

Số: 159 /QD-VSDTƯ

Hà Nội, ngày 21 tháng 2 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy trình mua vé máy bay đi công tác trong nước và quốc tế của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương

#### VIỆN TRƯỞNG VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-BYT ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 06 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 1667/QĐ-BYT ngày 11/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Áp dụng hình thức LCNT trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 29 Luật đấu thầu số 22/2023/QH15

Căn cứ Quyết định số 921/QĐ-BYT ngày 11 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ phục vụ hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ hồ sơ góp ý của các đơn vị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Hợp tác quốc tế;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình mua vé máy bay đi công tác trong nước và quốc tế của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu trong Quy trình này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì phòng Kế



hoạch – Hợp tác quốc tế rà soát, báo cáo Viện trưởng xem xét sửa đổi quy trình này trong trường hợp cần thiết.

**Điều 3.** Các ông, bà: Trưởng phòng Kế hoạch – Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng phòng Hành chính – Vật tư, các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHQT.

  
VIỆN TRƯỞNG  
VIỆN  
VỆ SINH DỊCH TỄ  
TRUNG ƯƠNG  
Phan Trọng Lân

  
H TẾ  
NG





## 1. Mục đích

- Quy trình này hướng dẫn các bước thực hiện việc mua vé máy bay cho đoàn đi công tác trong nước và quốc tế theo quy định tại điểm d, khoản 3, Điều 82 sửa đổi tại khoản 20, Điều 2, Nghị định 17/2025/ND-CP và khoản 6, Điều 83 sửa đổi tại khoản 21, Điều 2, Nghị định 17/2025/ND-CP.
- Quy trình này cụ thể hóa một số qui định theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15, Luật số 57/2025/QH15 và Nghị định số 24/2024/ND-CP, Nghị định số 17/2025/ND-CP, Luật thương mại, Thông tư 96/2015/TT-BTC, Thông tư 119/2024/TT-BTC, Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện và Quy chế quản lý mua sắm tại Viện và các chế độ tài chính, kế toán hiện hành của nhà nước, đảm bảo tính minh bạch, hiệu quả, và tiết kiệm trong mua sắm, góp phần thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và sự phát triển của Viện.

## 2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện.
- Áp dụng đối với các nội dung mua vé máy bay đã có trong dự toán mua sắm được duyệt.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các hoạt động từ tất cả các nguồn kinh phí thuộc sự quản lý của Viện VSDTTU;

## 3. Trách nhiệm

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện phải tuân thủ quy trình này.
- Phòng Kế hoạch - Hợp tác quốc tế giám sát sự tuân thủ quy trình này.

## 4. Định nghĩa và từ viết tắt

### 4.1. Định nghĩa và giải thích

- Nội dung mua vé máy bay: Trong quy trình này, nội dung mua vé máy bay cũng được coi là một hoạt động mua sắm.
- *Đơn vị có nhu cầu*: Là đơn vị có nhu cầu mua vé máy bay để phục vụ hoạt động chuyên môn nghiệp vụ tại đơn vị, hoặc để đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị khác thuộc phạm vi được quản lý.
- *Đơn vị đề nghị mua sắm* là đơn vị đầu mối thực hiện việc lập bản Đề nghị mua vé máy bay theo quy định về quản lý hoạt động mua sắm, đấu thầu tại Viện. *Đơn vị đề nghị mua sắm* cũng có thể là *Đơn vị có nhu cầu sử dụng* hoặc *Đơn vị quản lý tài sản, hàng hoá, dịch vụ*.
- *Đơn vị thực hiện mua sắm* là đơn vị đầu mối tổ chức các hoạt động mua vé máy bay được



phân công theo chức năng, nhiệm vụ hoặc phân công tại kế hoạch mua sắm được quy định tại Quy chế quản lý mua sắm đấu thầu của Viện

- Đơn vị liên quan: Là đơn vị thuộc và trực thuộc Viện có nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định có liên quan đến hoạt động mua sắm.
- *Kế hoạch mua sắm* là kế hoạch bao gồm các nội dung: dự kiến các gói mua sắm, danh mục hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm, dự kiến kinh phí các gói mua sắm, phân công đơn vị tổ chức mua sắm, thời gian dự kiến thực hiện. Kế hoạch mua sắm được lập cho một năm tài chính hoặc một thời kỳ hoặc một khoảng thời gian nhất định, theo nhu cầu mua sắm thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế mua sắm. Kế hoạch mua sắm phải được Lãnh đạo Viện VSDTTU phê duyệt theo quy định của Viện VSDTTU.
- *Người có thẩm quyền* là người quyết định việc mua sắm theo quy định về phân cấp quyết định mua sắm hiện hành đối với Viện VSDTTU

#### **4.2. Từ viết tắt**

- DTMS: Dự toán mua sắm
- DTNS: Dự toán ngân sách
- DNMS: Đề nghị mua sắm
- HCVT: Hành chính – Vật tư
- HD: Hợp đồng
- KHQT: Kế hoạch- Hợp tác quốc tế
- KHMS: Kế hoạch mua sắm
- NCC: Nhà cung cấp
- TCKT: Tài chính kế toán
- TLHD: Thanh lý hợp đồng
- VSDTTU: Vệ sinh Dịch tễ Trung Ương
- BQLDA: Ban quản lý dự án



### 5. Các bước tiến hành

#### 5.1. Lưu đồ

STT	Đơn vị thực hiện	Đơn vị quản lý, phê duyệt	Các bước	Tài liệu
1	Đơn vị đề nghị mua sắm	Lãnh đạo Viện	Lập DNMS	Mẫu DNMS QL.03-QC01-PL.02 Kế hoạch công tác, hành trình bay được duyệt
2	Đơn vị thực hiện mua sắm	Phòng KHQT	Tiếp nhận DNMS	Mẫu DNMS QL.03-QC01-PL.02 KH công tác, hành trình bay được duyệt
3	Đơn vị thực hiện mua sắm		Thu thập căn cứ xác định giá	Mẫu Thư mời chào giá QL.03-QC01-PL.03 Các báo giá
4	Đơn vị thực hiện mua sắm Đơn vị liên quan	Lãnh đạo Viện	Lựa chọn NCC	Mẫu Biên bản xét giá và lựa chọn NCC QL.03-QT07-PL.02 Mẫu Phiếu trình duyệt nội dung mua sắm QL.03-QT07-PL.03 Mẫu QD lựa chọn NCC QL.03-QT08-PL.02
5	Đơn vị thực hiện mua sắm		Chuẩn bị hồ sơ ký HĐ	Tờ trình/Phiếu trình nội bộ Mẫu HĐ QL.03-QT07-PL.06
6	Đơn vị thực hiện mua sắm	Phòng KHQT, TCKT Lãnh đạo Viện	Rà soát hồ sơ ký HĐ	Tờ trình/Phiếu trình nội bộ QL.03-QT07-PL.02 QL.03-QT07-PL.03 QL.03-QT08-PL.02 Mẫu HĐ QL.03-QT07-PL.06
7	Đơn vị thực hiện mua sắm Đơn vị sử dụng	Đơn vị quản lý	Bàn giao, nghiệm thu, tiếp nhận hàng hóa/dịch vụ Ký TLHĐ   Không ký TLHĐ	Mẫu nghiệm thu QL.03-QT07-PL.06 Mẫu số 08A
8	Đơn vị thực hiện mua sắm		Chuẩn bị hồ sơ ký TLHĐ	Tờ trình/Phiếu trình nội bộ Mẫu TLHĐ QL.03-QT07-PL.06
9	Đơn vị thực hiện mua sắm	Phòng KH-HTQT, TCKT Lãnh đạo Viện	Rà soát hồ sơ TLHĐ	Tờ trình/Phiếu trình nội bộ Mẫu TLHĐ QL.03-QT07-PL.06 Mẫu số 08A
10	Đơn vị thực hiện mua sắm	Phòng TCKT Lãnh đạo Viện	Thanh toán và lưu trữ hồ sơ	QL.05-QT.01



## 5.2 Thuyết minh lưu đồ

### Bước 1: Lập đề nghị mua sắm

- Đơn vị có nhu cầu mua vé máy bay lập DNMS theo biểu mẫu quy định. Đơn vị có nhu cầu mua sắm vé máy bay có thể là đơn vị sử dụng hoặc đơn vị quản lý. Trong trường hợp vé máy bay thuộc trách nhiệm quản lý của một đơn vị trong Viện thì đơn vị quản lý đó sẽ chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá nhu cầu và lập DNMS.
- DNMS được phê duyệt bởi Lãnh đạo Viện phụ trách đơn vị hoặc Lãnh đạo BQLĐA. Nếu DNMS không có trong KHIMS đã được duyệt thì cần phải được Lãnh đạo Viện phê duyệt trước khi thực hiện các bước tiếp theo.
- Đối với đoàn công tác nước ngoài, đề nghị mua sắm gửi kèm theo kế hoạch công tác và hành trình bay được duyệt để làm cơ sở mời báo giá.

### Bước 2: Tiếp nhận DNMS

Phòng KHQT tiếp nhận DNMS, đối chiếu với DTMS, KHIMS đã được Lãnh đạo Viện phê duyệt và rà soát nội dung Thư mời chào giá, chuyển đến các đơn vị đầu mối để thực hiện các hoạt động mua sắm theo quy định.

### Bước 3: Thu thập căn cứ xác định giá

- Đơn vị có nhiệm vụ thực hiện việc mua sắm tiến hành thu thập các căn cứ để xác định giá của gói mua sắm thông qua việc phát hành Thư mời chào giá, gửi trực tiếp tới các nhà cung cấp và/hoặc đăng tải trên website của Viện.
- Đơn vị có nhiệm vụ thực hiện việc mua sắm tiến hành thu thập các căn cứ để xác định giá của gói mua sắm thông qua việc phát hành *Thư mời chào giá* theo biểu mẫu, gửi trực tiếp tới các nhà cung cấp và/hoặc đăng tải trên website của Viện. *Thư mời chào giá* phải được phát hành trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày ký, Thời gian lấy báo giá tối thiểu 3 ngày làm việc.
- Việc đăng tải *Thư mời chào giá* trên Website của Viện là bắt buộc đối với gói mua vé máy bay có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên;
- Thư mời báo giá được ký duyệt bởi Lãnh đạo Viện phụ trách đơn vị thực hiện việc mua sắm.
- Số lượng báo giá cần thu thập đối với mua vé máy bay đi công tác trong nước tối thiểu là 01 báo giá. Đối với gói mua vé máy bay cho đoàn đi công tác quốc tế cần ***“lấy tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay của ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 01 đại lý chính hãng của hãng không quốc gia Việt Nam) cùng với hành trình bay để xem xét, so sánh và lựa***



*chọn đơn vị cung cấp vé máy bay trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu: đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; tổng khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất* – theo điểm a, khoản 5, Điều 83 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP và Điều 83 sửa đổi tại khoản 21, Điều 2, Nghị định 17/2024/NĐ-CP.

#### **Bước 4: Lựa chọn nhà cung cấp**

- Sau khi thu thập đủ căn cứ xác định giá của gói mua sắm, đơn vị có nhiệm vụ thực hiện việc mua sắm tiến hành phân tích, tổng hợp kết quả và lập *Biên bản xét giá và lựa chọn NCC* theo biểu mẫu QL03-QT07-PL02 được quy định tại Quy trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị dưới 50 triệu đồng, với các thành phần liên quan gồm có: Lãnh đạo đơn vị sử dụng vé máy bay hoặc BQLDA, đại diện đơn vị quản lý/thực hiện mua sắm, phòng KHQT, phòng TCKT.

- Căn cứ vào *Biên bản xét giá và lựa chọn NCC* đã được thống nhất, đơn vị thực hiện mua sắm soạn dự thảo các hồ sơ sau để trình phê duyệt:

+ *Gói mua vé máy bay có giá trị dưới 50 triệu đồng: Phiếu trình duyệt nội dung mua sắm* theo biểu mẫu QL03-QT07-PL03 được quy định tại Quy trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị dưới 50 triệu đồng và trình Lãnh đạo Viện phụ trách phê duyệt và ký hợp đồng.

+ *Gói mua vé máy bay có giá trị trên 50 triệu đồng: Phiếu trình duyệt nội dung mua sắm* theo biểu mẫu và trình Lãnh đạo Viện phụ trách phê duyệt *Quyết định lựa chọn nhà cung cấp* trước khi ký hợp đồng.

#### **Bước 5: Chuẩn bị hồ sơ ký hợp đồng**

Đơn vị thực hiện mua sắm sẽ chuẩn bị hồ sơ kèm theo hợp đồng để rà soát và trình ký Lãnh đạo Viện. Danh mục và mẫu các hồ sơ, mã số hợp đồng kèm theo được quy định trong Quy trình thanh quyết toán các hoạt động từ các nguồn kinh phí tại QL05-QT01.

- Mã số hợp đồng: Theo quy định của Viện. Một số trường hợp bất khả kháng theo quy định của nhà cung cấp.

- QL03-QT07-PL06: Mẫu hợp đồng, thanh lý hợp đồng phi tư vấn

#### **Bước 6: Rà soát và ký hợp đồng mua sắm**

- Đơn vị thực hiện mua sắm sẽ gửi hợp đồng cùng các hồ sơ theo quy định đến Phòng KHQT và TCKT để rà soát trước khi trình Lãnh đạo Viện ký kết.

- Tùy vào chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, Phòng KHQT và TCKT tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và phù hợp với các quy định hiện hành và thông qua hồ sơ bằng cách ký nháy vào hợp đồng để các đơn vị trình Lãnh đạo Viện ký và đóng dấu. Nếu hồ sơ



chưa phù hợp, Phòng KHQT, TCKT sẽ hướng dẫn các đơn vị bổ sung/hoàn thiện hồ sơ và gửi lại để thẩm định lại.

- Phòng KHQT, TCKT thẩm định và trả hồ sơ cho các đơn vị gửi đến trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các hồ sơ theo quy định.
- Đơn vị thực hiện mua sắm nhận lại hồ sơ đã rà soát và trình Lãnh đạo Viện ký HD.

#### **Bước 7: Thực hiện hợp đồng**

- Sau khi hợp đồng đã được ký kết, các đơn vị chủ động thực hiện việc tiếp nhận, sử dụng và nghiệm thu dịch vụ cùng các chứng từ và tài liệu liên quan (nếu có) và chịu trách nhiệm về chất lượng của dịch vụ cung cấp vé máy bay đã lựa chọn theo các quy định quản lý hoạt động mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của Viện và Quy trình thanh quyết toán tại QL.05-QT01.
- Nếu hoạt động mua vé máy bay không có điều khoản Hợp đồng tự thanh lý, thực hiện tiếp bước 8. Nếu hoạt động mua vé máy bay có điều khoản tự thanh lý sau khi các bên hoàn thành xong các nghĩa vụ, chuyển sang bước 10.

#### **Bước 8: Chuẩn bị hồ sơ ký thanh lý hợp đồng**

Sau khi dịch vụ đã được nghiệm thu, đơn vị thực hiện mua sắm chuẩn bị các hồ sơ kèm theo thanh lý hợp đồng để thẩm định và trình ký Lãnh đạo Viện. Danh mục và mẫu các hồ sơ kèm theo TLHD được quy định trong Quy trình thanh quyết toán các hoạt động từ các nguồn kinh phí tại QL.05-QT01.

#### **Bước 9: Rà soát và ký thanh lý hợp đồng**

- Đơn vị thực hiện mua sắm gửi TLHD cùng hồ sơ kèm theo đã được soạn thảo đến Phòng KHQT và TCKT để thẩm định trước khi trình ký Lãnh đạo Viện.
- Phòng KHQT, TCKT thực hiện việc thẩm định hồ sơ thanh lý theo quy định và trả lại hồ sơ cho các đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.
- Đơn vị thực hiện mua sắm nhận lại hồ sơ đã thông qua thẩm định và trình Lãnh đạo Viện ký TLHD.

#### **Bước 10: Thanh toán hoạt động và lưu trữ hồ sơ**

- Đơn vị thực hiện mua sắm tập hợp đầy đủ hồ sơ thanh toán và gửi phòng TCKT để tiến hành thanh quyết toán hoạt động mua sắm theo quy định của Viện tại Quy trình thanh quyết toán các hoạt động từ các nguồn kinh phí QL.05-QT01.
- Sau khi việc thanh toán được hoàn tất, đơn vị thực hiện mua sắm và phòng TCKT thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định.



## 6. Phụ lục và biểu mẫu

STT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Mã số
1	Quy định về hồ sơ mua sắm	QL03-QT08-PI.01
2	Mẫu hướng dẫn lập dự thảo quyết định lựa chọn nhà cung cấp	QL03-QT08-PI.02

## 7. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ chứng từ thanh quyết toán, thanh toán tạm ứng bản gốc	TCKT	Văn bản	10 năm
2	Báo cáo theo dõi hoạt động mua sắm của Viện	KHIQT	Văn bản	5 năm

## 8. Tham chiếu tiêu chuẩn

Quy trình này phù hợp với các yêu cầu trong mục 7.1 của tiêu chuẩn ISO 9001:2015; mục 6.8 của tiêu chuẩn ISO 15189:2022, mục 6.6 của tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17025:2017; mục 6.4 của ISO 17043:2023 và mục 7.4 của tiêu chuẩn TCVN ISO 13485:2016.

## 9. Tài liệu tham khảo

- TCVN ISO 9001:2015: Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu, 2016;
- ISO 15189:2022: Medical laboratories — Requirements for quality and competence, 2022;
- TCVN ISO/IEC 17025:2017: Yêu cầu chung về năng lực của Phòng Thử nghiệm và Hiệu chuẩn, 2017;
- TCVN ISO 13485:2017: Trang thiết bị y tế - Hệ thống Quản lý chất lượng – Yêu cầu đối với các mục đích chế định, 2017;
- ISO 17043:2023, Conformity assessment — General requirements for the competence of proficiency testing providers, 2023;
- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 và Nghị định số 24/2024/NĐ-CP;
- Quy chế chi tiêu nội bộ (QL.05-QC01);
- Quy chế quản lý hoạt động mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ (QL.03-QC01);
- Quy trình hướng dẫn thanh quyết toán hoạt động từ các nguồn kinh phí qua Viện (QL.05-QT01).



## **PHỤ LỤC 01**

### **QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ MUA SẮM**

#### **1. Quy định việc ký kết hợp đồng mua sắm**

Thực hiện việc ký kết hợp đồng khi mua vé theo quy định tại khoản 5, Điều 83 Nghị định số 24/2024/ND-CP của Chính phủ và khoản 6, Điều 83 sửa đổi bổ sung tại khoản 21, Điều 2, Nghị định 17/2025/ND-CP.

#### **2. Quy định về hồ sơ kèm theo khi ký HĐ và thanh toán hoạt động**

- Đề nghị mua sắm
- Kế hoạch công tác và hành trình bay đã được duyệt
- Thư mời chào giá
- Báo giá của các nhà cung cấp
- Biên bản xét giá và lựa chọn nhà cung cấp
- Phiếu trình duyệt nội dung mua sắm
- Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (gói mua trên 50 triệu)
- Hợp đồng
- Biên bản nghiệm thu, Mẫu 8A
- Hóa đơn tài chính
- Thanh lý hợp đồng (nếu có)
- Một số chứng từ khác (nếu có) được quy định tại Quy trình thanh quyết toán các hoạt động từ các nguồn kinh phí QL.05-QT01



## PHỤ LỤC 01 QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ MUA SẮM

### 1. Quy định việc ký kết hợp đồng mua sắm

Thực hiện việc ký kết hợp đồng khi mua vé theo quy định tại khoản 5, Điều 83 Nghị định số 24/2024/ND-CP của Chính phủ và khoản 6, Điều 83 sửa đổi bổ sung tại khoản 21, Điều 2, Nghị định 17/2025/ND-CP.

### 2. Quy định về hồ sơ kèm theo khi ký HĐ và thanh toán hoạt động

- Đề nghị mua sắm
- Kế hoạch công tác và hành trình bay đã được duyệt
- Thư mời chào giá
- Báo giá của các nhà cung cấp
- Biên bản xét giá và lựa chọn nhà cung cấp
- Phiếu trình duyệt nội dung mua sắm
- Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (gói mua trên 50 triệu)
- Hợp đồng
- Biên bản nghiệm thu, Mẫu 8A
- Hóa đơn tài chính
- Thanh lý hợp đồng (nếu có)
- Một số chứng từ khác (nếu có) được quy định tại Quy trình thanh quyết toán

các hoạt động từ các nguồn kinh phí QL05-QT01



## PHỤ LỤC 02

### MẪU HƯỚNG DẪN LẬP DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH LỰA CHỌN NHÀ CUNG CẤP

BỘ Y TẾ  
VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

Số : /QĐ-VSDTTU'

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc lựa chọn đơn vị cung cấp vé máy bay cho ..... thuộc...

### VIỆN TRƯỞNG VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-BYT ngày 23/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Vệ sinh Dịch tễ trung ương.

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15, Luật số 57/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/ND-CP ngày 27/2/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 17/2025/ND-CP ngày 06/02/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu;

Căn cứ Quyết định số 1667/QĐ-BYT ngày 14/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 29 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15;

Căn cứ Quyết định số ../QĐ-VSDTTU' ngày ... của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương về việc phân công công tác của Lãnh đạo Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương;

Căn cứ Quyết định số ../QĐ-VSDTTU' ngày ..... của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương về việc ủy quyền cho Phó Viện trưởng;

Căn cứ Quyết định <...> về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024, dự toán chi tiết;

Căn cứ .. <...> dự toán mua sắm, kế hoạch mua sắm;

Căn cứ kế hoạch công tác, hành trình bay.... đã phê duyệt



Căn cứ Biên bản ngày..... về việc xét giá và lựa chọn đơn vị cung cấp vé máy bay ..... cho ..... bằng nguồn kinh phí của.....

Theo đề nghị của đơn vị X và phòng Kế hoạch - Hợp tác quốc tế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Phê duyệt đơn vị cung cấp vé máy bay cho ..... là Công ty  
Λ

Chi phí thực hiện công việc đã bao gồm thuế, phí .... và phải tuân theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước vào thời điểm thực hiện.

Giá trị hợp đồng là: ..... đồng (Bằng chữ: .....  
đồng)

**Điều 2:** Hợp đồng ký với đơn vị nêu tại điều 1 theo đúng các quy định hiện hành với một số điều khoản chính như sau:

- Loại hợp đồng: Trọn gói/theo đơn giá cố định/theo đơn giá điều chỉnh
- Thời gian thực hiện hợp đồng:
- Dịch vụ phải đảm bảo đúng yêu cầu đã chào hàng.
- Tiến độ cung cấp dịch vụ đúng như cam kết.
- Tổ chức cung ứng dịch vụ, nghiệm thu, thực hiện tạm ứng, thanh toán và quyết toán theo đúng các quy định.
- Nguồn kinh phí:

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

**Điều 4:** Các ông (bà) Trưởng các khoa phòng: Kế hoạch - Hợp tác quốc tế, Hành chính - Vật tư, Tài chính - Kế toán và các cơ quan, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

VIỆN TRƯỞNG

- Như điều 4;
- Lưu: HCVT, <đơn vị soạn thảo>.

(Ghi chú: định dạng đúng theo quy định của thể thức văn bản do phòng HC-VT quy định)