

Số: 1140/QĐ-VSDTTU

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế, Quy trình mua sắm đấu thầu theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn tại 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 23/01/2018 của Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 851/QĐ-VSDTTU ngày 05/11/2025 của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng, khoa, văn phòng, trung tâm trực thuộc Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và Luật Đấu thầu số 57/2024/QH15 ngày 29/12/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của luật quy hoạch, luật đầu tư, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và luật đấu thầu; Luật số 90/2025/QH15 ngày 01/07/2025 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/08/2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

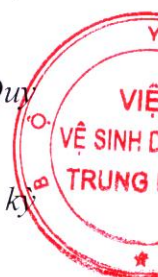
Căn cứ Biên bản họp Ban chấp hành Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương nhiệm kỳ 2025-2030 ngày 13/10/2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ và các quy trình hướng dẫn thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn áp dụng cho hoạt động mua sắm lựa chọn nhà thầu tại 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 chế 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 chế này trong trường hợp cần thiết.



Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch – Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng phòng Hành chính – Vật tư và 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

TỄ
NG

maindc.nihe_Nguyen Dieu Chi Mai_17/03/2026_02:51:17

	VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG	Mã số: QL03-QC01
	QUY CHẾ QUẢN LÝ MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ CỦA VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG	Lần ban hành: ..1..25 Ngày hiệu lực: 31/12/2025 Tổng số trang: 31

VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG
TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

	Họ tên	Ký tên	Ngày
Biên soạn	Phòng KHQT TS. Nguyễn Thị Phương Liên		31 / 12 .. / 2025
Xem xét	Trung tâm ĐBCLXN&KC TS. Trần Diệu Linh		31 / 12 .. / 2025
	Phó Viện trưởng Ths. Cao Ngọc Ánh		31 / 12 .. / 2025
Phê duyệt	Viện trưởng GS.TS. Phan Trọng Liên		31 / 12 .. / 2025



THEO DÕI LỊCH SỬ TÀI LIỆU

Ngày hiệu lực	Lần ban hành	Nội dung sửa đổi	Vị trí sửa đổi
31/12/2025	1 . 25	Ban hành sửa đổi	





MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	2
Điều 2. Đối tượng áp dụng	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ	3
Điều 4. Danh mục, nội dung mua sắm	7
Điều 5. Nguyên tắc lựa chọn nhà thầu.....	7
Điều 6. Cung cấp thông tin và đăng tải thông tin về đấu thầu	8
Điều 7. Xử lý và lưu trữ hồ sơ trong quá trình lựa chọn nhà thầu.....	8
Điều 8. Bảo đảm dự thầu	8
Điều 9. Chi phí quá trình lựa chọn nhà thầu.....	8
Chương II. LẬP, TRÌNH VÀ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH MUA SẮM,	9
KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU	9
Điều 10. Lập, trình và phê duyệt kế hoạch mua sắm.....	9
Điều 11. Lập giá gói thầu	9
Điều 12. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	9
Điều 13. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.....	10
Chương III. HÌNH THỨC, PHƯƠNG THỨC VÀ QUY TRÌNH MUA SẮM	11
Điều 14. Mua sắm theo giá bán do Nhà nước định giá cụ thể, hàng hoá có giá bán thống nhất do nhà nước quy định	11
Điều 15. Mua sắm theo hạn mức không quá 50 triệu đồng.....	11
Điều 16. Chỉ định thầu theo quy trình rút gọn.....	11
Điều 17. Hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chỉ định thầu thông thường, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp, lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt, chào giá trực tuyến, mua sắm trực tuyến thuộc thẩm quyền Bộ Y tế phân cấp cho Viện.....	12
Điều 18. Hình thức mua vé máy bay	14
Điều 19. Phương thức lựa chọn nhà thầu	14
Điều 20. Lựa chọn nhà thầu qua mạng.....	15
Chương IV. THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG	15
Điều 21. Loại hợp đồng	15
Điều 22. Hồ sơ hợp đồng với nhà thầu.....	15



Điều 23. Điều kiện ký kết hợp đồng.....	16
Điều 24. Ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn.....	16
Điều 25. Bảo đảm thực hiện hợp đồng	17
Điều 26. Tạm ứng hợp đồng	17
Điều 27. Thanh toán hợp đồng	18
Điều 28. Sửa đổi hợp đồng	18
Điều 29. Quản lý thực hiện hợp đồng.....	19
Điều 30. Thanh lý hợp đồng	20
Chương V. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KIẾN NGHỊ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	20
Điều 31. Xử lý tình huống trong lựa chọn nhà thầu	20
Điều 32. Giải quyết tranh chấp, kiến nghị	20
Điều 33. Xử lý vi phạm	20
Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	21
Điều 34. Trách nhiệm của Viện trưởng	21
Điều 35. Trách nhiệm của các Phó Viện trưởng	21
Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện VSDTTU'	22
Điều 37. Quy định, quy trình quản lý và phân công trách nhiệm.....	22
Điều 38. Mẫu, biểu hồ sơ.....	30



QUY CHẾ QUẢN LÝ MUA SẮM, ĐẤU THẦU CỦA VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-VSDTTU ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý các hoạt động mua sắm, đấu thầu để mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương (sau đây gọi là Viện VSDTTU) theo quy định Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15 (sau đây gọi chung là Luật Đấu thầu).

Quy chế này không áp dụng đối với việc tổ chức lựa chọn nhà thầu của Viện VSDTTU trong một số trường hợp sau:

- Lựa chọn nhà thầu theo quy định tại khoản 7, Điều 3, Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15 đã được ban hành tại Quyết định số 156/QĐ- VSDTTU ngày 21/02/2025 và các văn bản cập nhật của Viện trưởng Viện VSDTTU.

- Lựa chọn nhà thầu mua vắc xin tiêm chủng theo hình thức dịch vụ theo quy định tại Khoản 2, Điều 55, Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15 đã được ban hành tại Quyết định số 188/QĐ- VSDTTU ngày 05/03/2025 và các văn bản cập nhật của Viện trưởng Viện VSDTTU.

- Lựa chọn nhà thầu thực hiện gói thầu sử dụng vốn do tổ chức, cá nhân trong nước tài trợ mà nhà tài trợ yêu cầu không lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật này; gói thầu của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng nguồn vốn vay, trừ vốn tín dụng đầu tư của nhà nước, vốn vay lại từ vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài;

- Đối với phần kinh phí khoán chi của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng toàn bộ hoặc một phần ngân sách nhà nước, tổ chức, cá nhân chủ trì được tự quyết định việc lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa, dịch vụ thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- Các nguồn vốn viện trợ thực hiện việc mua sắm, đấu thầu mà nhà tài trợ có quy định riêng thì ưu tiên áp dụng các quy định của nhà tài trợ. Các nội dung nhà tài trợ không có quy định riêng thì áp dụng các quy định theo hướng dẫn trong Luật và các văn bản dưới luật và hướng dẫn này.

- Hoạt động đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.



Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện VSDTTU; nhà thầu, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hoạt động lựa chọn nhà thầu theo Quy chế này.

Quy chế này áp dụng đối với Khoa/Phòng/Trung tâm, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động lựa chọn nhà thầu có sử dụng vốn ngân sách nhà nước (NSNN) theo quy định của Luật NSNN, vốn từ nguồn thu hợp pháp theo quy định của pháp luật của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập để:

- a) Thực hiện dự toán mua sắm từ các nguồn vốn của Viện;
- b) Cung cấp sản phẩm, dịch vụ công; mua thuốc, hóa chất, vật tư xét nghiệm, thiết bị y tế; mua hàng dự trữ quốc gia, thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia, trừ hoạt động mua trực tiếp rộng rãi của mọi đối tượng theo quy định của pháp luật về dự trữ quốc gia;
- c) Thực hiện các công việc khác phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Đơn vị quản lý hoạt động* là đơn vị chuyên môn, đơn vị đầu mối phụ trách các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công của Viện VSDTTU.

2. *Đơn vị đề nghị mua sắm* là đơn vị có nhu cầu sử dụng hoặc đơn vị đầu mối quản lý hoạt động theo chức năng nhiệm vụ, quản lý các hoạt động chuyên môn tại Viện VSDTTU, hoạt động chuyên môn của dự án.

3. *Đơn vị tổ chức mua sắm*: là đơn vị đầu mối tổ chức các hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ hoặc phân công tại KHMS. Đơn vị tổ chức mua sắm tại Viện được quy định theo nguyên tắc sau: Đối với các gói mua sắm có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, Đơn vị tổ chức mua sắm là Đơn vị lập kế hoạch và tổ chức LCNT bao gồm các đầu mối là: Phòng KHQT, Phòng HCVT hoặc BQLDA được phân công tại KHMS. Đối với các gói mua sắm nhỏ dưới 50 triệu đồng, đơn vị tổ chức mua sắm là các đơn vị có ĐNMS.

4. *Đơn vị lập kế hoạch LCNT*: Là đơn vị tổ chức mua sắm hàng hóa, dịch vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ hoặc phân công tại KHMS đối với các gói thầu yêu cầu phải lập kế hoạch LCNT và tổ chức LCNT theo quy định. Đơn vị lập kế hoạch LCNT có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động liên quan đến việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt tại Viện.

Đơn vị tổ chức LCNT là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện các bước LCNT bao gồm: xây dựng và trình thẩm định HSYC/HSMT, phát hành HSYC/HSMT, chuẩn bị báo cáo kết quả LCNT, trình phê duyệt kết quả LCNT và tổ chức đàm phán, ký kết hợp đồng với nhà thầu và đăng tải các hồ sơ trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định.



5. *Đơn vị quản lý và sử dụng tài sản, hàng hóa, dịch vụ:* là đơn vị thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao và nghiệm thu sử dụng các tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo phân công của Viện. Đơn vị đầu mối quản lý hàng hoá tại Viện là phòng HCVT; Đơn vị đầu mối quản lý dịch vụ tại Viện là các Đơn vị có ĐNMS và đầu mối quản lý, sử dụng các dịch vụ đã đề nghị.

6. *Đơn vị quản lý thực hiện hợp đồng:* Là đơn vị được giao quản lý việc thực hiện hợp đồng sau khi hợp đồng được ký giữa Viện và nhà thầu.

7. *Người có thẩm quyền* là người quyết định đầu tư đối với dự án hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của chủ đầu tư đối với dự toán mua sắm theo quy định của pháp luật. Trường hợp lựa chọn nhà đầu tư, người có thẩm quyền là người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

8. *Cơ quan có thẩm quyền* là cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư hoặc cơ quan quyết định tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư. Đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền là cơ quan quyết định tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

9. *Chủ đầu tư* là cơ quan, tổ chức sở hữu vốn, vay vốn hoặc được giao trực tiếp quản lý, sử dụng vốn, quản lý quá trình thực hiện dự án; đơn vị sử dụng ngân sách; đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng dự toán mua sắm ngoài ngân sách nhà nước; đơn vị mua sắm tập trung. Theo đó Viện VSDTTU là Chủ đầu tư của các hoạt động mua sắm từ các dự toán mua sắm thuộc các nguồn vốn hợp pháp của Viện.

10. *Bên mời thầu:* là cơ quan có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư; đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ tổ chức lựa chọn nhà đầu tư. Theo đó đối với các hoạt động mua sắm theo dự toán mua sắm đã được phê duyệt tại Viện thì không có Bên mời thầu.

11. *Tổ chuyên gia:* gồm các cá nhân có năng lực, kinh nghiệm được Viện trưởng thành lập theo thẩm quyền hoặc đơn vị tư vấn đấu thầu thành lập để đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ khác trong quá trình LCNT theo quy định của Luật Đấu thầu.

12. *Tổ thẩm định:* gồm các cá nhân có năng lực, kinh nghiệm được Viện trưởng thành lập theo thẩm quyền để thẩm định quá trình lập KHLCNT trong hạn mức theo phân cấp của Bộ Y tế/Cơ quan có thẩm quyền, thẩm định quá trình LCNT mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của Viện.

13. *Nhà thầu:* là tổ chức, cá nhân hoặc kết hợp giữa các tổ chức hoặc giữa các cá nhân với nhau theo hình thức liên danh trên cơ sở thỏa thuận liên danh tham dự thầu, đứng tên dự thầu và trực tiếp ký, thực hiện hợp đồng nếu được lựa chọn. Trường hợp liên danh, thỏa thuận liên danh phải quy định rõ trách nhiệm của thành viên đứng đầu



liên danh và trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng của từng thành viên trong liên danh đối với toàn bộ phạm vi của gói thầu.

14. *Hàng hóa* gồm máy móc, thiết bị, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phụ tùng; sản phẩm; phương tiện; hàng tiêu dùng; thuốc, hóa chất, vật tư xét nghiệm, thiết bị y tế; phần mềm thương mại.

15. *Dịch vụ tư vấn* là một hoặc một số hoạt động dịch vụ bao gồm: lập, đánh giá báo cáo quy hoạch, tổng sơ đồ phát triển, kiến trúc; khảo sát, lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư, báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật, báo cáo đánh giá tác động môi trường; khảo sát, lập thiết kế, dự toán; tư vấn đấu thầu; tư vấn thẩm tra, thẩm định; tư vấn giám sát; tư vấn quản lý dự án; tư vấn thu xếp tài chính; kiểm toán và các dịch vụ tư vấn khác.

16. *Dịch vụ phi tư vấn* là một hoặc một số hoạt động dịch vụ bao gồm: logistics, bảo hiểm, quảng cáo, nghiệm thu chạy thử, chụp ảnh vệ tinh; in ấn; vệ sinh; truyền thông; sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng và hoạt động dịch vụ khác không phải là dịch vụ tư vấn quy định tại Điều 4, Luật Đấu thầu

17. *Giá dự thầu* là giá do nhà thầu chào trong đơn dự thầu, bao gồm toàn bộ các chi phí để thực hiện gói thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

18. *Giá đề nghị trúng thầu* là giá dự thầu của nhà thầu được đề nghị trúng thầu sau khi đã được sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có).

19. *Giá hợp đồng* là giá trị ghi trong hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu.

20. *Gói thầu* là một phần hoặc toàn bộ dự án, dự toán mua sắm, có thể gồm những nội dung mua sắm giống nhau thuộc nhiều dự án hoặc là khối lượng mua sắm một lần, khối lượng mua sắm cho một thời kỳ đối với dự toán mua sắm, mua sắm tập trung.

21. *Kế hoạch mua sắm* là kế hoạch bao gồm các nội dung: dự kiến các gói thầu, danh mục hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm, dự kiến kinh phí các gói thầu, 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 này. Kế hoạch mua sắm phải được Lãnh đạo Viện VSDTTƯ phê duyệt theo quy định của Viện VSDTTƯ.

22. *Dự toán kinh phí*: Dự toán kinh phí được giao của từng nguồn vốn theo quyết định của các cơ quan có thẩm quyền hoặc bản hạch toán nguồn vốn/dự toán chi của nguồn vốn sản xuất, kinh doanh, nguồn vốn hợp pháp của Viện.

23. *Dự án đầu tư* (sau đây gọi là dự án) bao gồm: chương trình, dự án đầu tư xây dựng mới; dự án mua sắm tài sản; dự án cải tạo, nâng cấp, mở rộng; dự án, nhiệm vụ, đề án quy hoạch; hỗ trợ kỹ thuật; các chương trình, dự án khác theo quy định của pháp luật.



24. *Dự toán mua sắm* là dự kiến nguồn kinh phí để mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân khác; dự kiến nguồn kinh phí để mua sắm trong phạm vi nguồn tài chính hợp pháp của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (khoản 7, Điều 4, Luật Đấu thầu). Dự toán mua sắm, được xác định bằng tổng kinh phí của nguồn vốn trừ giá trị phần công việc mua sắm đã thực hiện trong năm tài chính, năm ngân sách và phần kinh phí không dùng để mua sắm (Khoản 5, Điều 18, Nghị định 214/2025/NĐ-CP).

25. *Lựa chọn nhà thầu (LCNT)* là quá trình chọn một hoặc nhiều nhà cung cấp (NT) đáp ứng các yêu cầu để thực hiện gói mua hàng hóa, dịch vụ sử dụng kinh phí trên cơ sở đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế.

26. *Thẩm định quá trình LCNT*: là việc kiểm tra, đánh giá kế hoạch LCNT, nhà đầu tư, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và kết quả mời quan tâm, kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư để làm cơ sở xem xét, quyết định phê duyệt theo quy định của Luật đấu thầu.

27. *Văn bản điện tử* là văn bản, thông tin được gửi, nhận và lưu trữ trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, danh sách các văn bản được quy định theo hướng dẫn của các văn bản về đấu thầu của Luật Đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn liên quan.

28. Các định nghĩa khác theo quy định tại Điều 4, Luật Đấu thầu.

29. Danh mục các từ viết tắt:

- DTMS: Dự toán mua sắm
- ĐNMS: Đề nghị mua sắm
- HCVT: Hành chính – Vật tư
- HD: Hợp đồng
- KHQT: Kế hoạch- Hợp tác quốc tế
- KHMS: Kế hoạch mua sắm
- NT: Nhà thầu
- NCMS: Nhu cầu mua sắm
- TCCB: Tổ chức cán bộ
- TCKT: Tài chính kế toán
- TLHD: Thanh lý hợp đồng
- VSDTTU: Vệ sinh Dịch tễ Trung Ương



Điều 4. Danh mục, nội dung mua sắm

1. Nội dung mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ gồm:

a. Hàng hóa gồm máy móc, thiết bị, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phụ tùng; sản phẩm; phương tiện; hàng tiêu dùng; thuốc, hóa chất, vật tư xét nghiệm, thiết bị y tế; phần mềm thương mại.

b. Dịch vụ tư vấn là một hoặc một số hoạt động dịch vụ bao gồm: lập, đánh giá báo cáo quy hoạch, tổng sơ đồ phát triển, kiến trúc; khảo sát, lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư, báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật, báo cáo đánh giá tác động môi trường; khảo sát, lập thiết kế, dự toán; tư vấn đấu thầu; tư vấn thẩm tra, thẩm định; tư vấn giám sát; tư vấn quản lý dự án; tư vấn thu xếp tài chính; kiểm toán và các dịch vụ tư vấn khác.

c. Dịch vụ phi tư vấn là một hoặc một số hoạt động dịch vụ bao gồm: logistics, bảo hiểm, quảng cáo, nghiệm thu chạy thử, chụp ảnh vệ tinh; in ấn; vệ sinh; truyền thông; sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng và hoạt động dịch vụ khác không phải là dịch vụ tư vấn quy định tại Điều 4, Luật Đấu thầu.

Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn nêu trên, sau đây gọi chung là tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

Đối với các hoạt động xây dựng, sửa chữa lớn cơ sở hạ tầng thì áp dụng theo pháp luật và quy định của Bộ Y tế.

2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, gồm:

a. Kinh phí NSNN cấp được Viện phân bổ trong dự toán chi ngân sách hàng năm của đơn vị (kinh phí thường xuyên và kinh phí không thường xuyên);

b. Nguồn đề tài nghiên cứu, viện trợ, tài trợ, dự án trong và ngoài nước, các hợp đồng hợp tác của Viện (trừ trường hợp phải mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ);

c. Nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật (nếu có);

d. Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập;

e. Nguồn sản xuất, kinh doanh dịch vụ của Viện

f. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

Điều 5. Nguyên tắc lựa chọn nhà thầu

1. Quá trình mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải đảm bảo tuân thủ pháp luật Việt Nam, đảm bảo việc LCNT công khai, minh bạch, hiệu quả kinh tế và các bên liên quan có trách nhiệm giải trình về kết quả mua sắm.

2. Việc thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong phạm vi Viện VSDTTU phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và định hướng phát triển của Viện. Đảm bảo kịp



thời phục vụ việc triển khai các hoạt động chuyên môn của Viện VSDTTU, đảm bảo uy tín của Viện VSDTTU đối với các đối tác, đối với các chủ đầu tư.

3. Hoạt động LCNT thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này phải tuân thủ quy định của Quy chế này và quy định khác của pháp luật khác có liên quan.

4. Thời gian tổ chức LCNT đảm bảo phù hợp, kịp thời với tiến độ triển khai các các hoạt động chuyên môn được xác định trong kế hoạch mua sắm hoặc theo quy chế giải quyết công việc của Viện VSDTTU.

5. Không mua hàng hóa, dịch vụ từ các nhà cung cấp đang có tranh chấp, khiếu kiện, xung đột quyền lợi hoặc đang có vi phạm hợp đồng với Viện.

6. Phân định rõ trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Viện VSDTTU.

7. Thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của Viện là người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ ngành.

Điều 6. Cung cấp thông tin và đăng tải thông tin về đấu thầu

Cung cấp thông tin và đăng tải thông tin về đấu thầu thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8 của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn, cập nhật khác.

Điều 7. Xử lý và lưu trữ hồ sơ trong quá trình lựa chọn nhà thầu

Việc xử lý và lưu trữ hồ sơ trong quá trình LCNT thực hiện theo quy định tại Điều 9 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn, cập nhật khác.

Điều 8. Bảo đảm dự thầu

1. Việc thực hiện bảo đảm dự thầu thực hiện theo quy định tại Điều 14 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn, cập nhật khác.

2. Phòng Tài chính kế toán là đơn vị đầu mối thực hiện việc bảo đảm dự thầu của NT theo quy định tại Viện.

Điều 9. Chi phí quá trình lựa chọn nhà thầu

1. Các chi phí trong quá trình LCNT thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15 và Điều 14, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và theo dự toán của nguồn vốn được phê duyệt và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn, cập nhật khác.

2. Phòng KHQT là đơn vị đầu mối chuẩn bị hồ sơ thanh toán các chi phí trong quá trình LCNT theo quy định. Phòng TCKT là đơn vị chịu trách nhiệm rà soát hồ sơ và thực hiện nghĩa vụ thanh toán các chi phí LCNT theo quy định.



Chương II. LẬP, TRÌNH VÀ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH MUA SẮM, KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Điều 10. Lập, trình và phê duyệt kế hoạch mua sắm

1. Lập kế hoạch mua sắm:

a) Kế hoạch mua sắm bao gồm các nội dung: dự kiến các gói thầu, danh mục hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm, dự kiến kinh phí các gói thầu, phân công đơn vị tổ chức mua sắm, thời gian dự kiến thực hiện;

b) Đơn vị quản lý hoạt động căn cứ tiến độ, nhu cầu sử dụng hàng hoá, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn để lập KHMS.

2. Trình, phê duyệt kế hoạch mua sắm:

a) Đơn vị quản lý hoạt động có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch-Hợp tác quốc tế, Phòng Tài chính-Kế toán trình Lãnh đạo Viện phê duyệt kế hoạch mua sắm theo Quy trình lập và phê duyệt kế hoạch mua sắm hàng hoá, dịch vụ (QL03-QT03) ban hành kèm theo Quy chế này

b) Hồ sơ trình phê duyệt kế hoạch mua sắm bao gồm: Tờ trình, dự thảo KHMS và các tài liệu liên quan khác.

Điều 11. Lập giá gói thầu

1. Đơn vị có nhu cầu sử dụng/Đơn vị quản lý hoạt động có trách nhiệm xây dựng đề nghị mua sắm trình Lãnh đạo Viện phê duyệt gửi Đơn vị tổ chức mua sắm để thực hiện các quy trình thu thập thông tin và lập giá gói thầu. Đơn vị có nhu cầu sử dụng/Đơn vị quản lý hoạt động chịu trách nhiệm về việc đề xuất danh mục, số lượng và tiêu chuẩn kỹ thuật/yêu cầu dịch vụ trong nội dung ĐNMS.

2. Đơn vị tổ chức mua sắm có trách nhiệm xây dựng giá hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm trình Lãnh đạo Viện phê duyệt.

3. Giá hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm được xây dựng theo quy định tại Điều 18, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các văn bản cập nhật khác theo quy định.

4. Quy trình xây dựng giá gói thầu thực hiện theo các bước hướng dẫn tại Quy trình xây dựng giá gói thầu, lập và phê duyệt kế hoạch LCNT (QL03-QT04) ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 12. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Quy định về lập kế hoạch LCNT:

a) Kế hoạch LCNT được lập đối với gói thầu có giá trị trên 50 triệu đồng và theo quy định của pháp luật đấu thầu.

b) Nguyên tắc lập kế hoạch LCNT theo quy định tại Điều 37, Luật Đấu thầu.



c) Quy định về lập kế hoạch LCNT theo quy định tại Điều 38, Luật Đấu thầu và Điều 18, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư, hướng dẫn, văn bản cập nhật.

d) Nội dung kế hoạch LCNT theo quy định tại Điều 39, Luật Đấu thầu và Điều 18, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư, hướng dẫn, văn bản cập nhật.

2. Đơn vị tổ chức mua sắm được phân công có trách nhiệm phối hợp với Đơn vị có DNMS xây dựng và trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch LCNT đối với gói thầu theo các quy định của pháp luật đấu thầu. Phòng TCKT có trách nhiệm rà soát hồ sơ, nội dung dự toán thuộc kế hoạch trước khi trình phê duyệt. Các đơn vị đầu mối rà soát và ký vào tờ trình xin phê duyệt KHLCNT theo mẫu.

3. Các nội dung về danh mục hàng hoá, số lượng, phạm vi mua sắm, tiêu chuẩn kỹ thuật và giá gói thầu cần thông qua Hội đồng khoa học/Hội đồng mua sắm trước khi lập Kế hoạch LCNT.

Điều 13. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Trách nhiệm trình phê duyệt kế hoạch LCNT

Đơn vị tổ chức mua sắm là đơn vị đầu mối có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch LCNT.

2. Hồ sơ trình phê duyệt kế hoạch LCNT, bao gồm:

- a) Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch LCNT theo quy định;
- b) Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT;
- c) Biên bản họp Hội đồng khoa học/Hội đồng mua sắm;
- d) Các tài liệu làm căn cứ lập kế hoạch LCNT khác.

3. Chủ đầu tư tổ chức lập và phê duyệt kế hoạch LCNT. Tại Viện, Viện trưởng là người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch LCNT hoặc ủy quyền cho các Phó Viện trưởng phê duyệt kế hoạch LCNT thuộc các gói thầu thuộc các dự toán mua sắm của Viện.

4. Người phê duyệt kế hoạch LCNT tại khoản 3 Điều này căn cứ nội dung cuộc họp của Hội đồng khoa học/Hội đồng mua sắm, Tờ trình của Đơn vị đầu mối tổ chức mua sắm để phê duyệt Kế hoạch LCNT.

5. Kế hoạch LCNT không cần phải thẩm định trước khi phê duyệt theo quy định của Luật Đấu thầu và Nghị định 214/2025/NĐ-CP.

6. Quy trình lập và phê duyệt kế hoạch LCNT thực hiện theo các bước hướng dẫn tại Quy trình xây dựng giá gói thầu, lập và phê duyệt kế hoạch LCNT (QL03-QT04) theo quy định Luật Đấu thầu, Nghị định 214/2025/NĐ-CP được ban hành kèm theo Quy chế này.



Chương III. HÌNH THỨC, PHƯƠNG THỨC VÀ QUY TRÌNH MUA SẮM

Điều 14. Mua sắm theo giá bán do Nhà nước định giá cụ thể, hàng hoá có giá bán thống nhất do nhà nước quy định

1. Mua sắm hàng hoá, dịch vụ có giá bán do Nhà nước định giá cụ thể theo quy định của pháp luật về giá là hình thức mua sắm áp dụng đối với danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá cụ thể theo quy định tại phụ lục số 02 ban hành kèm theo Luật Giá số 16/2023/QH15.

2. Mua sắm hàng hoá có giá bán thống nhất do nhà nước quy định và theo quy định tại điểm r, khoản 4, Điều 84, Nghị định 214/2025/NĐ-CP: điện, nước, xăng dầu, phí VSMT, cước điện thoại cố định, bảo trì hệ thống tổng đài điện thoại cố định và các hàng hoá, dịch vụ tương tự khác.

3. Việc mua sắm theo giá bán do Nhà nước định giá cụ thể không phải lập giá gói thầu, không phải lập dự toán gói thầu và không phải lập kế hoạch LCNT, chỉ ký hợp đồng với NT/nhà cung cấp.

4. Quy trình mua sắm theo giá bán do Nhà nước định giá cụ thể thực hiện theo hướng dẫn Quy trình lựa chọn nhà thầu gói thầu hàng hoá, dịch vụ dưới 50 triệu, mua theo giá bán Nhà nước định giá theo quy định Luật Đấu thầu ban hành theo Quy chế này tại QL03-QT07.

Điều 15. Mua sắm theo hạn mức không quá 50 triệu đồng

1. Mua sắm theo hạn mức không quá 50 triệu đồng là hình thức mua sắm áp dụng đối với danh mục, nội dung mua sắm tại Điều 4 Quy chế này và có giá trị không quá 50 triệu đồng và được Lãnh đạo Viện phụ trách phê duyệt trong Tờ trình gửi ĐNMS.

2. Gói thầu hoặc nội dung mua sắm có giá trị không quá 50 triệu đồng được quy định tại khoản 4, Điều 80, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các văn bản cập nhật. Việc mua sắm theo hạn mức không quá 50 triệu đồng tại Viện không phải lập, phê duyệt kế hoạch LCNT.

3. Quy trình mua sắm theo hạn mức không quá 50 triệu đồng thực hiện theo hướng dẫn tại Quy trình lựa chọn nhà thầu gói thầu hàng hoá, dịch vụ dưới 50 triệu theo quy Luật Đấu thầu, Nghị định 214/2025/NĐ-CP ban hành theo QL03-QT07.

Điều 16. Chỉ định thầu theo quy trình rút gọn

1. Chỉ định thầu (theo quy trình rút gọn) là hình thức mua sắm áp dụng đối với danh mục, nội dung mua sắm tại Điều 4 Quy chế này thuộc phạm vi quy định tại:

- Khoản 1, Điều 78, Nghị định 214/NĐ-CP: Các gói thầu có yêu cầu cấp bách, khẩn cấp được quy định chi tiết.



- Điểm a, Khoản 5, Điều 78, Nghị định 214/NĐ-CP: Gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ chỉ do một cơ sở sản xuất hoặc cung cấp; gói thầu mua thuốc, thiết bị y tế chỉ có duy nhất một hãng sản xuất trên thị trường.

- Khoản 2,3 Điều 78, Nghị định 214/NĐ-CP thuộc dự toán mua sắm được duyệt.

- Khoản 4, Điều 78, Nghị định 214/NĐ-CP: “Gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá gói thầu không quá 500 triệu đồng, gói thầu dịch vụ tư vấn thuộc dự án có giá gói thầu không quá 800 triệu đồng, gói thầu dịch vụ phi tư vấn, hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp thuộc dự án có giá gói thầu không quá 02 tỷ đồng”

Các gói thầu thuộc phạm vi mua sắm được quy định tại khoản 1, Điều này áp dụng hình thức chỉ định thầu theo hình thức rút gọn cần được Lãnh đạo Viện phụ trách phê duyệt trong Tờ trình gửi ĐNMS và phê duyệt tại kế hoạch LCNT.

2. Việc mua sắm theo hình thức chỉ định thầu theo quy trình rút gọn bắt buộc phải lập, phê duyệt và đăng tải kế hoạch LCNT, kết quả LCNT theo quy định của Luật Đấu thầu và quy định tại Điều 80, Nghị định 214/2025/NĐ-CP.

3. Quy trình, thủ tục LCNT đối với các gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn thực hiện theo hướng dẫn tại Quy trình mua sắm hàng hoá, dịch vụ có giá trị trong phạm vi áp dụng hình thức chỉ định thầu theo quy trình rút gọn theo quy định Điều 78, Luật Đấu thầu, Điều 80, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và quy trình QL03-QT06 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chỉ định thầu thông thường, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp, lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt, chào giá trực tuyến, mua sắm trực tuyến thuộc thẩm quyền Bộ Y tế phân cấp cho Viện.

1. Hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế để mua sắm dịch vụ phi tư vấn, hàng hoá, xây lắp, hỗn hợp và đáp ứng các quy định về Đấu thầu rộng rãi quy định tại Điều 21, 22 Luật Đấu thầu.

- Quy trình, thủ tục tổ chức LCNT đối với các gói thầu theo phương thức MỘT giai đoạn thực hiện theo các quy định tại các Điều 24-46, Điều 98, Nghị định 214/2025/NĐ-CP, các Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.

- Quy trình, thủ tục tổ chức LCNT đối với các gói thầu theo phương thức HAI giai đoạn thực hiện theo các quy định tại các Điều 47-60, Điều 98, Nghị định 214/2025/NĐ-CP, các Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.

2. Hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế áp dụng đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn và đáp ứng các quy định về Đấu thầu hạn chế quy định tại Điều 21, 22, Luật Đấu thầu.

- Quy trình, thủ tục tổ chức LCNT đối với nhà thầu là tổ chức thực hiện theo các quy định tại các Điều 61-72, Điều 98, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.



- Quy trình, thủ tục tổ chức LCNT đối với nhà thầu là cá nhân thực hiện theo các quy định tại các Điều 73-77, Điều 98, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.

+ Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn cá nhân có giá gói thầu không quá 300 triệu đồng, việc lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo quy trình rút gọn quy định tại Điều 76-77, Điều 98, Nghị định 214/2025/NĐ-CP.

+ Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn cá nhân có giá gói thầu trên 300 triệu đồng, việc lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo quy trình thông thường quy định tại Điều 74-75, Điều 98, Nghị định 214/2025/NĐ-CP.

3. Hình thức chỉ định thầu thông thường đối với nội dung, danh mục mua sắm tại Điều 4 Quy chế này và đáp ứng các quy định về Chỉ định thầu thông thường quy định tại Điều 23, Luật Đấu thầu, Điều 78, Nghị định 214/2025/NĐ-CP. Quy trình, thủ tục tổ chức LCNT theo các quy định tại Điều 78, Điều 98, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.

4. Hình thức chào hàng cạnh tranh áp dụng đối với nội dung, danh mục mua sắm tại Điều 4 Quy chế này và đáp ứng các quy định về Chào hàng cạnh tranh quy định tại khoản 1, Điều 24, Luật Đấu thầu và Điều 81, Nghị định 214/2025/NĐ-CP có hạn mức gói thầu không quá 10 tỷ đồng. Quy trình, thủ tục tổ chức LCNT theo các quy định tại Điều 81, Điều 98, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.

5. Hình thức mua sắm trực tiếp áp dụng đối với nội dung, danh mục mua sắm tại Điều 4 Quy chế này và đáp ứng các quy định về Mua sắm trực tiếp quy định tại Điều 25, Luật Đấu thầu và Điều 82, Nghị định 214/2025/NĐ-CP. Quy trình, thủ tục tổ chức LCNT theo các quy định tại Điều 82, Điều 98, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.

6. Hình thức Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt áp dụng đối với nội dung, danh mục mua sắm tại Điều 4 Quy chế này và đáp ứng các quy định về Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 29, Luật Đấu thầu; Điều 84, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và thuộc thẩm quyền phê duyệt Bộ Y tế phân cấp cho Viện. Quy trình, thủ tục tổ chức LCNT theo các quy định tại Điều 85, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.

7. Hình thức Chào giá trực tuyến áp dụng đối với nội dung, danh mục mua sắm đáp ứng các quy định tại Điều 99, Nghị định 214/2025/NĐ-CP về điều kiện áp dụng chào giá trực tuyến thông thường và chào giá trực tuyến theo quy trình rút gọn.

- Quy trình, thủ tục chào giá trực tuyến thông thường thực hiện theo quy định tại Điều 100, 101, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.

- Quy trình, thủ tục chào giá trực tuyến rút gọn thực hiện theo quy định tại Điều 100, 102, 101, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.



8. Hình thức Mua sắm trực tuyến áp dụng đối với nội dung, danh mục mua đáp ứng các quy định tại Điều 103, Nghị định 214/2025/NĐ-CP. Quy trình, thủ tục mua sắm trực tuyến thực hiện theo quy định tại Điều 104-105, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.

9. Hình thức Đặt hàng áp dụng đối với nội dung, danh mục mua đáp ứng các quy định tại Điều 29a, Luật Đấu thầu và Điều 106, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và theo phân cấp của Bộ Y tế. Quy trình, thủ tục Đặt hàng thực hiện theo quy định tại Điều 109, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật

10. Các hình thức mua sắm, đấu thầu khác áp dụng theo quy định của Luật Đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn và văn bản cập nhật.

11. Quy trình quản lý các hình thức mua sắm trên thực hiện theo hướng dẫn tại Quy trình tổ chức lựa chọn nhà thầu các gói thầu có giá trị từ 500 triệu đồng ban hành tại QL03-QT05 kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Hình thức mua vé máy bay

1. Đơn vị đề nghị mua sắm (đối với các gói mua vé máy bay có giá trị không quá 50 triệu đồng) hoặc đơn vị tổ chức mua sắm (đối với gói mua vé máy bay có giá trị trên 50 triệu đồng) căn cứ kế hoạch công tác và hành trình bay được duyệt, 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 ít nhất 01 đại lý chính hãng của Hãng hàng không quốc gia Việt Nam) với cùng hành trình bay để người có thẩm quyền xem xét, lựa chọn mua vé máy bay trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu: đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế, phí), tiền đi đường là thấp nhất.

2. Việc mua vé máy bay đi công tác không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch LCNT. Việc ký hợp đồng với NT/nhà cung cấp thực hiện việc ký hợp đồng cụ thể phù hợp với việc mua vé máy bay phục vụ đi công tác trong nước, quốc tế của các đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh tại Điều 1 Quy chế này.

3. Quy trình mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong và ngoài nước thực hiện theo hướng dẫn tại QL03-QT08 ban hành tại Viện.

Điều 19. Phương thức lựa chọn nhà thầu

Phương thức LCNT theo quy định Luật Đấu thầu và các văn bản cập nhật, cụ thể:



1. Phương thức MỘT giai đoạn MỘT túi hồ sơ quy định tại Điều 30, Luật Đấu thầu.
2. Phương thức MỘT giai đoạn HAI túi hồ sơ quy định tại Điều 31, Luật Đấu thầu.
3. Phương thức HAI giai đoạn MỘT túi hồ sơ quy định tại Điều 32, Luật Đấu thầu.
4. Phương thức HAI giai đoạn HAI túi hồ sơ quy định tại Điều 33, Luật Đấu thầu.

Đơn vị đầu mỗi tổ chức mua sắm chịu trách nhiệm trình phương thức mua sắm theo quy định phù hợp với từng gói thầu cụ thể.

Điều 20. Lựa chọn nhà thầu qua mạng

Các gói thầu mua sắm hàng hoá, dịch vụ của Viện thực hiện việc tổ chức lựa chọn nhà thầu qua mạng đối với toàn bộ gói thầu thuộc dự án đầu tư, dự toán mua sắm theo quy định ngoại trừ các trường hợp quy định tại khoản 10, 11, Điều 98, Nghị định 214/2025/NĐ-CP.

Chương IV. THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG

Điều 21. Loại hợp đồng

Đơn vị tổ chức mua sắm xác định loại Hợp đồng theo quy định tại Điều 64 Luật Đấu thầu để thực hiện cho phù hợp với nội dung, danh mục mua sắm, tiến độ, kế hoạch giao hàng hoặc địa điểm thực hiện dịch vụ.

Điều 22. Hồ sơ hợp đồng với nhà thầu

1. Hồ sơ hợp đồng với NT được xác lập bằng văn bản theo quy định tại Điều 65, Luật Đấu thầu, bao gồm các tài liệu sau đây:

a) Văn bản hợp đồng;

b) Phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi công việc, biểu giá, tiến độ thực hiện (nếu có);

c) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

2. Ngoài các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, tùy theo quy mô, tính chất của gói thầu, hồ sơ hợp đồng có thể bao gồm một hoặc một số tài liệu sau đây theo quy định tại Điều 65, Luật Đấu thầu:

a) Biên bản hoàn thiện hợp đồng;

b) Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có);

c) Văn bản thỏa thuận của các bên về điều kiện của hợp đồng, bao gồm điều kiện chung, điều kiện cụ thể;

d) Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất và các tài liệu làm rõ hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của nhà thầu được lựa chọn;

đ) Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và các tài liệu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mời thầu,



hồ sơ yêu cầu;

e) Tài liệu khác có liên quan.

Điều 23. Điều kiện ký kết hợp đồng

1. Khi ký kết hợp đồng, văn bản hợp đồng phải đảm bảo phù hợp với các nội dung sau:

a) Điều kiện chung của hợp đồng, điều kiện cụ thể của hợp đồng trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung, làm rõ trong quá trình lựa chọn nhà thầu;

b) Các nội dung đề xuất của nhà thầu trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất được chủ đầu tư chấp thuận và các nội dung thống nhất giữa hai bên trong quá trình thương thảo hợp đồng (nếu có), hoàn thiện hợp đồng;

c) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

d) Quy định của pháp luật.

2. Tại thời điểm ký kết, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của nhà thầu được lựa chọn còn hiệu lực.

3. Tại thời điểm ký kết, NT được lựa chọn phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính để thực hiện gói thầu theo yêu cầu của HSYC/HSMT.

4. Chủ đầu tư phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, vốn thanh toán, mặt bằng thực hiện và điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện gói thầu theo đúng tiến độ.

Điều 24. Ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn

Việc ký kết hợp đồng giữa Chủ đầu tư và NT được thực hiện theo quy định tại Điều 66-67, Luật Đấu thầu và Điều 113, Nghị định 214/2025/NĐ-CP, cụ thể:

1. Một gói thầu được thực hiện theo một hợp đồng; trong một hợp đồng có thể áp dụng một hoặc nhiều loại hợp đồng quy định tại Điều 64 của Luật Đấu thầu. Trường hợp áp dụng nhiều loại hợp đồng thì phải quy định rõ loại hợp đồng tương ứng với từng nội dung công việc cụ thể;

2. Hợp đồng được ký kết giữa các bên phải phù hợp với nội dung trong HSYC/HSMT, HSDT, kết quả thương thảo hợp đồng (nếu có), quyết định phê duyệt kết quả LCNT. Nội dung hợp đồng thực hiện theo mẫu quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn cập nhật.

3. Người đại diện theo pháp luật hoặc người được đại diện theo pháp luật ủy quyền (sau đây gọi là đại diện hợp pháp) của nhà thầu có trách nhiệm ký hợp đồng; Đối với các NT liên danh với nhau để tham gia gói thầu, tất cả thành viên tham gia liên danh phải trực tiếp ký, đóng dấu (nếu có) vào văn bản hợp đồng.



4. Phòng TCKT có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức LCNT rà soát các nội dung liên quan của Hợp đồng trước khi trình ký Chủ đầu tư/Người được Chủ đầu tư ủy quyền ký kết Hợp đồng.

Điều 25. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Bảo đảm thực hiện hợp đồng được áp dụng đối với NT được lựa chọn theo quy định tại Điều 68, Luật Đấu thầu và các hướng dẫn tại Nghị định 214/2025/NĐ-CP,

2. NT được lựa chọn phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng trước hoặc cùng thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

3. Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng được quy định trong HSYC/HSMT theo mức xác định từ 2% đến 10% giá hợp đồng.

4. Thời gian có hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng được tính từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến ngày các bên hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng hoặc ngày chuyển sang thực hiện nghĩa vụ bảo hành đối với trường hợp có quy định về bảo hành. Trường hợp cần gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng, phải yêu cầu NT gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng trước khi gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng.

5. NT không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong các trường hợp sau đây:

- a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng đã có hiệu lực;
- b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;
- c) Thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của NT nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

6. Phòng Tài chính-Kế toán là đơn vị thực hiện việc thu, quản lý, theo dõi và hoàn trả trong trường hợp bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện Hợp đồng của gói thầu bằng tiền mặt.

Điều 26. Tạm ứng hợp đồng

1. Tạm ứng hợp đồng là khoản kinh phí được ứng trước cho NT để triển khai thực hiện các công việc theo hợp đồng.

2. Tùy theo quy mô, tính chất của gói thầu để xác định mức tạm ứng, phù hợp với quy định của pháp luật (nếu có). Hợp đồng phải quy định về mức tạm ứng, thời điểm tạm ứng, bảo lãnh tạm ứng, thu hồi tạm ứng; trách nhiệm của các bên trong việc quản lý, sử dụng kinh phí tạm ứng; thu giá trị của bảo lãnh tạm ứng trong trường hợp sử dụng kinh phí tạm ứng không đúng mục đích.

3. NT chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng vốn tạm ứng đúng mục đích, đúng đối tượng, có hiệu quả. Nghiêm cấm việc tạm ứng mà không sử dụng hoặc sử dụng không đúng mục đích.



4. Việc thực hiện tạm ứng theo quy định của Luật Ngân sách và quy định tại Điều 118, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các văn bản cập nhật.

5. Đơn vị tổ chức mua sắm chịu trách nhiệm chuẩn bị các hồ sơ tạm ứng theo quy định chung của Viện. Phòng Tài chính-Kế toán chịu trách nhiệm rà soát hồ sơ và thực hiện các thủ tục tạm ứng theo quy định.

Điều 27. Thanh toán hợp đồng

1. Giá hợp đồng và các điều khoản cụ thể về thanh toán được ghi trong hợp đồng là cơ sở để thanh toán cho NT.

2. Việc thanh toán không căn cứ theo dự toán và các quy định, hướng dẫn hiện hành của Nhà nước về định mức, đơn giá; không căn cứ vào đơn giá trong hóa đơn tài chính đối với các yếu tố đầu vào của NT, bao gồm vật tư, máy móc, thiết bị và các yếu tố đầu vào khác.

3. Nguyên tắc thanh toán hợp đồng thực hiện theo quy định tại Điều 120, Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và các văn bản cập nhật khác. Trường hợp trong một hợp đồng có nhiều loại hợp đồng khác nhau thì áp dụng nguyên tắc thanh toán tương ứng với từng loại hợp đồng theo quy định tại Điều 120 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và các văn bản cập nhật khác.

4. Hồ sơ thanh toán cho NT bao gồm:

- a) Hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có);
- b) Biên bản nghiệm thu, thanh lý;
- c) Hóa đơn theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Đơn vị tổ chức mua sắm chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài chính- Kế toán chuẩn bị các hồ sơ thanh quyết toán theo quy định chung của Viện.

6. Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ và thực hiện các hoạt động thanh, quyết toán theo quy định, chịu trách nhiệm xác định công nợ (nếu có) theo quy định.

Điều 28. Sửa đổi hợp đồng

1. Sửa đổi hợp đồng là việc Chủ đầu tư, NT thống nhất sửa đổi, bổ sung một hoặc một số nội dung so với quy định trong hợp đồng đã ký. Việc sửa đổi hợp đồng phải được thực hiện bằng văn bản sửa đổi hợp đồng.

2. Nội dung sửa đổi hợp đồng có thể bao gồm: khối lượng, tiến độ, giá, áp dụng tùy chọn mua thêm và các nội dung khác do các bên thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết. Đối với việc sửa đổi về tiến độ, khối lượng, giá chỉ áp dụng trong thời gian thực hiện gói thầu ghi trong hợp đồng, trừ trường hợp áp dụng tùy chọn mua thêm.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, các bên được điều chỉnh các mốc thời gian hoàn thành các nội dung quy định cụ thể trong hợp đồng trong các trường hợp sau đây:



a) Trường hợp bất khả kháng hoặc phát sinh các điều kiện bất lợi, cản trở NT trong việc thực hiện hợp đồng và không liên quan đến vi phạm hoặc sơ suất của các bên tham gia hợp đồng;

b) Thay đổi, điều chỉnh dự án; phạm vi công việc; phạm vi cung cấp; thiết kế; giải pháp triển khai chủ đạo; biện pháp cung cấp do yêu cầu khách quan làm ảnh hưởng đến tiến độ hợp đồng;

c) Một hoặc các bên đề xuất sáng kiến, cải tiến thực hiện hợp đồng mà cần thay đổi tiến độ nhằm mục đích mang lại lợi ích cao hơn cho chủ đầu tư;

d) Việc bàn giao mặt bằng không đúng với thỏa thuận trong hợp đồng, tạm dừng hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư ảnh hưởng đến tiến độ hợp đồng mà không do lỗi của NT;

đ) Tạm dừng thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà không do lỗi của chủ đầu tư, NT.

4. Tổng giá trị phát sinh (trừ phát sinh của khối lượng tùy chọn mua thêm) do sửa đổi hợp đồng không làm thay đổi hình thức LCNT theo Quy chế này.

5. Việc sửa đổi Hợp đồng được thực hiện theo quy định tại Điều 70, Luật Đấu thầu và Điều 114, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các văn bản cập nhật khác.

6. Đơn vị tổ chức mua sắm chịu trách nhiệm thực hiện các quy trình, thủ tục và trình phê duyệt sửa đổi Hợp đồng theo quy định.

Điều 29. Quản lý thực hiện hợp đồng

1. Quản lý thực hiện hợp đồng bao gồm các nội dung: tiến độ thực hiện, chất lượng hàng hoá, dịch vụ, chi phí và các nội dung khác của hợp đồng. Trách nhiệm quản lý thực hiện hợp đồng được phân công như sau:

- Đơn vị gửi ĐNMS hoặc đơn vị đầu mối quản lý theo chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm sử dụng hàng hoá, dịch vụ và quản lý chất lượng hàng hoá, dịch vụ và xác nhận khối lượng hàng hoá, dịch vụ của hợp đồng.

- Phòng TCKT chịu trách nhiệm quản lý các nội dung liên quan đến giá trị hợp đồng, tiến độ thanh toán và các phương thức, điều kiện thanh toán của hợp đồng và xác nhận khối lượng thanh toán.

- Đơn vị tổ chức LCNT chịu trách nhiệm quản lý chung về tiến độ thực hiện hợp đồng và chuẩn bị các hồ sơ thanh toán với NT theo quy định.

2. Quản lý chất lượng hàng hoá thực hiện theo quy định tại Điều 116, Nghị định 214/2025/NĐ-CP.

3. Đơn vị tổ chức mua sắm bàn giao quản lý thực hiện hợp đồng cho đơn vị ĐNMS hoặc đơn vị đầu mối quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và phòng TCKT. Đơn vị đề nghị mua sắm/đơn vị đầu mối quản lý theo chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm quản lý hợp đồng, thực hiện hợp đồng.



Điều 30. Thanh lý hợp đồng

1. Thanh lý hợp đồng thực hiện theo quy định tại Điều 113, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các văn bản cập nhật.
2. Đơn vị thực hiện hợp đồng, Đơn vị có nhu cầu sử dụng có trách nhiệm hoàn thiện các hồ sơ bàn giao, nghiệm thu, tổng hợp các hồ sơ thanh quyết toán theo quy định khi kết thúc hợp đồng và gửi đơn vị tổ chức mua sắm để thực hiện thanh quyết toán hoạt động theo quy định.
3. Đơn vị tổ chức mua sắm chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trình ký thanh lý Hợp đồng và đề nghị thanh toán cho NT.
4. Phòng TCKT chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ và thực hiện các hoạt động thanh, quyết toán theo quy định, chịu trách nhiệm xác định công nợ (nếu có) theo quy định.

Chương V. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KIẾN NGHỊ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Xử lý tình huống trong lựa chọn nhà thầu

1. Xử lý tình huống trong lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo các quy định tại Luật Đấu thầu, Điều 140, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và Thông tư hướng dẫn và các văn bản cập nhật.
2. Trường hợp phát sinh các tình huống khác chưa có quy định trong Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, Đơn vị tổ chức mua sắm trình Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

Điều 32. Giải quyết tranh chấp, kiến nghị

Việc giải quyết tranh chấp, kiến nghị liên quan đến quá trình LCNT được thực hiện trên tinh thần tôn trọng lẫn nhau giữa các bên và theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật.

1. Điều kiện xem xét, giải quyết kiến nghị thực hiện theo quy định tại Điều 137, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các văn bản cập nhật khác nếu có.
2. Quy trình xem xét, giải quyết kiến nghị thực hiện theo quy định tại Điều 138-139, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các văn bản cập nhật khác nếu có.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Các NT có hành vi vi phạm quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định tại Quy chế này sẽ bị Viện VSDTTU xem xét đưa vào danh sách cấm tham gia đấu thầu các gói thầu của Viện VSDTTU theo quy định.
2. Các tổ chức, cá nhân liên quan vi phạm các quy định của Luật Đấu thầu và quy định của Quy chế này sẽ bị Viện VSDTTU xử lý theo quy định của Viện hoặc/và xử lý theo quy định của pháp luật.



Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm của Viện trưởng

1. Ban hành Quy chế quản lý hoạt động mua sắm, đấu thầu và các quy trình hướng dẫn của Viện VSDTTU để làm cơ sở thống nhất thực hiện trong Viện.
2. Quyết định thành lập các Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà thầu theo quy định.
3. Thực hiện trách nhiệm của Chủ đầu tư theo quy định tại Quy chế này và phân công, uỷ quyền cho các Phó Viện trưởng thực hiện. Việc phân công, uỷ quyền của Viện trưởng cho các Phó Viện trưởng được thực hiện bằng văn bản.

Điều 35. Trách nhiệm của các Phó Viện trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ đối với các hoạt động tổ chức LCNT theo Quy chế này và các nội dung theo uỷ quyền/phân công của Viện trưởng. Việc phân công/uỷ quyền của Viện trưởng được thực hiện bằng văn bản.

2. Ký kết các hồ sơ thuộc phạm vi của Quy chế này, trừ các loại hồ sơ không thuộc phạm vi được Viện trưởng phân công, uỷ quyền. Nội dung phân công/uỷ quyền của Viện trưởng được thực hiện bằng văn bản theo các nguyên tắc sau:

a) Phân công, uỷ quyền cho Phó Viện trưởng phụ trách kinh tế ký các hồ sơ sau:

- Phân công cho Phó Viện trưởng phụ trách kinh tế thay mặt Chủ đầu tư ký kết các hồ sơ thuộc phạm vi của Quy chế này, trừ các loại hồ sơ thuộc thẩm quyền của Viện trưởng đối với các gói thầu có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- Uỷ quyền, phân công cho Phó Viện trưởng phụ trách kinh tế thay mặt người uỷ quyền ký kết hợp đồng và quản lý các hợp đồng với nhà thầu theo quy định; hồ sơ thanh toán cho nhà thầu theo quy định trong hợp đồng đã ký kết đối với các gói thầu có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- Phân công, uỷ quyền cho Phó Viện trưởng phụ trách kinh tế ký kết các hồ sơ mua sắm hàng hoá, dịch vụ của các dự án được bổ nhiệm làm Giám đốc/Phó Giám đốc Ban quản lý dự án; các hoạt động mua sắm do các phòng: Kế hoạch – Hợp tác quốc tế, Tổ chức cán bộ, Hành chính-Vật tư, Tài chính – Kế toán và các đơn vị được Viện trưởng phân công phụ trách làm đầu mối thực hiện đối với các gói thầu/nội dung mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng và các gói mua vé máy bay.

b) Phân công, uỷ quyền cho các Phó Viện trưởng phụ trách các đơn vị, các hoạt động của các dự án, hợp đồng do các đơn vị đầu mối thuộc phạm vi quản lý theo phân công của Viện trưởng ký các hồ sơ mua sắm đối với các gói thầu/nội dung mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng và các gói mua vé máy bay; chịu trách nhiệm rà soát và ký kết toàn bộ các ĐNMS hàng hoá, dịch vụ của các đơn vị, dự án, hợp đồng do các đơn vị đầu mối thuộc phạm vi quản lý được Viện trưởng phân công.



3. Ký kết các hồ sơ khác theo ủy quyền, phân công của Viện trưởng.

Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện VSDTTU

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện VSDTTU có trách nhiệm thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ và theo phân công của Viện trưởng. Phó Viện trưởng đối với hoạt động mua sắm theo Quy chế này.

2. Phân công đơn vị tổ chức mua sắm theo Quy chế này như sau:

a) Phòng KHQT: Là đơn vị tổ chức mua sắm đối với việc mua sắm các hàng hóa, dịch vụ (không bao gồm mua sắm nhiên liệu, dịch vụ công, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị; cơ sở hạ tầng) thuộc phạm vi của quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo kế hoạch mua sắm được phê duyệt;

b) Phòng HC-VT: Là đơn vị tổ chức mua sắm đối với các gói thầu hàng hóa có giá bán cụ thể (nhiên liệu, dịch vụ công), các gói dịch vụ sửa chữa, dịch vụ công, bảo dưỡng trang thiết bị; cơ sở hạ tầng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo kế hoạch mua sắm được phê duyệt;

c) Tổ chuyên gia của gói thầu là đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng HSMT/HSYC, đánh giá HSDT/HSDX và các hoạt động khác theo quy định của Luật đấu thầu, Nghị định và Thông tư hướng dẫn.

d) Tổ thẩm định có trách nhiệm thẩm định HSMT/HSYC, báo cáo đánh giá HSDT/HSDX, kết quả LCNT và các hoạt động khác theo quy định của Luật đấu thầu, Nghị định và Thông tư hướng dẫn.

e) Các đơn vị có ĐNMS là đơn vị tổ chức mua sắm đối với các gói thầu có giá trị không quá 50 triệu đồng;

f) Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ Y sinh: Đối với danh mục, nội dung mua sắm mà Giám đốc Trung tâm là người có thẩm quyền thì Giám đốc Trung tâm phân công các bộ phận, đơn vị thuộc Trung tâm là đơn vị tổ chức mua sắm, đơn vị quản lý thực hiện hợp đồng để thực hiện mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu và phân cấp Bộ Y tế.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị gửi văn bản về Phòng KHQT để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng để xem xét, giải quyết.

Điều 37. Quy định, quy trình quản lý và phân công trách nhiệm

Bước 1 - Lập và phê duyệt DTMS, KHMS:

- Căn cứ vào kế hoạch hoạt động, nguồn vốn được giao, dự toán chi tiết của các hoạt động, các đơn vị quản lý hoạt động/đơn vị có nhu cầu lập DTMS và KHMS của từng nguồn vốn gửi đơn vị đầu mối là phòng KHQT để rà soát và dự thảo hồ sơ trình Lãnh đạo Viện phê duyệt.

- Phân công trách nhiệm lập nhu cầu mua sắm tại Viện như sau:



+ Đối với nguồn NSNN: Hàng năm, các đơn vị trong Viện có trách nhiệm lập dự trù mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ (NCMS) và gửi về phòng KHQT để tổng hợp theo thông báo của Viện. NCMS hàng hóa, dịch vụ phải phù hợp với các hoạt động của đơn vị và đã được phê duyệt trong kế hoạch hoạt động của Viện.

+ Việc phân công Đầu môi xây dựng yêu cầu về danh mục, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật, tiêu chí đánh giá về kỹ thuật/yêu cầu dịch vụ trong ĐNMS theo các lĩnh vực sau:

Nội dung	Đơn vị xây dựng NCMS (danh mục, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật)	Đơn vị đầu môi xây dựng ĐNMS
1. Sửa chữa tài sản cố định, cơ sở hạ tầng từ nguồn vốn đầu tư công	Đơn vị có nhu cầu	Phòng HC-VT
2. Mua sắm thiết bị, tài sản cố định	Đơn vị có nhu cầu	Phòng KHQT
3. Mua vật tư, hóa chất vệ sinh môi trường, vệ sinh chung, quản lý chất thải phòng thí nghiệm, quản lý kho bãi, phương tiện, an ninh bảo vệ, vệ sinh công nghiệp, chăm sóc cây xanh...	Đơn vị có nhu cầu	Phòng HC-VT
4. Mua nhiên liệu xăng, dầu, dịch vụ công, điện nước, điện thoại, internet, công nghệ thông tin...	Phòng HC-VT	Phòng HC-VT
5. Dịch vụ bảo dưỡng, hiệu chuẩn, sửa chữa các thiết bị y tế	Đơn vị có nhu cầu TT ĐBCLXN&KC	Phòng HC-VT
6. Dịch vụ bảo dưỡng, kiểm chuẩn, kiểm định, sửa chữa các trang thiết bị khác, cơ sở vật chất...	Đơn vị có nhu cầu	Phòng HC-VT
7. Dịch vụ tư vấn, đánh giá về quản lý chất lượng	Đơn vị có nhu cầu	TTĐBCLXN&K C
8. Dịch vụ quan trắc môi trường, duy trì website, lưu trữ, khám sức khỏe, quản lý sức khỏe người lao động, các chế độ bồi dưỡng cho người lao động	Phòng Y tế (khám sức khỏe) Ban ATVSLĐ Đơn vị trong Viện	Phòng TCCB
9. Dịch vụ kiểm toán, tài chính	Phòng TCKT BQLDA	Phòng TCKT



10. Mua nguyên liệu, vật liệu, vật tư để nuôi chuột	TT CIMADE	TT CIMADE
11. Mua vắc xin để tiêm dịch vụ	TT D YTDP	TT D YTDP
12. Mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của từng đơn vị, các đề tài nghiên cứu, dự án, hợp đồng	Đơn vị quản lý hoạt động /Đơn vị có nhu cầu BQLHĐ/BQLDA/Chủ nhiệm đề tài	Đơn vị quản lý hoạt động/Đơn vị có nhu cầu

- Phòng KHQT/BQLDA có trách nhiệm phối hợp với phòng TCKT tổng hợp các NCMS tài sản, hàng hóa, dịch vụ của các đơn vị từ các nguồn kinh phí và trình Lãnh đạo Viện phê duyệt DTMS, KHMS đối với các nguồn vốn được giao trong năm.
- Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách được phân công, uỷ quyền là người phê duyệt DTMS, KHMS của các nguồn vốn. Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Viện phê duyệt cần được thông qua phòng TCKT và Phó Viện trưởng phụ trách kinh tế để rà soát.
- Phòng KHQT chịu trách nhiệm thông báo DTMS, KHMS đối với hàng hóa, dịch vụ của nguồn vốn sau khi được phê duyệt cho các đơn vị trong Viện để phối hợp thực hiện.
- Việc lập và phê duyệt DTMS và KHMS được thực hiện theo hướng dẫn tại Quy trình QL03-QT03.

Bước 2. Lập và gửi ĐNMS

- Sau khi KHMS được lập và duyệt, các đơn vị đầu mối quản lý hoạt động/Đơn vị chuyên môn có nhu cầu sử dụng xây dựng chi tiết danh mục, số lượng hàng hoá, dịch vụ và các tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu dịch vụ cần mua/cần cung cấp và gửi ĐNMS về phòng KHQT/BQLDA để thực hiện.
- Quy định gửi ĐNMS:
 - + Đối với các danh mục tài sản, hàng hóa, dịch vụ đã có trong KHMS: các đơn vị có nhu cầu/đơn vị đầu mối quản lý hoạt động lập ĐNMS và gửi tới Phòng KHQT theo mẫu.
 - + Các trường hợp mua sắm hàng hóa chung đột xuất/phát sinh không theo kế hoạch hoặc bổ sung dự toán thì có tờ trình hoạt động và có sự đồng ý của Lãnh đạo Viện gửi kèm và gửi về phòng KHQT để thực hiện.
 - + Đối với các đề nghị sửa chữa đột xuất tài sản mà không có trong KHMS: các đơn vị có nhu cầu sẽ lập đề nghị sửa chữa đột xuất và gửi tới đơn vị đầu mối quản lý là TTĐBCLXN&KC (thiết bị y tế) hoặc Phòng HC-VT (các thiết bị, tài sản còn lại). Các đơn vị đầu mối quản lý có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá hiện trạng và phối hợp với Phòng KHQT xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động trên theo quy định. Các trường hợp đột xuất/phát sinh không theo kế hoạch hoặc bổ sung dự toán cần có tờ trình



hoạt động và có sự đồng ý của người có thẩm quyền gửi kèm. Chi tiết quy định trong Quy định "Quản lý tài sản" (QL04-QĐ01).

- Để đảm bảo đủ thời gian tổ chức LCNT, các đơn vị cần lập và gửi ĐNMS trước thời điểm sử dụng 03 tháng để thực hiện các bước mua sắm theo quy định.
- Việc xây dựng và gửi ĐNMS được thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Quy trình QL03-QT03.

Bước 3 – Lập và phê duyệt KHLCNT

- Sau khi KHMS được lập và duyệt, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng về danh mục, số lượng hàng hoá, dịch vụ và các tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu dịch vụ cần mua/cần cung cấp và gửi ĐNMS về Đơn vị tổ chức mua sắm để thực hiện.
- Đơn vị tổ chức mua sắm có trách nhiệm tiếp nhận các ĐNMS từ các đơn vị đầu mối, đơn vị có nhu cầu trong Viện và tư vấn phân loại, hướng dẫn, thực hiện mua sắm lựa chọn hình thức mua sắm.
- Trên cơ sở danh mục hàng hóa đã được xây dựng các tiêu chuẩn kỹ thuật, Viện gửi thư mời báo giá tới các nhà cung cấp có khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo yêu cầu. Thư mời báo giá được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của muasamcong.mpi.gov.vn (theo quy định tại Nghị định) và trang thông tin điện tử của Viện theo hướng dẫn.
- Đồng thời, Đơn vị tổ chức mua sắm sẽ kiểm tra các danh mục đã được mua sắm đấu thầu trước đó từ hệ thống dữ liệu đấu thầu của Viện (nếu có) để làm cơ sở so sánh giá và xây dựng giá kế hoạch của gói thầu.
- Đơn vị tổ chức mua sắm có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ thông qua Hội đồng khoa học/Hội đồng mua sắm của Viện làm cơ sở lập hồ sơ phê duyệt danh mục, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật và hồ sơ trình phê duyệt KHLCNT của các gói thầu nêu trên theo thẩm quyền phân cấp.
- Trên cơ sở thống nhất của Hội đồng khoa học/Hội đồng mua sắm, Đơn vị tổ chức mua sắm có trách nhiệm phối hợp với phòng TCKT, Đơn vị đề nghị mua sắm lập hồ sơ trình phê duyệt kế hoạch LCNT theo phân cấp thẩm quyền.
- Đối với các gói thầu không thuộc thẩm quyền phê duyệt kế hoạch LCNT của Viện, Đơn vị tổ chức mua sắm có trách nhiệm lập hồ sơ trình ký Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách kinh tế để gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt theo quy định và chuẩn bị các hồ sơ giải trình (nếu có yêu cầu của cơ quan thẩm định cấp trên).
- Căn cứ Kế hoạch LCNT được phê duyệt, Đơn vị tổ chức mua sắm chịu trách nhiệm đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định.
- Các đơn vị được phân công là đầu mối giao chuẩn bị các hồ sơ trình Chủ đầu tư phê duyệt kế hoạch LCNT, tổ chức LCNT, kết quả LCNT, ký kết hợp đồng các gói thầu mua



sắm trong các phạm vi nguồn vốn và thẩm quyền mua sắm được giao tại Viện theo các lĩnh vực cụ thể như sau:

+ Phòng HC-VT: là đầu mối của Viện giao chuẩn bị các hồ sơ trình Người có thẩm quyền/Chủ đầu tư trong các phạm vi nguồn vốn mua sắm được giao tại Viện bao gồm: nguồn vốn đầu tư công và các dự toán mua sắm cho các hạng mục xây lắp, sửa chữa, cải tạo xây dựng cơ sở hạ tầng; bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, trang thiết bị, cơ sở hạ tầng, công nghệ thông tin; điện, nước, nhiên liệu và một số dịch vụ công bao gồm an ninh, trật tự, chăm sóc cơ sở hạ tầng, cây xanh, quản lý rác thải, vệ sinh môi trường hoặc theo phân công của Lãnh đạo Viện.

+ Phòng KHQT: là đầu mối của Viện giao chuẩn bị các hồ sơ trình Người có thẩm quyền/Chủ đầu tư trong quá trình mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ từ các nguồn vốn thuộc phạm vi của Viện, ngoại trừ các lĩnh vực do phòng HC-VT và bộ phận khác giao làm đầu mối.

+ Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định của các gói thầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Luật đấu thầu, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn.

- Các bước thực hiện theo Quy trình và hồ sơ hướng dẫn tại QL03-QT04.

Bước 4 – Tổ chức Lựa chọn nhà thầu:

Sau khi kế hoạch LCNT được phê duyệt, các đơn vị tổ chức LCNT theo các quy trình sau:

- **Giá trị gói thầu < 50 triệu đồng quy định tại Điều 13 của Quy chế này thuộc dự toán mua sắm:** Các hướng dẫn thực hiện chi tiết theo Quy trình thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thông thường tại QL03-QT07 và hướng dẫn thanh quyết toán tại Quy trình QL05-QT01.

- **Giá trị gói thầu từ 50-500 triệu đồng quy định tại Điều 14 của Quy chế này:** Các hướng dẫn thực hiện chi tiết theo Quy trình lựa chọn nhà thầu trong mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 50-500 triệu đồng tại QL03-QT05 và hướng dẫn thanh quyết toán tại Quy trình QL05-QT01.

- **Giá trị gói thầu từ 500 triệu đồng quy định tại Điều 15 của Quy chế này:** Các hướng dẫn thực hiện chi tiết theo Quy trình lựa chọn nhà thầu trong mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 500 triệu đồng tại QL03-QT06 và hướng dẫn thanh quyết toán tại Quy trình QL05-QT01.

- **Mua vé máy bay cho đoàn đi công tác trong và ngoài nước quy định tại Điều 16 của Quy chế này:** Các hướng dẫn thực hiện chi tiết theo Quy trình thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thông thường tại QL03-QT08 và hướng dẫn thanh quyết toán tại Quy trình QL05-QT01.



Bước 5 – Ký kết hợp đồng

- Đối với các gói thầu có giá trị dưới 50 triệu đồng: Các đơn vị đầu mỗi quản lý/đơn vị có nhu cầu/BQLDA chịu trách nhiệm chuẩn bị hợp đồng trình ký kết và quản lý hợp đồng với nhà thầu, đồng thời chuẩn bị hồ sơ nếu ký kết điều chỉnh hợp đồng.
- Đối với các gói thầu có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên: Đơn vị tổ chức mua sắm chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình Viện trưởng/Giám đốc dự án ký kết hợp đồng với NT.
- Sau khi hợp đồng với nhà thầu đã được ký kết, Đơn vị tổ chức mua sắm có trách nhiệm bàn giao hợp đồng đã ký cho đơn vị quản lý và sử dụng hàng hóa, dịch vụ theo quy định của Viện. Các đơn vị thực hiện mua sắm được quy định như sau:
 - + Đối với gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa: Phòng KHQT sẽ chuyển hợp đồng cho phòng HC-VT/Đơn vị quản lý thuộc BQLDA/BQLHD quản lý và thực hiện các bước trong hợp đồng.
 - + Đối với gói thầu mua sắm/thuê khoán dịch vụ: Phòng KHQT sẽ chuyển hợp đồng cho đơn vị có nhu cầu sử dụng quản lý và theo dõi hợp đồng.
- Việc bàn giao được các đơn vị xác nhận bằng văn bản hoặc chuyển hồ sơ cho cán bộ phụ trách của các đơn vị được phân công tại bước 6.

Bước 6. Quản lý thực hiện Hợp đồng:

Sau khi Hợp đồng đã được ký kết và bàn giao để theo dõi thực hiện, các đơn vị quản lý, theo dõi thực hiện Hợp đồng chịu trách nhiệm tiếp nhận, bàn giao, nghiệm thu và sử dụng các hàng hóa dịch vụ ... theo các quy định của Viện, cụ thể:

a) Đơn vị đầu mỗi/Đơn vị sử dụng hàng hoá, dịch vụ là đơn vị quản lý về số lượng và chất lượng của hàng hoá, dịch vụ.

- Các đơn vị này chịu thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao và nghiệm thu sử dụng các tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo phân công của Viện. Đơn vị đầu mỗi quản lý tại Viện bao gồm:
 - + Phòng HC-VT là đầu mỗi quản lý hợp đồng, thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao và nghiệm thu sử dụng các tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với việc mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ công của Viện và lĩnh vực phân công cho phòng HCVT tại bước 1.
 - + Phòng TCCB là đầu mỗi là đầu mỗi quản lý hợp đồng, thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao và nghiệm thu sử dụng các tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với các lĩnh vực quản lý nhân lực, lưu trữ, quản lý website của Viện, thư điện tử, bồi dưỡng độc hại, quản lý môi trường, khám sức khỏe cho cán bộ... và lĩnh vực phân công cho phòng TCCB tại bước 1.
 - + Phòng TCKT là đầu mỗi quản lý hợp đồng, thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao và nghiệm thu sử dụng mua sắm các dịch vụ đối với các lĩnh vực phân công cho phòng TCKT tại bước 1.



+ Trung tâm Dịch vụ, Trung tâm CIMADE đầu mối quản lý hợp đồng, thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao và nghiệm thu sử dụng mua sắm hàng hoá, dịch vụ đối với các lĩnh vực phân công cho Trung tâm Dịch vụ, Trung tâm CIMADE tại bước 1.

+ BQLDA là đơn vị đầu mối thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao và nghiệm thu sử dụng các tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với việc mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ công của các dự án có thành lập BQLDA theo quy định. BQLDA có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng trong quá trình tiếp nhận, quản lý và sử dụng hàng hoá, dịch vụ.

+ Các đơn vị trong Viện có nhu cầu sử dụng là đơn vị thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao sử dụng các tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với việc mua sắm các hàng hóa, dịch vụ còn lại theo chức năng, nhiệm vụ và đề nghị mua sắm của đơn vị.

- Đơn vị sử dụng hàng hoá, dịch vụ chịu trách nhiệm chính thực hiện hợp đồng và đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến số lượng, chất lượng hàng hoá, dịch vụ. Đơn vị sử dụng hàng hoá, dịch vụ có trách nhiệm phối hợp với phòng HC-VT/TCKT/BQLDA thực hiện nghiệm thu việc sử dụng hàng hoá, dịch vụ đã được lựa chọn và xác nhận khối lượng hàng hoá, dịch vụ của Hợp đồng.

- Quản lý, cấp phát hàng hóa:

+ Phòng HC-VT, TC-KT: chịu trách nhiệm tiếp nhận hàng hóa, tài sản được mua sắm theo hợp đồng do NCC chuyển đến và quản lý, cấp phát cho các đơn vị có nhu cầu trong Viện.

+ Các đơn vị có nhu cầu/đầu mối quản lý hoạt động/BQLDA: chịu trách nhiệm sử dụng và nghiệm thu các dịch vụ do NCC cung cấp.

- Việc tiếp nhận, quản lý, bàn giao, nghiệm thu hàng hóa, dịch vụ được thực hiện theo Quy định quản lý tài sản, thiết bị của Viện tại QL04-QĐ01 và Quy định quản lý hàng hóa tại QL04-QĐ02, QL04-QT03 và Quy trình thanh quyết toán tại QL05-QT01.

- Các đơn vị trên có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng trong quá trình thực hiện và hoàn tất các hồ sơ theo quy định.

b) Phòng TCKT quản lý, theo dõi hợp đồng về: tiến độ thanh toán, phương thức thanh toán, xác nhận khối lượng về kinh phí.

c) Đơn vị tổ chức LCNT quản lý, theo dõi hợp đồng về: tiến độ chung thực hiện hợp đồng, phối hợp với các Đơn vị sử dụng hàng hoá, dịch vụ để chuẩn bị hồ sơ thanh quyết toán theo quy định; đánh giá việc thực hiện Hợp đồng của nhà thầu theo quy định.

Bước 7 – Thanh quyết toán hoạt động

- Đơn vị quản lý thực hiện Hợp đồng có trách nhiệm thực hiện và ký các hồ sơ bàn giao, nghiệm thu để gửi Đơn vị tổ chức LCNT hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán hoạt động.



- Các đơn vị tổ chức LCNT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thực hiện hoạt động mua sắm để chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thanh quyết toán và gửi đến Phòng TC-KT theo từng giai đoạn thực hiện.

+ Đối với các nội dung mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng và mua vé máy bay: Đơn vị đầu mối quản lý/Đơn vị sử dụng hàng hoá, dịch vụ/BQLDA là đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ thực hiện hoạt động thanh toán.

+ Đối với các gói thầu mua sắm có giá trị từ 50 triệu đồng: Đơn vị tổ chức mua sắm (Phòng KHQT hoặc phòng HC-VT hoặc BQLDA) chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ thực hiện hoạt động thanh toán.

- Phòng TC-KT: chịu trách nhiệm xác nhận khối lượng kinh phí của Hợp đồng, thực hiện các hoạt động thanh, quyết toán hoạt động mua sắm theo quy định tài chính và quy định của Viện sau khi có đầy đủ các hồ sơ thanh toán. Hướng dẫn hoạt động thanh quyết toán thực hiện theo Quy trình QL05-QT01.

Bước 8 – Quản lý dữ liệu mua sắm, đấu thầu, công khai kết quả LCNT

- Đơn vị tổ chức mua sắm có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết quả đấu thầu theo các quy định hiện hành.

- Đơn vị tổ chức mua sắm có trách nhiệm phối hợp với phòng TCKT lập và quản lý lưu trữ hồ sơ mua sắm đấu thầu theo quy định. Việc lưu trữ hồ sơ đấu thầu do phòng TCKT là đầu mối được thực hiện theo quy định.

- Đơn vị tổ chức mua sắm có trách nhiệm gửi dữ liệu, báo cáo về Phòng KHQT để tổng hợp. Phòng KHQT chịu trách nhiệm cập nhật chi tiết các hàng hoá mua sắm trong năm vào cơ sở dữ liệu của Viện.

- Phòng KHQT có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các hoạt động mua sắm theo quy định và báo cáo kết quả đấu thầu của Viện theo quy định của Bộ Y tế và Bộ Tài chính. Mẫu báo cáo kết quả đấu thầu và thời gian thực hiện theo chỉ đạo của Bộ Y tế.

Bước 9- Đánh giá kết quả thực hiện hợp đồng.

- Hàng năm, các đơn vị sử dụng, đơn vị phụ trách về quản lý chất lượng có trách nhiệm đánh giá chất lượng hàng hóa phục vụ cho các lĩnh vực của gói thầu theo hướng dẫn.

- Đơn vị tổ chức mua sắm có trách nhiệm tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Hợp đồng của các gói thầu đã thực hiện và đăng tải thông tin theo quy định.



Điều 38. Mẫu, biểu hồ sơ

1. Mẫu hồ sơ theo Quy chế này áp dụng mẫu hồ sơ quy định, hướng dẫn việc lập kế hoạch LCNT, tổ chức LCNT theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định, Thông tư hướng dẫn của pháp luật đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

2. Các biểu mẫu do Viện VSDTTU xây dựng được ban hành tại phụ lục kèm theo Quy chế này.

- QL03-QC01-PL01. Tờ trình Dự toán mua sắm, kế hoạch mua sắm
- QL03-QC01-PL02. Dự toán mua sắm, kế hoạch mua sắm
- QL03- QC02-PL03. Đề nghị mua sắm
- QL03- QC02-PL04. Thư yêu cầu chào giá
- QL03-QC01-PL05. Biên bản xét giá
- QL03-QC01-PL06. Biên bản họp Hội đồng khoa học
- QL03-QC01-PL07. Quyết định phê duyệt danh mục, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật/yêu cầu dịch vụ
- QL03-QC01-PL08. Báo cáo theo dõi kế hoạch mua sắm đấu thầu của Viện
- QL03-QC01-PL09. Quyết định thành lập tổ chuyên gia, tổ thẩm định của gói thầu
- Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn của Luật Đấu thầu, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn.

3. Các quy trình ban hành kèm theo Quy chế này bao gồm:

- QL03-QT01: Quy trình thành lập các tổ thực hiện mua sắm đấu thầu tại Viện.
- QL03- QT02: Quy trình quản lý account mua sắm, đấu thầu tại Viện
- QL03-QT03: Quy trình lập và phê duyệt kế hoạch mua sắm hàng hoá, dịch vụ.
- QL03- QT04: Quy trình xây dựng giá gói thầu, lập và phê duyệt kế hoạch LCNT hàng hoá, dịch vụ.
- QL03-QT05: Quy trình chỉ định thầu rút gọn (lựa chọn nhà thầu gói thầu hàng hoá, dịch vụ có giá trị từ 50-500 triệu đồng).
- QL03-QT06: Quy trình quản lý tổ chức lựa chọn nhà thầu gói thầu hàng hoá, dịch vụ có giá trị từ 500 triệu đồng.
- QL03-QT07: Quy trình lựa chọn nhà thầu gói thầu hàng hoá, dịch vụ dưới 50 triệu, mua theo giá bán Nhà nước định giá.
- QL03-QT08: Quy trình mua vé máy bay cho đoàn công tác trong và ngoài nước./.