầu..

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. 7. Đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình) 8. Hợp đồng, 9. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, 10. Biểu mẫu 08a, 11. Biên bản kiểm nhập hàng hóa. 12. Hóa đơn tài chính.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ gốc
Lệ phí	Theo quy định của Luật đấu thầu
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2012 2. Luật Kế toán; 3. Luật đấu thầu số 13/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội. 4. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; 5. Nghị định số: 170/2003/NĐ-CP /NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh giá; 6. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; 7. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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. 8. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. 9. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; 10. Các văn bản hướng dẫn liên quan đến đấu thầu khác...
Các yêu cầu điều kiện	Theo Quy định
File đính kèm	Không

7.2. Quy trình thanh toán việc mua sắm trong điều kiện khác (Dùng cho hoạt động không thường xuyên, theo các nhiệm vụ đột xuất..): Hiệu trưởng thông qua Đảng ủy để xin ý kiến chủ trương, chỉ đạo về dự toán và danh mục mua sắm và phê duyệt các quyết định.

a. Quy trình thanh toán việc mua sắm hàng hóa

Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một lần mua

sắm	
Nơi tiếp nhận hồ sơ	Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch-Tài chính Điện thoại liên hệ: 0258.3522270
Thời gian tiếp nhận	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
Thời hạn giải quyết	30 ngày
Trình tự thực hiện	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Tài chính – kế toán thanh toán
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm 2. (Biên bản họp hội đồng khoa học (nếu có), các báo giá, biên bản đánh giá báo giá, tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu...). 3. Biên bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu (không bắt buộc) 4. Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu 5. Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình). 6. Biên bản thương thảo hợp đồng. 7. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. 8. Đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình). 7. Hợp đồng, 9. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, 10. Biểu mẫu 08a, 11. Biên bản kiểm nhập hàng hóa. 12. Hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán.
Số lượng bộ hồ sơ	Theo quy định của Luật đấu thầu 01 bộ hồ sơ gốc
Lệ phí	không
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Ngân sách Nhà nước 2. Luật Kế toán; 3. Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội. 4. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; 5. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; 6. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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

	<p>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.</p> <p>7. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>8. QĐ 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Chính phủ QĐ 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.</p> <p>9. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;</p> <p>10. Thông tư 14/2020/TT-BYT ngày 10/7/2020 của Bộ Y tế về quy định một số nội dung trong đấu thầu trang thiết bị y tế tại các cơ sở y tế công lập;</p>
Các yêu cầu điều kiện	Theo Quy định
File đính kèm	Không

e. Quy trình thanh toán việc mua sắm hàng hóa từ 100 triệu đồng trở lên

Quy trình thanh toán việc mua sắm tài sản, vật tư, hàng hóa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên	
Nơi tiếp nhận hồ sơ	Tên đơn vị: Phòng Kế hoạch -Tài chính Điện thoại liên hệ: 0258.3522270
Thời gian tiếp nhận	Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thành chứng từ thanh toán
Thời hạn giải quyết	30 ngày
Trình tự thực hiện	Khoa Phòng được giao nhiệm vụ mua sắm sau khi hoàn thành việc mua sắm tập hợp chứng từ gửi về Phòng Tài chính – kế toán thanh toán
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch mua sắm hoặc đề xuất về việc mua sắm 2. Quyết định phê duyệt: danh mục hàng hóa, dự toán gói thầu, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các chứng từ chi tiết đính kèm (Biên bản họp hội đồng khoa học, các báo giá, tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, biên bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu...). 3. Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình). 4. Dự thảo hồ sơ mời thầu. 5. Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu. 6. Hồ sơ liên quan đấu thầu gồm: hồ sơ mời thầu và hồ sơ dự thầu, biên bản mở thầu, báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, biên bản

	<p>thương thảo hợp đồng, tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đấu thầu, biên bản thẩm định kết quả đấu thầu.</p> <p>7. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</p> <p>8. Đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (bảng chụp màn hình)</p> <p>9. Hợp đồng,</p> <p>10. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng,</p> <p>11. Biểu mẫu 08a,</p> <p>12. Biên bản kiểm nhập hàng hóa.</p> <p>13. Hóa đơn tài chính.</p>
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ gốc
Lệ phí	Theo quy định của Luật đấu thầu
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2012</p> <p>2. Luật Kế toán;</p> <p>3. Luật đấu thầu số 13/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội.</p> <p>4. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;</p> <p>5. Nghị định số: 170/2003/NĐ-CP /NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh giá;</p> <p>6. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;</p> <p>7. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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.</p> <p>8. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>9. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;</p> <p>10. Các văn bản hướng dẫn liên quan đến đấu thầu khác...</p>
Các yêu cầu điều kiện	Theo Quy định
Mẫu thực hiện	Theo quy định của Luật đấu thầu

8. Biểu mẫu thanh toán:

8.1. Các biểu mẫu:

- Kế hoạch mua sắm/đề xuất về việc mua sắm.
- Tờ trình triển khai thực hiện.
- Biên bản họp hội đồng khoa học (nếu có)

- Thư mời báo giá.
- Quyết định/Tờ trình phê duyệt dự toán mua sắm.
- Biên bản thẩm định giá kế hoạch lựa chọn cung cấp.
- Biên bản họp thông qua kế hoạch lựa chọn nhà thầu và bản cam kết của thành viên tham gia.
- Báo cáo thẩm định và phụ lục kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định/lựa chọn nhà thầu.
- Tờ trình lựa chọn đơn vị thực hiện thương thảo hợp đồng (nếu có).
- Công văn mời đơn vị thương thảo hợp đồng.
- Biên bản thương thảo hoàn thiện hợp đồng.
- Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà cung cấp trên Hệ thống trên trang Báo đấu thầu Quốc gia (bảng chụp màn hình).
- Hợp đồng kinh tế: 02 bản.
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng: 02 bản.
- Bảng xác định khối lượng hoàn thành công việc (biểu 08a).
- Biên bản giao nhận và kiểm nhập hàng hóa.
- Giấy đề nghị thanh toán.

8.2. Các biểu mẫu khác thực hiện theo hướng dẫn về tài chính.

9. Triển khai thực hiện:

9.1. 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.

Từng cá nhân chịu trách nhiệm triển khai nhiệm vụ được giao và tính đúng đắn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

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

9.2. Triển khai thực hiện:

Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm triển khai quy định này đến các Phòng/Khoa và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, hàng năm các Phòng/Khoa chuyên môn có trách nhiệm lập dự trù mua sắm cả năm gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính trước ngày **31/10** hàng năm để triển khai thực hiện.

Mọi khó khăn trong triển khai đề nghị gửi bằng văn bản về Phòng Kế hoạch – Tài chính để trình Ban Giám Hiệu sửa đổi, bổ sung quy định./.