


Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (dưới 50 triệu)

	SỞ Y TẾ TP. CẦN THƠ BVĐK H. VĨNH THẠNH	Mã tài liệu	QTMSSC-01
		Ban hành	Lần 1
	Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (dưới 50 triệu) (Kèm theo Quyết định số /QĐ.BVVT ngày / /2024)	Ngày hiệu lực/...../2024
		Số trang	12

	Họ và Tên	Chức vụ	Ký tên	Ngày
Biên soạn	DSCK1 Trần Bá Phước	Trưởng khoa Dược	/...../2024
Xem xét	BSCK1 Nguyễn Văn Dũng	Phó Giám đốc	/...../2024
Phê duyệt	BSCK1 Đỗ Khắc Trang	Giám đốc	/...../2024

THEO DÔI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Lần	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi

Tài liệu nội bộ

1. Mục đích

Thông nhất cách thức trong mua sắm, sửa chữa theo các quy định của pháp luật nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả và phân định rõ trách nhiệm thực hiện của các đơn vị liên quan.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Phạm vi áp dụng: Bệnh viện Đa khoa huyện Vĩnh Thạnh.
- Đối tượng áp dụng: Các cá nhân, bộ phận trực thuộc Bệnh viện Đa khoa huyện Vĩnh Thạnh.

3. Chữ viết tắt

- BVĐKHVT: Bệnh viện Đa khoa huyện Vĩnh Thạnh.
- QTMSSC: Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (*dưới 50 triệu*).
- MS: Mua sắm.
- SC: Sửa chữa.
- TB: Thiết bị.
- VPP: Văn phòng phẩm.
- HĐ KHCCN: Hội đồng Khoa học Công nghệ.
- HĐ ĐTMSSC: Hội đồng mua sắm, sửa chữa.
- KTTV: Kế toán Tài vụ.

4. Trách nhiệm

4.1. Đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa

- Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế về TB, vật tư, hoá chất, các loại VPP, dụng cụ vệ sinh,... để duy trì hoạt động bình thường của đơn vị; để duy trì các hoạt động khám, điều trị bệnh; đảm bảo công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân. Căn cứ thực trạng về TB, vật tư, hoá chất, các loại VPP, dụng cụ vệ sinh,... (đang bị hư cần sửa chữa, đang thiếu cần bổ sung).

- Lập và gửi tờ trình đề xuất MSSC (theo mẫu).

4.2. Cá nhân/ bộ phận quản lý, phụ trách

- Khảo sát thực tế nhu cầu đề xuất MSSC theo tờ trình.

- Báo cáo và đề xuất HĐ KHCN tiến hành đánh giá, thẩm định nhu cầu MSSC.

- Tham mưu lập và đăng tải thông báo chào giá (yêu cầu báo giá) về dịch vụ sửa chữa; TTB, vật tư, hoá chất, các loại VPP, dụng cụ vệ sinh,... cần mua sắm theo thống nhất của HĐ KHCN.

- Liên hệ cá nhân hoặc tổ chức có năng lực hợp pháp phù hợp, đã được Hội đồng Công nghệ thống nhất chọn theo nhu cầu và điều kiện thực tế, đảm bảo: công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

- Tổng hợp báo giá, trình HĐ KHCN.

4.3. Cán bộ phụ trách giao nhận văn thư (thuộc phòng Tổ chức chính)

Nhận báo giá, bàn giao cho cá nhân, bộ phận quản lý/phụ trách tương ứng.

4.4. HĐ KHCN

- Thẩm định nhu cầu, tính cần thiết phải MSSC.

- Thẩm định, đánh giá, thống nhất trình dịch vụ sửa chữa; TB, vật tư, hoá chất, các loại VPP, dụng cụ vệ sinh,... cần mua sắm và nội dung thông báo chào giá (yêu cầu báo giá).

- Thẩm định, đánh giá, thống nhất chọn báo giá của dịch vụ sửa chữa, báo giá của TB, vật tư, hoá chất, các loại VPP, dụng cụ vệ sinh,... cần mua sắm.

- Trình Giám đốc phê duyệt MSSC (theo mẫu).

4.5. Hội đồng đầu tư, mua sắm, sửa chữa

- Thực hiện MSSC theo phê duyệt của Giám đốc.

- Tham gia giám sát quá trình MSSC.

4.6. Tổ tham mưu, giúp việc

- Tham mưu xây dựng, hướng dẫn thực hiện quy trình MSSC.

- Tham mưu, đề xuất sửa chữa, bổ sung nội dung quy trình MSSC theo qui định pháp luật hiện hành.

5. Nội dung

5.1. Quy trình mua sắm duy trì hoạt động của đơn vị (dưới 50 triệu)

Bước thực hiện	Mô tả công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Xây dựng và gửi Tờ trình đề xuất MS, theo mẫu Phụ lục 1-TTrMS.	Đơn vị có nhu cầu MS	Phụ lục 1-TTrMS
Bước 2	Tổng hợp nhu cầu MS.	Cá nhân/bộ phận quản lý, phụ trách	
Bước 3	Thẩm định, đánh giá, thống nhất danh mục MS (Chủng loại, YCKT, số lượng, ...) để chào giá.	Hội đồng Khoa học Công nghệ	Theo biên bản họp thực tế
Bước 4	Công khai thông báo chào giá (yêu cầu báo giá) trên cổng thông tin điện tử của bệnh viện.	Bộ phận công nghệ thông tin	Điểm d, khoản 2, Điều 16 Nghị định 24/NĐ-CP
Bước 6	Nhận hồ sơ báo giá, theo Phụ lục 2-BNNBG Giao hồ sơ báo giá, theo Phụ lục 3-BNGBG	Cán bộ phụ trách giao nhận văn thư	Phụ lục 2-BNGBG Phụ lục 3-BNGBG
Bước 7	Thống kê, báo kết quả nhận hồ sơ báo giá cho HĐ KHCN, theo Phụ lục 4-BCBG.	Cá nhân/bộ phận quản lý, phụ trách	Phụ lục 4-BCBG
Bước 8	Thẩm định, đánh giá, thống nhất danh mục MS (Chủng loại, YCKT, số lượng, giá...).	Hội đồng Khoa học Công nghệ	Theo biên bản họp thực tế
Bước 9	Trình giám đốc phê duyệt MS, theo mẫu Phụ lục 5-TTrDBG.	Cá nhân/bộ phận quản lý, phụ trách	Phụ lục 5-TTrDMS
Bước 10	Hoàn thiện hợp đồng (nếu có) và thực hiện MS.	Cá nhân/bộ phận quản lý, phụ trách	Theo qui định tương ứng
Bước 11	Nghiệm thu (nếu có)	Cá nhân/bộ phận quản lý, phụ trách phối phòng KTTV	Theo qui định tương ứng

5.2. Quy trình sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (dưới 50 triệu)

Bước thực hiện	Mô tả công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Xây dựng và gửi Tờ trình đề xuất SC theo mẫu Phụ lục 6-TTrSC.	Đơn vị có nhu cầu SC	Phụ lục 6-TTrSC
Bước 2	Khảo sát thực tế nhu cầu đề xuất SC theo tờ trình. Ký xác nhận vào tờ trình và báo cáo HĐKHCN.	Cá nhân/bộ phận quản lý, phụ trách	Theo qui định
Bước 3	Liên hệ cá nhân hoặc tổ chức có năng lực phù hợp, hợp pháp để khảo sát và báo giá dịch vụ SC.	Cá nhân/bộ phận quản lý, phụ trách	Theo qui định
Bước 4	Thẩm định, đánh giá, xác định nhu cầu SC.	HĐ KHCN	Biên bản họp thực tế
Bước 5	Trình Giám đốc phê duyệt SC, theo mẫu Phụ lục 7-TTrDSC	Cá nhân/bộ phận quản lý, phụ trách	Phụ lục 7-TTrDSC
Bước 6	Hoàn thiện hợp đồng (nếu có) và thực hiện SC	Cá nhân/bộ phận quản lý, phụ trách	Theo qui định tương ứng
Bước 7	Nghiệm thu (nếu có)	Cá nhân/bộ phận quản lý, phụ trách phối phòng KTTV	Theo qui định tương ứng

6. Danh mục các Phụ lục:

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục	Trang
1	Phụ lục 1-TTrMS	Tờ trình đề xuất mua sắm	6
2	Phụ lục 2-BNNBG	Biên nhận nhận báo giá	7
3	Phụ lục 3- BNGBG	Biện nhận giao báo giá	8
4	Phụ lục 4-BCBG	Báo cáo kết quả nhận báo giá	9
5	Phụ lục 5-TTrDMS	Tờ trình đề nghị phê duyệt mua sắm	10
6	Phụ lục 6-TTrSC	Tờ trình đề xuất sửa chữa	11
7	Phụ lục 7-TTrDSC	Tờ trình đề nghị phê duyệt sửa chữa	12

Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (*dưới 50 triệu*)

BVĐK HUYỆN VĨNH THẠNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên đơn vị:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/TTrMS-(*Tên đơn vị*)
(*Ví dụ: TTrMS-DUOC*)

Vĩnh Thạnh, ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH
V/v đề xuất mua sắm

Kính gửi:

- Ban Giám đốc.
- Hội đồng Khoa học Công nghệ;
- Bộ phận quản lý/phụ trách (hàng hoá trong thầu gửi khoa Dược, hàng hoá ngoài thầu gửi tổ TTB);

- Căn cứ nhu cầu sử dụng (*tên hàng hoá, ví dụ: máy siêu âm*) để duy trì hoạt động của đơn vị (hoạt động khám, chữa bệnh; hoạt động bình thường).

- Căn cứ thực trạng hàng hoá hiện tại của (*tên đơn vị, ví dụ như: khoa Nội-Nhiễm*). Cụ thể, hiện tại (*tên đơn vị, ví dụ: khoa Khám bệnh-Đông y - CLS*) chưa có (*tên hàng hoá, ví dụ: máy Siêu âm*) hoặc đã hư không thể sửa.

Để duy trì hoạt động của đơn vị (hoạt động khám, chữa bệnh; hoạt động thường quy), đảm bảo hoạt động bảo vệ và chăm sóc sức khoẻ nhân dân, (*tên đơn vị*) trình bộ phận quản lý/phụ trách (*hàng hoá trong thầu gửi khoa Dược, hàng hoá ngoài thầu gửi tổ TTB*); Hội đồng Mua sắm, sửa chữa; Ban Giám đốc, xem xét mua hàng hoá như sau:

Stt	Tên hàng hoá	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
01				
02				
.....				
Tổng:				

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG

Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (*dưới 50 triệu*)

BVĐK HUYỆN VĨNH THẠNH
PHÒNG TCHC

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

Vĩnh Thạnh, ngày ... tháng ... năm

BIÊN NHẬN
Nhận hồ sơ báo giá

Lúcgiờphút, tại phòng Tổ chức Hành chính – Bệnh viện Đa khoa huyện Vĩnh Thạnh. Tôi có nhận hồ sơ báo giá của (tên đơn cị gửi, ví dụ: Công ty TNHH Miền Tây).

- Hồ sơ báo giá gồm:

1. Báo giá...

2. Tài liệu khác: tài liệu kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng,...(nếu có).

- Hình thức nhận: nhận trực tiếp từ ... (nhân viên chuyển phát hoặc nhân viên công ty,...)

Biên nhận được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (*dưới 50 triệu*)

VĐK HUYỆN VĨNH THẠNH
PHÒNG TCHC

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

Vĩnh Thạnh, ngày ... tháng ... năm

BIÊN NHẬN
Giao hồ sơ báo giá

Lúcgiờphút, tại phòng Tổ chức Hành chính – Bệnh viện Đa khoa huyện Vĩnh Thạnh. Tôi có giao hồ sơ báo giá của các công ty (hoặc nhà phân phối/cỡ sở/...), cụ thể:

1. Công ty A, hồ sơ gồm:
 - Báo giá...;
 - Tài liệu khác: như tài liệu kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng, ... (nếu có).
2. Công ty B, hồ sơ gồm:
 - Báo giá...;
 - Tài liệu khác: như tài liệu kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng, ... (nếu có).

.....

Biên nhận được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (*dưới 50 triệu*)

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

Vĩnh Thạnh, ngày..... tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả nhận hồ sơ báo giá

Bệnh viện đã Công khai thông báo chào giá (yêu cầu báo giá) số/YCBG.BVVT ngày/...../ trên cổng thông tin điện tử của đơn vị. Theo thông báo, Bệnh viện nhận hồ sơ báo giá từ ngày/...../..... đến/...../.....

(Tên đơn vị báo cáo, ví dụ: khoa Dược) báo cáo kết quả nhận hồ sơ báo giá như sau:

1. Tổng hồ sơ báo giá nhận được: (số lượng. ví dụ: 08 hồ sơ báo giá của 08 công ty).

2. Cụ thể các hồ sơ báo giá:

2.1. Công ty A

- Báo giá...;

- Tài liệu khác: như tài liệu kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng, ... (nếu có).

2.2. Công ty B, hồ sơ gồm:

- Báo giá...;

- Tài liệu khác: như tài liệu kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng, ... (nếu có).

.....
3. Nhận xét:

Trong (số lượng. ví dụ: 08 hồ sơ báo giá của 08 công ty), có:

- (số lượng, ví dụ: 07 hồ sơ báo giá) nhận trong thời gian theo qui định theo Yêu cầu báo giá số/YCBG.BVVT ngày/...../.....

- (số lượng, ví dụ: 01 hồ sơ báo giá) nhận sau thời gian theo qui định theo Yêu cầu báo giá số/YCBG.BVVT ngày/...../.....

- (số lượng, ví dụ: 04 hồ sơ báo giá) nhận trực tiếp từ nhân viên công ty.

- (số lượng, ví dụ: 04 hồ sơ báo giá) nhận trực tiếp từ nhân viên chuyển phát.

.....

Trên đây là báo cáo kết quả nhận hồ sơ báo giá theo Yêu cầu báo giá số/YCBG.BVVT ngày/...../..... của Bệnh viện.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- HĐ Khoa học Công nghệ;
- HĐ Mua sắm, sửa chữa;
- Lưu: VT.

NGƯỜI BÁO CÁO

Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (*dưới 50 triệu*)

BVĐK HUYỆN VĨNH THẠNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên đơn vị:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/TTrDMS-(*Tên đơn vị*)
(*Ví dụ: TTrDMS-DUOC*)

Vĩnh Thạnh, ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH
Đề nghị duyệt mua sắm

Kính gửi: Giám đốc bệnh viện.

- Căn cứ Tờ trình số/TTrMS.(*Tên đơn vị, ví dụ: TTrMS.DUOC*) ngày/...../..... của (*Tên đơn vị, ví dụ: khoa Dược*) V/v đề nghị mua sắm;

- Căn cứ biên bản họp Hội đồng Khoa học Công nghệ ngày .../...../..... (*Tên đơn vị, ví dụ: khoa Dược*) trình Giám đốc bệnh viện xem xét, duyệt mua các hàng hoá để duy trì hoạt động của đơn vị (hoạt động khám, chữa bệnh; hoạt động thường quy), đảm bảo hoạt động bảo vệ và chăm sóc sức khoẻ nhân dân, cụ thể:

Stt	Tên hàng hoá	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Giá	Thành tiền
01						
02						
.....						
Tổng:						

(*Đính kèm: Tờ trình số/TTrMS.(Tên đơn vị, ví dụ: TTrMS.DUOC) ngày/...../..... của (Tên đơn vị, ví dụ: khoa Dược), Biên bản họp Hội đồng Khoa học Công nghệ ngày .../...../.....*), các hồ sơ báo giá).

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG

Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (*dưới 50 triệu*)

BVĐK HUYỆN VĨNH THẠNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên đơn vị:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/TTrSC-(Tên đơn vị)
(*Ví dụ: TTrSC-DUOC*)

Vĩnh Thạnh, ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH
V/v đề xuất sửa chữa

Kính gửi:

- Ban Giám đốc.
- Hội đồng Khoa học Công nghệ;
- Bộ phận quản lý/phụ trách (*DS Trung hoặc CN Mạnh*);

- Căn cứ nhu cầu sử dụng (*tên hàng hoá*) để duy trì hoạt động của đơn vị (hoạt động khám, chữa bệnh; hoạt động bình thường).

- Căn cứ thực trạng, (*tên hàng hoá, ví dụ máy X-Quang*) đang bị hư, không thể sử dụng để duy trì hoạt động của đơn vị, ảnh hưởng đến hoạt động khám, chữa bệnh;

Để duy trì hoạt động của đơn vị (hoạt động khám, chữa bệnh; hoạt động thường quy), đảm bảo hoạt động bảo vệ và chăm sóc sức khoẻ nhân dân, (*tên đơn vị*) trình bộ phận quản lý/phụ trách (*DS Trung hoặc DS Mạnh*); Hội đồng khoa học công nghệ; Hội đồng mua sắm, sửa chữa; Ban Giám đốc, xem xét sửa các hàng hoá như sau:

Stt	Tên hàng hoá	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
01				Đang bị hư
02				Đang bị hư
.....				Đang bị hư
Tổng:				

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG

Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động của đơn vị (*dưới 50 triệu*)

BVĐK HUYỆN VĨNH THẠNH

Tên đơn vị:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTrDSC-(Tên đơn vị)
(Ví dụ: TTrDSC-DUOC)

Vĩnh Thạnh, ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH
Đề nghị duyệt sửa chữa

Kính gửi: Giám đốc bệnh viện.

- Căn cứ Tờ trình số /TTrSC.(Tên đơn vị, ví dụ: TTrSC.DUOC) ngày/...../..... của (Tên đơn vị, ví dụ: khoa Dược) V/v đề nghị sửa chữa;
- Căn cứ biên bản họp Hội đồng Khoa học Công nghệ ngày .../...../..... (Tên đơn vị, ví dụ: khoa Dược) trình Giám đốc bệnh viện xem xét, duyệt sửa các hàng hoá để duy trì hoạt động của đơn vị (hoạt động khám, chữa bệnh; hoạt động thường quy), đảm bảo hoạt động bảo vệ và chăm sóc sức khoẻ nhân dân, cụ thể:

Stt	Nội dung sửa	Đơn vị tính	Số lượng	Giá	Thành tiền
01	VD: sửa màn hình máy Siêu âm				
02					
.....					
Tổng:					

(Đính kèm: Tờ trình số /TTrSC.(Tên đơn vị) ngày/...../..... của (Tên đơn vị), Biên bản họp Hội đồng Khoa học Công nghệ ngày .../...../.....), các hồ sơ báo giá dịch vụ sửa).

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG
(Hoặc cán bộ phụ trách/quản lý)