

VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH







QUY TRÌNH  
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ  
THẦU


MÃ KÝ HIỆU :QTMS-QTT-2

LẦN BAN HÀNH :01

NGÀY BAN HÀNH :12/05/2023

	Người soạn thảo	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Lê Việt Hà Ths.BS.Lê Đình Huân Ths. Nguyễn Thị Bích Ngọc TS.BS. Phạm Duy Quang Ths. Nguyễn Thị Trang Thanh KS. Phan Thu Quỳnh Ths. Nguyễn Diệu Hiền CN. Nguyễn Thị Xuân Xinh CN. Phạm Xuân Khang CN. Nguyễn Thị Phương Thảo CN. Cao Thị Ngọc Thắm	TS.BS. Đinh Xuân Thành     Phó Viện trưởng	PGS.TS. Nguyễn Vũ Trung     Viện trưởng
Ký tên		 	

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.  
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất kỳ hình thức nào nếu không có sự cho phép của Viện.

	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	Mã hiệu: QTMS-QTT-2
		Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>	Ngày ban hành: 12/05/2023
		Số trang: 2/17

1. Các hoạt động diễn ra theo quy trình phải đảm bảo tính công khai, minh bạch, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.
2. Mỗi đơn vị được phát 1 bản đã có hiệu lực thi hành.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì quy trình sẽ được xem xét điều chỉnh đảm bảo phù hợp với Luật và các văn bản hướng dẫn dưới Luật.

### NOI NHẬN


1	Viện trưởng	9	Trung tâm Xét nghiệm y sinh học lâm sàng và dịch vụ khoa học kỹ thuật
2	Phó Viện trưởng	10	Phòng Khám Đa khoa
3	Phòng Tổ chức cán bộ	11	Trung tâm Kiểm định thiết bị y tế
4	Phòng KHTH	12	Khoa Côn trùng và Động vật Y học
5	Phòng Vật tư – trang thiết bị y tế	13	Trung tâm thử nghiệm lâm sàng
6	Phòng Tài chính kế toán	14	Khoa Kiểm soát phòng ngừa dịch bệnh
7	Phòng Hành chính quản trị	15	Khoa Vi sinh miễn dịch
8	Khoa Độc chất – Di truyền – Miễn dịch	16	Trung tâm đào tạo

### QUÁ TRÌNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi





	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	Mã hiệu: QTMS-QTT-2
		Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>	Ngày ban hành: 12/05/2023
		Số trang: 3/17

## I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về nguyên tắc, trình tự và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc xây dựng danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật, dự toán mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho hoạt động mua sắm vắc xin, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên tại Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

## II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

- Các gói thầu, nội dung mua sắm quy định tại khoản Khoản 2, Khoản 15, Khoản 18, Khoản 19 Điều 3 Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 sẽ theo hướng dẫn chi tiết tại Quy trình QTMS-QTT-4.
- Không áp dụng đối với hoạt động mua sắm cho dự án đầu tư phát triển.

## III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG


- Áp dụng với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động mua sắm vắc xin, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

## IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

### 1. Thuật ngữ, định nghĩa

- Đơn vị sử dụng: Khoa/Phòng/Trung tâm trực tiếp sử dụng vắc xin, hàng hóa, dịch vụ
- Đơn vị xây dựng danh mục, số lượng: Khoa/Phòng/Trung tâm được giao nhiệm vụ xây dựng danh mục, số lượng của vắc xin, hàng hóa, dịch vụ.
- Đơn vị xây dựng danh yêu cầu kỹ thuật: Khoa/Phòng/Trung tâm được giao nhiệm vụ xây dựng yêu cầu kỹ thuật của vắc xin, hàng hóa, dịch vụ
- Đơn vị mua sắm: Khoa/ Phòng/Trung tâm được giao nhiệm vụ mua sắm vắc xin, hàng hóa, dịch vụ
- Hội đồng kỹ thuật: gồm Hội đồng khoa học, Hội đồng thuốc điều trị hoặc Hội đồng khác có chức năng tương đương

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	Mã hiệu: QTMS-QTT-2
		Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>	Ngày ban hành: 12/05/2023
		Số trang: 4/17

- Đơn vị đăng thông tin: Khoa/Phòng/Trung tâm được Lãnh đạo Viện phân công quản lý account và đăng tải thông tin trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (<https://muasamcong.mpi.gov.vn>)

- Nội dung mua sắm: các vắc xin, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên theo quy định

## 2. Chữ viết tắt

- LĐV: Lãnh đạo Viện
- KHLCNT: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- BHYT: Bộ Y tế
- CNTT: Công nghệ thông tin
- TCKT: Tài chính kế toán
- HCQT: Hành chính quản trị
- TCCB: Tổ chức cán bộ
- Luật đấu thầu 43: Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013

của Quốc hội

## V. LƯU ĐỒ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Thứ tự	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Sơ đồ quá trình thực hiện
<b>A. Xây dựng danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật</b>			
1	Đơn vị sử dụng	Sau khi kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt/Văn kiện hợp đồng dự án/Nhu cầu đột xuất	Đề xuất danh mục mua sắm
2	- Đơn vị xây dựng danh mục số lượng - Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề xuất danh mục mua sắm của Đơn vị sử dụng (kể cả thời gian điều chỉnh, bổ sung (nếu có) hoặc thời gian theo yêu cầu của LĐV	Xây dựng danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật
<b>B. Xây dựng dự toán</b>			
3	- Đơn vị mua sắm - Tổ CNTT, Bộ phận văn thư thuộc Phòng HCQT - Phòng TCKT	Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật do Đơn vị xây dựng danh mục số lượng, Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật chuyển sang hoặc thời gian theo yêu cầu của LĐV	Xây dựng dự toán mua sắm và xác nhận nguồn vốn

*Tham*





VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Mã hiệu: QTMS-  
QTT-2


Lần ban hành: 01


**QUY TRÌNH  
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

Ngày ban hành:  
12/05/2023

Số trang: 5/17

Thứ tự	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Sơ đồ quá trình thực hiện
4	Đơn vị mua sắm	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc xây dựng dự toán mua sắm và xác định nguồn vốn	Trình phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm
5	Hội đồng kỹ thuật	- Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được nhận được đầy đủ Hồ sơ trình đề nghị phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm của Đơn vị mua sắm	Thông qua danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm
6	LĐV được phân công	Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình	Phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm
<b>C. Trình, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu</b>			
7	- LĐV được phân công - Phòng TCCB	Trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm	Thành lập tổ thẩm định KHLCNT (nếu có)
8	- LĐV được phân công (Trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của BHYT) - Đơn vị mua sắm	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi có Quyết định phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm	Xây dựng, lập tờ trình phê duyệt KHLCNT
9	- BHYT (Trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của BHYT) - Tổ thẩm định KHLCNT	Trong vòng 20 ngày, kể từ ngày tổ thẩm định KHLCNT nhận được đầy đủ Hồ sơ trình	Thẩm định KHLCNT
10	- Bộ trưởng BHYT (Trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của BHYT)	Đảm bảo Thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định và hồ sơ trình	Phê duyệt KHLCNT


	VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	Mã hiệu: QTMS-QTT-2
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU	Ngày ban hành: 12/05/2023
		Số trang: 6/17

Thứ tự	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Sơ đồ quá trình thực hiện
	quyền phê duyệt của BYT) - LĐV được phân công		
11	- Đơn vị mua sắm/ Đơn vị đăng thông tin - Tổ CNTT thuộc Phòng HCQT	Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt KHLCNT	

## VI. NỘI DUNG





	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>		Mã hiệu: QTMS-QTT-2
			Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>		Ngày ban hành:
			12/05/2023
		Số trang: 7/17	

Trình tự thực hiện	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Biểu mẫu
6.1	<b>Bước 1: Đề xuất tiêu chuẩn kỹ thuật</b>	Đơn vị sử dụng	Sau khi kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt	BM01-QTMS-QTT-2 BM02-QTMS-QTT-2
6.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Căn cứ danh mục vắc xin, hàng hóa, dịch vụ trong kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt/ Quyết định phê duyệt dự án, Văn kiện hợp đồng, đề tài dự án /Nhu cầu đột xuất, Đơn vị sử dụng đề xuất danh mục mua sắm theo biểu mẫu BM01-QTMS-QTT-2 theo nguyên tắc được nêu tại phụ lục của quy trình.</li> <li>Danh mục trong bảng đề xuất nên tương ứng với nội dung mua sắm được phân công cho đơn vị mua sắm theo Quyết định 179/QĐ-PAS ngày 14/4/2023</li> <li>Đơn vị sử dụng chuyển Hồ sơ đề xuất danh mục mua sắm cho Đơn vị xây dựng danh mục số lượng, Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật kèm ký nhận tài liệu theo BM02-QTMS-QTT-2.</li> <li>Hồ sơ đề xuất gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Bản gốc đề xuất danh mục mua sắm</li> <li>Bản sao các tài liệu là căn cứ đề xuất danh mục mua sắm bao gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: Kế hoạch hoạt động được phê duyệt, Quyết định giao dự toán của cơ quan có thẩm quyền (Đối với ngân sách nhà nước); Quyết định phê duyệt dự án, Văn kiện hợp đồng, đề tài dự án; các tài liệu khác</li> </ul> </li> </ul>			
6.1.2				
6.2	<b>Bước 2: Xây dựng danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đơn vị xây dựng số lượng</li> <li>Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật</li> </ul>	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề xuất danh mục mua sắm của Đơn vị sử dụng (kể cả thời gian điều chỉnh, bổ sung (nếu có) hoặc thời gian theo yêu cầu của LĐV	BM02- QTMS-QTT-2






	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>		Mã hiệu: QTMS-QTT-2
			Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>		Ngày ban hành: 12/05/2023
			Số trang: 8/17

Trình tự thực hiện	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Biểu mẫu
6.2.1	<p>Rà soát số lượng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với đơn vị sử dụng rà soát lại danh mục mua sắm theo kế hoạch động đã được phê duyệt và số lượng hiện có tại thời điểm rà soát, trên cơ sở tôn trọng nhu cầu sử dụng thiết thực của Đơn vị sử dụng đồng thời phải đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm của danh mục, số lượng mua sắm và quy định hiện hành.</li> <li>- Trong trường hợp nhận thấy cần điều chỉnh danh mục, số lượng so với nội dung đề xuất của Đơn vị sử dụng, Đơn vị xây dựng danh mục, số lượng trao đổi và thông nhất với Đơn vị sử dụng. Nếu không đạt được sự thống nhất thì Đơn vị xây dựng danh mục, số lượng ghi nhận và đề xuất trình Hội đồng kỹ thuật thông qua ở bước 6.4</li> </ul>			
6.2.2	<p>Rà soát kỹ thuật:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với đơn vị sử dụng rà soát yêu cầu kỹ thuật hợp lý nhất dựa trên đề xuất của Đơn vị sử dụng và dữ liệu tiêu chuẩn kỹ thuật do Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật quản lý, đảm bảo đúng quy định hiện hành</li> <li>- Trong trường hợp nhận thấy cần điều chỉnh yêu cầu kỹ thuật so với nội dung đề xuất của Đơn vị sử dụng, Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật trao đổi và thông nhất với Đơn vị sử dụng. Nếu không đạt được sự thống nhất thì Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật ghi nhận và đề xuất trình Hội đồng kỹ thuật thông qua ở bước 6.4</li> <li>- Chuyển hồ sơ đề xuất danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật cho đơn vị mua sắm kèm theo ký nhận tài liệu theo BM02-QTMS-QTT-2 (trường hợp Đơn vị xây dựng danh mục số lượng; Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật và Đơn vị mua sắm là các đơn vị độc lập)</li> <li>- Hồ sơ đề xuất danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật gồm:               <p>a) Bản gốc Đề xuất danh mục mua sắm của Đơn vị sử dụng đã được rà soát về danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật</p> </li> </ul>			
6.2.3				



  
 Thanh



	VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH		Mã hiệu: QTMS-QTT-2
	QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 12/05/2023
			Số trang: 9/17

Trình tự thực hiện	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Biểu mẫu
	c) Bản sao các tài liệu là căn cứ đề xuất danh mục mua sắm bao gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: Kế hoạch hoạt động được phê duyệt; Quyết định giao dự toán của cơ quan có thẩm quyền (Đối với ngân sách nhà nước); Quyết định phê duyệt dự án, Văn kiện hợp đồng, đề tài dự án; các tài liệu khác			
6.3	<b>Bước 3: Xây dựng dự toán mua sắm và xác nhận nguồn vốn</b> - Đơn vị mua sắm tiến hành xây dựng dự toán mua sắm; phối hợp phòng TCKT xác nhận nguồn vốn gồm các bước sau:		Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật do Đơn vị xây dựng danh mục số lượng, Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật chuyển sang hoặc thời gian theo yêu cầu của LĐV	BM03-QTMS-QTT-2 BM04-QTMS-QTT-2
6.3.1	<ul style="list-style-type: none"><li>Xây dựng dự toán mua sắm: việc lập và xác định giá dự toán tham khảo hướng dẫn theo quy định hiện hành về lập và xác định giá gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu</li><li>Trường hợp tham khảo theo hình thức lấy báo giá: Đơn vị mua sắm Phát hành Thư mời báo giá trong thời gian tối thiểu 10 ngày theo BM03-QTMS-QTT-2. Thư mời sẽ được gửi đến các nhà thầu đã biết (fax, email hoặc gửi trực tiếp), đồng thời chuyển cho Tổ CNTT thuộc phòng HCQT đăng tải công khai trên trang web của Viện. Hồ sơ báo giá của các đơn vị quan tâm sẽ được tiếp nhận tại bộ phận văn thư thuộc phòng HCQT, được đóng dấu công văn đến và chuyển đến đơn vị mua sắm.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Đơn vị mua sắm</li><li>Tổ CNTT, Bộ phận văn thư thuộc Phòng HCQT</li></ul>		
6.3.2	<ul style="list-style-type: none"><li>Hoàn thiện dự toán mua sắm theo BM04-QTMS-QTT-2 gồm đầy đủ các nội dung sau:<ul style="list-style-type: none"><li>Danh mục</li></ul></li></ul>	Đơn vị mua sắm và Phòng TCKT		




	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>		Mã hiệu: QTMS-QTT-2
			Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH</b>		Ngày ban hành: 12/05/2023
	<b>XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>		Số trang: 10/17

Trình tự thực hiện	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Biểu mẫu
	+ Số lượng + Yêu cầu kỹ thuật + Giá dự kiến + Nguồn vốn thực hiện (phối hợp phòng với phòng TCKT)			
6.4	<b>Bước 4: Trình thông qua danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm</b> - Đơn vị mua sắm lập Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm theo BM08- QTMS-QTT-2	Đơn vị mua sắm	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc xây dựng dự toán mua sắm và xác định nguồn vốn	BM08- QTMS-QTT-2
6.5	<b>Bước 5: Thông qua danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm</b> - Bộ phận thư ký của Hội đồng kỹ thuật tiếp nhận Bản scan hoặc Bản sao Hồ sơ trình đề nghị phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm của đơn vị mua sắm, gửi trước tài liệu cho các thành viên theo thời gian quy định trong quy chế làm việc của Hội đồng và lên lịch mời họp trong lịch công tác tuần của Viện. - Hồ sơ trình đề nghị phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm gồm: a) Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm b) Dự toán mua sắm c) Tài liệu là cơ sở để lập dự toán d) Đề xuất danh mục mua sắm đ) Các tài liệu là căn cứ để xuất danh mục mua sắm bao gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: Kế hoạch hoạt động được phê duyệt, Quyết định giao dự toán của cơ quan có thẩm quyền (Đối với ngân sách nhà nước); Quyết định phê duyệt dự án, Văn kiện hợp đồng, đề tài dự án; các tài liệu khác	Hội đồng kỹ thuật	- Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được trình đề nghị phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm của Đơn vị mua sắm	BM02-QTMS-QTT-2 BM05-QTMS-QTT-2


  
 Nam




	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>		Mã hiệu: QTMS-QTT-2
			Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>		Ngày ban hành: 12/05/2023
			Số trang: 11/17

Trình tự thực hiện	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hội đồng kỹ thuật họp, lập biên bản theo BM05-QTMS-QTT-2</li> <li>Thư ký Hội đồng chuyển bản gốc Biên bản họp cho đơn vị mua sắm để trình Lãnh đạo Viện Phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm</li> </ul>			
6.6	<p><b>Bước 6: Phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Căn cứ kết quả Biên bản họp của Hội đồng kỹ thuật, Đơn vị mua sắm dự thảo và trình LĐV được phân công phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm</li> <li>Hồ sơ trình gồm:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm theo BM06-QTMS-QTT-2</li> <li>Bản gốc Biên bản họp Hội đồng kỹ thuật</li> <li>Bản gốc Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm</li> <li>Bản gốc Dự toán mua sắm</li> <li>Bản gốc hoặc bản sao các tài liệu là cơ sở để lập dự toán</li> <li>Bản gốc Đề xuất danh mục mua sắm</li> <li>Bản sao các tài liệu là căn cứ đề xuất danh mục mua sắm bao gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: Kế hoạch hoạt động được phê duyệt; Quyết định giao dự toán của cơ quan có thẩm quyền (Đối với ngân sách nhà nước); Quyết định phê duyệt dự án, Văn kiện họp đồng, đề tài dự án; các tài liệu khác</li> </ol> </li> </ul>	<p>LĐV được phân công</p>	<p>Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình</p>	BM06-QTMS-QTT-2
6.7	<p><b>Bước 7: Thành lập tổ thẩm định KHLCNT (nếu có)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Phòng TCCB dự thảo Quyết định và trình LĐV được phân công phê duyệt Quyết định thành lập tổ thẩm định KHLCNT theo BM07-QTMS-QTT-2</li> </ul>	<p>- LĐV được phân công - Phòng TCCB</p>	<p>Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật</p>	BM07-QTMS-QTT-2

*Handwritten signature and initials*


*Red stamp: P. H. V. PA*

	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>		Mã hiệu: QTMS-QTT-2
			Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>		Ngày ban hành: 12/05/2023
			Số trang: 12/17

Trình tự thực hiện	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Biểu mẫu
			và dự toán mua sắm hoặc theo yêu cầu của LĐV	
6.8	<b>Bước 8: Xây dựng, lập tờ trình phê duyệt KHLCNT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đơn vị mua sắm căn cứ theo Quyết định phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm lập và trình thẩm định KHLCNT, thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu 43 và các văn bản hướng dẫn dưới luật</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LĐV được phân công (Trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của BHYT)</li> <li>Đơn vị mua sắm</li> </ul>	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi có Quyết định phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm	Theo quy định
6.9	<b>Bước 9: Thẩm định KHLCNT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Căn cứ Hồ sơ trình thẩm định, tổ thẩm định KHLCNT tiến hành thẩm định theo quy định của Luật Đấu thầu 43 và các văn bản hướng dẫn dưới luật</li> <li>Tổ thẩm định KHLCNT chuyển bản gốc Báo cáo thẩm định và tài liệu trình phê duyệt KHLCNT cho Đơn vị mua sắm trình Lãnh đạo Viện phê duyệt KHLCNT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BYT (Trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của BHYT)</li> <li>Tổ thẩm định KHLCNT</li> </ul>	Trong vòng 20 ngày, kể từ ngày tổ thẩm định KHLCNT nhận được đầy đủ Hồ sơ trình	Theo quy định
6.10	<b>Bước 10: Phê duyệt KHLCNT</b> Đơn vị mua sắm dự thảo Quyết định phê duyệt KHLCNT và trình Lãnh đạo Viện phê duyệt KHLCNT theo quy định của Luật Đấu thầu 43 và các văn bản hướng dẫn dưới luật	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bộ trưởng</li> <li>BYT (Trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của BHYT)</li> <li>LĐV được phân công</li> </ul>	Đảm bảo Thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định và hồ sơ trình	Theo quy định

  
 Name




	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>		Mã hiệu: QTMS-QTT-2
	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>		Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/05/2023 Số trang: 13/17

Trình tự thực hiện	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Biểu mẫu
6.11	<b>Bước 11: Đăng tải công khai KHLCNT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị mua sắm/Đơn vị đăng thông tin chịu trách nhiệm đăng tải công khai KHLCNT trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia</li> <li>- Tổ CNTT thuộc Phòng HCQT chịu trách nhiệm đăng tải công khai KHLCNT trên website của Viện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị mua sắm/Đơn vị đăng thông tin</li> <li>- Tổ CNTT thuộc Phòng HCQT</li> </ul>	Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt KHLCNT	KHLCNT được đăng tải thành công trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và website của Viện



EN  
 TEU  
 CHỈ

	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	Mã hiệu: QTMS-QTT-2
		Lần ban hành: 02
	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>	Ngày ban hành: 12/05/2023 Số trang: 14/17

## **VII. TÀI LIỆU THAM CHIẾU**

- Luật Đấu thầu 43 và các văn bản hướng dẫn dưới luật.
- Quy trình mua sắm ban hành theo Quyết định số 743/QĐ-PAS ngày 26 tháng 09 năm 2022.
- Quyết định số 172/QĐ-PAS ngày 11 tháng 04 năm 2023 của Viện trưởng Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các Khoa/Phòng/Trung tâm trực thuộc Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 179/QĐ-PAS ngày 14 tháng 04 năm 2023 của Viện trưởng Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân công đơn vị phụ trách các nội dung mua sắm tại Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

## **VIII. BIỂU MẪU**


- BM01-QTMS-QTT-2: Đề xuất danh mục mua sắm
- BM02-QTMS-QTT-2: Biên bản bàn giao tài liệu
- BM03-QTMS-QTT-2: Thư mời báo giá
- BM04- QTMS-QTT-2: Dự toán mua sắm
- BM05- QTMS-QTT-2: Biên bản họp Hội đồng kỹ thuật
- BM06-QTMS-QTT-2: Quyết định phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm
- BM07-QTMS-QTT-2: Quyết định thành lập tổ thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- BM08-QTMS-QTT-2: Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm

## **IX. LƯU HỒ SƠ:**

- Ngoài một bản chính được lưu tại Đơn vị phát hành hồ sơ, hồ sơ lưu tại bộ phận văn thư theo quy chế văn thư, Đơn vị mua sắm có trách nhiệm lưu trữ bản chính tất cả các tài liệu liên quan đến quá trình thực hiện. Thời gian lưu trữ theo quy định

 *Tham*



	VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	Mã hiệu: QTMS-QTT-2
		Lần ban hành: 02
	QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU	Ngày ban hành: 12/05/2023
		Số trang: 15/17

## PHỤ LỤC

### NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG DANH MỤC, SỐ LƯỢNG, YÊU CẦU KỸ THUẬT, DỰ TOÁN MUA SẮM VÀ KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

#### 1. Nguyên tắc chung:

- Nội dung mua sắm cần được mua sắm theo các thủ tục của Luật Đấu thầu 43 và các văn bản hướng dẫn dưới luật.
- Hình thức đấu thầu rộng rãi được ưu tiên áp dụng.
- Các nội dung mua sắm cần được dự trù đầy đủ danh mục, số lượng theo từng năm.
- Nội dung mua sắm phải có yêu cầu kỹ thuật rõ ràng, cụ thể, thống nhất và chính xác nhằm đáp ứng yêu cầu về sử dụng của Viện.
- Việc xây dựng danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm các nội dung mua sắm phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, công bằng và minh bạch.

#### 2. Nguyên tắc xây dựng danh mục:


- Một nội dung mua sắm chỉ thuộc một đơn vị thực hiện mua sắm để đảm bảo tập trung quản lý và kiểm soát danh mục, số lượng và giá mua trong toàn Viện, tránh tình trạng một nội dung mua sắm do nhiều đơn vị mua sắm cùng thực hiện nhưng có giá mua chênh lệch hay dự trù số lượng không chính xác.
- Căn cứ vào danh mục đã sử dụng và dự trù danh mục mới khi triển khai kỹ thuật mới, công việc mới phát sinh trong năm để làm cơ sở xây dựng danh mục.
- Danh mục vắc xin, hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm phải rõ ràng.

#### 3. Nguyên tắc xây dựng số lượng:

- Dự trù đầy đủ số lượng sẽ sử dụng trong một năm (12 tháng)/thời kỳ và phải đảm bảo sử dụng tối thiểu 80% số lượng đã đề xuất. Đối với các trường hợp không sử dụng đủ 80% số lượng đã đề xuất, Đơn vị sử dụng phải chịu trách nhiệm theo quy định của Viện (trừ khi có nguyên nhân cụ thể).
- Số lượng được đề xuất dựa trên cơ sở số lượng đã đề xuất và được duyệt tại gói thầu trước đó, căn cứ vào số lượng đã sử dụng qua các năm, trong năm (bao gồm tất cả các hình thức đấu thầu và mua sắm) và tỷ lệ tăng trưởng trong năm tiếp theo

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



	<b>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	Mã hiệu: QTMS-QTT-2
		Lần ban hành: 02
	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU</b>	Ngày ban hành: 12/05/2023
		Số trang: 16/17

như triển khai kỹ thuật mới, hoạt động mới hay tăng số lượng xét nghiệm.....

#### **4. Nguyên tắc xây dựng yêu cầu kỹ thuật:**

- Phải xây dựng được yêu cầu kỹ thuật của hàng hóa, dịch vụ để lựa chọn được đúng hàng hóa, dịch vụ phù hợp với mục đích sử dụng, cụ thể:

+ Phải xác định được chất lượng hàng hóa, dịch vụ phù hợp với mục đích sử dụng của Viện so với các hàng hóa, dịch vụ cùng loại.

+ Phải đưa ra yêu cầu kỹ thuật của vắc xin, hàng hóa, dịch vụ:

- Yêu cầu kỹ thuật chung đối với hàng hóa là các yêu cầu về chủng loại, tiêu chuẩn hàng hóa (quốc gia và quốc tế được công nhận), các yêu cầu về kiểm tra, thử nghiệm, đóng gói, vận chuyển, các điều kiện khí hậu tại nơi hàng hóa được sử dụng.

- Yêu cầu kỹ thuật cụ thể đối với hàng hóa là tính năng, thông số kỹ thuật, các bản vẽ, catalogue, các thông số bảo hành của từng loại hàng hóa.

- Yêu cầu đối với việc cung cấp dịch vụ có thể là yêu cầu về đầu vào (yêu cầu đối với nhân sự, cơ sở vật chất) và yêu cầu về đầu ra cho sản phẩm dịch vụ như tiêu chuẩn, quy cách, thông số kỹ thuật, chất lượng của dịch vụ.


- Không được nêu nhãn hiệu, xuất xứ cụ thể của hàng hóa, kể cả việc nêu tên nước, nhóm nước, vùng lãnh thổ gây ra sự phân biệt đối xử. Trường hợp không thể mô tả chi tiết hàng hóa theo đặc tính kỹ thuật, thiết kế công nghệ, tiêu chuẩn công nghệ, có thể nêu nhãn hiệu, catalogue của một sản phẩm cụ thể để tham khảo, minh họa cho yêu cầu về kỹ thuật của hàng hóa nhưng phải ghi kèm theo cụm từ “hoặc tương đương” sau nhãn hiệu, catalogue đồng thời phải quy định rõ nội hàm tương đương với hàng hóa đó về đặc tính kỹ thuật, tính năng sử dụng, tiêu chuẩn công nghệ và các nội dung khác (nếu có) mà không được quy định tương đương về xuất xứ (trừ các gói thầu theo hình thức chỉ định thầu).

- Khi xây dựng yêu cầu về kỹ thuật của hàng hóa không được đưa ra các yêu cầu mà chỉ có một sản phẩm cụ thể của một hãng sản xuất cụ thể đáp ứng trong khi trên thị trường có nhiều hãng sản xuất có thể cung cấp hàng hóa thuộc gói thầu.

- Đối với vắc xin, cần tuân theo các nguyên tắc xây dựng yêu cầu kỹ thuật (nếu có) của các quy định pháp luật có liên quan đến việc mua sắm, đấu thầu tại các cơ

*Tham*



	VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	Mã hiệu: QTMS-QTT-2
		Lần ban hành: 02
	QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU	Ngày ban hành: 12/05/2023
		Số trang: 17/17

sở y tế công lập.

**4. Nguyên tắc xây dựng giá dự toán mua sắm:**

Tham khảo hướng dẫn theo quy định hiện hành về lập và xác định giá gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu

**5. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

Thực hiện theo hướng dẫn tại Luật Đấu thầu 43 và các văn bản hướng dẫn dưới luật

*Tham*





VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ  
HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG [GHI TÊN  
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG]  
Số: ...../..... (\*) [Bắt buộc]

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 20

### ĐỀ XUẤT DANH MỤC MUA SẮM

Nguồn vốn: ..... – Mã nguồn: ..... (nếu có) (\*\*)

- Lý do mua sắm: ..... (\*\*\*)

Khoa/Phòng/Trung tâm ..... [Ghi tên Đơn vị sử dụng] đề xuất danh  
mục mua sắm như sau:

T T	Danh mục đề xuất	Yêu cầu kỹ thuật chi tiết	Quy cách đóng gói	Đơn vị tính	Số lượng	Cơ sở đề xuất số lượng	Yêu cầu về tiến độ hoàn thành	Tên Labo/Tổ thuộc Khoa/Phòn g/Trung tâm (nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

[Ghi chú:

- (\*): cách ghi số: Đơn vị sử dụng cho số theo nguyên tắc: gồm có 2 phần – “...../.....” trong đó phần trước dấu “/” là số thứ tự theo dõi riêng tại Đơn vị sử dụng, phần sau dấu “/” là ký hiệu viết tắt các chữ cái đầu tiên của Đơn vị sử dụng, nếu Đơn vị sử dụng có nhiều tổ hoặc Labo chuyên môn thì viết thêm viết tắt của Labo/Tổ trước tên Đơn vị sử dụng. Ví dụ như Tổ như Tổ Tiêm chủng mở rộng – Khoa Kiểm soát phòng ngừa dịch bệnh viết dự trù đầu tiên thì sẽ đánh số thứ tự như sau: Số: 01/TCMR-KSPNDB; nếu là dự trù của Phòng Tài chính kế toán thì sẽ là 01/TCKT

- (\*\*): Ghi tên theo mã nguồn ứng với nguồn kinh phí do phòng tài chính kế toán cung cấp, trường hợp không ghi mã nguồn thì phải đảm bảo ghi đúng tên nguồn kinh phí, mục chi, hoạt động nếu có

- (\*\*\*) : Ghi căn cứ đề xuất danh mục mua sắm như kế hoạch hoạt động năm được phê duyệt; Quyết định giao dự toán của cơ quan có thẩm quyền (Đối với ngân sách nhà nước); Quyết định phê duyệt dự án, Văn kiện hợp đồng, đề tài dự án; các tài liệu khác



- Cột (8): Đơn vị sử dụng có kế hoạch lập dự trù cần đảm bảo đủ thời gian để các đơn vị khác thực hiện mua sắm theo Quy trình ban hành. Ghi rõ thời gian cần có vắc xin, tài sản, hàng hóa, dịch vụ, tính từ lúc lập dự trù, yêu cầu việc cung ứng một lần hay cung ứng nhiều lần theo thực tế sử dụng. Trường hợp yêu cầu cung ứng nhiều lần theo thực tế sử dụng thì ghi thời gian mà nhà cung ứng cần đáp ứng khi nhận được đơn đặt hàng của Viện.

- Cột (9): Trường hợp Đơn vị sử dụng có nhiều tổ hoặc Labo chuyên môn thì ghi cụ thể tên Tổ hoặc Labo chuyên môn sử dụng trực tiếp danh mục]

Ngày .... tháng .... năm.....

Lãnh đạo Khoa/Phòng/Trung tâm .....

[Ghi tên Đơn vị sử dụng]

[Ký ghi rõ họ tên]





VIỆN PASTEUR  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA/PHÒNG/TRUNG  
TÂM/TỔ            [GHI TÊN  
KHOA/PHÒNG/TRUNG  
TÂM/TỔ]

Số: ..... [Bắt buộc]

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

## BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU

### I. Bên giao

- Họ và tên
- Khoa/phòng/tổ: .....

### II. Bên nhận

- Họ và tên
- Khoa/phòng/tổ: .....

Chi tiết tài liệu bàn giao:

Stt	Nội dung	Số lượng	Ghi chú

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản có giá trị pháp lý như nhau

Bên giao

Bên nhận

[Ký, ghi rõ họ tên]

[Ký, ghi rõ họ tên]

 *tham*





BỘ Y TẾ  
VIỆN PASTEUR  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: .....  
V/v mời chào giá

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_

Kính gửi: Quý nhà cung cấp

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh đang có kế hoạch về việc mua sắm [Ghi nội dung cần mua sắm];

Để có cơ sở xây dựng Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh mời các Quý nhà cung cấp gửi báo giá cho danh mục như sau:

Mẫu 1 (Đối với TSHHDV, không phải vắc xin)

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật	Quy cách đóng gói	Số lượng

Mẫu 2 (Đối với vắc xin)

TT	Danh mục	Tên hoạt chất	Nồng độ hàm lượng	Dạng bào chế	Đường dùng	ĐVT	Số lượng

- Hồ sơ báo giá gồm:
- + Báo giá theo mẫu được ban hành tại phụ lục kèm theo
- + Tài liệu liên quan: bao gồm hồ sơ kỹ thuật, các hồ sơ pháp lý của sản phẩm (nếu có yêu cầu)
- Yêu cầu hiệu lực báo giá: tối thiểu 90 ngày kể từ ngày báo giá
- Thời gian gửi báo giá chậm nhất: [Ghi thời gian nhận báo giá]
- Hình thức gửi:
- + Bản chính Hồ sơ báo giá được gửi về Bộ phận văn thư – Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh – Địa chỉ: 167 Pasteur Phường Võ Thị Sáu Quận 3 Thành phố Hồ Chí Minh.

*[Chữ ký]*

+ File mềm được gửi đến địa chỉ email *[Ghi địa chỉ email của người phụ trách hồ sơ]*

- Mọi chi tiết xin liên hệ: *[Ghi rõ họ tên, số điện thoại, địa chỉ email của người phụ trách hồ sơ]*

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Các nhà thầu;
- Viện trưởng (để báo cáo);
- Phòng HCQT (CNTT) để đăng tin;
- Lưu: VT, .....[Tên đơn vị mua sắm].

**TL. VIỆN TRƯỞNG**  
**LÃNH ĐẠO PHÒNG [GHI TÊN ĐƠN VỊ MUA SẮM]**

*[ghi rõ họ tên, ký tên và đóng dấu]*





Phụ lục 1

(Kèm theo công văn số ..... ngày ...../...../..... của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

**MẪU BẢNG BÁO GIÁ**

**Mẫu 01 [Áp dụng đối với trang thiết bị y tế]**  
\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

**CÔNG TY:** .....  
**ĐỊA CHỈ:** .....  
**SỐ ĐIỆN THOẠI:** .....

**BẢNG BÁO GIÁ SỐ .....**

**Kính gửi: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ công văn số ..... của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, \_\_\_\_ [Ghi tên đơn vị báo giá] xin gửi báo giá như sau:

TT	Tên hàng hóa Viện yêu cầu	Tên thương mại của hàng hóa nhà thầu chào	Mã hàng	Hãng sản xuất/Nước sản xuất	Hãng/nước chủ sở hữu	Quy cách đóng gói	Đơn vị tính	Thông số kỹ thuật đề xuất	Pháp lý sản phẩm	Hạn dùng (nếu có)	Đơn giá (VND)	Thành tiền

**Ghi chú:**

**ĐƠN VỊ BÁO GIÁ**

- Hàng hóa đảm bảo mới 100%
- Giá chào đã bao gồm thuế, chi phí vận chuyển, giao hàng và các chi phí khác có liên quan
- Hiệu lực báo giá: \_\_\_\_\_
- Các nội dung khác (nếu có)

[ghi tên, ký tên và đóng dấu (nếu có)]



*[Handwritten signature]*

Mẫu 02 [Áp dụng đối với Vắc xin]  
\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm

CÔNG TY: .....

ĐỊA CHỈ: .....

SỐ ĐIỆN THOẠI: .....

## BẢNG BÁO GIÁ

SỐ .....

Kính gửi: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ công văn số ..... của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, \_\_\_\_ [Ghi tên Đơn vị báo giá] xin gửi báo giá như sau:

TT	Tên Vắc xin Viện yêu cầu	Tên thương mại của Vắc xin nhà thầu chào	Tên hoạt chất	Nồng độ hàm lượng	Dạng bào chế	Đường dùng	ĐVT	Số lượng	Hãng sản xuất/Nước sản xuất	Pháp lý của sản phẩm	Hạn dùng	Đơn giá (VNĐ, có VAT)	Thành tiền	Giá kê khai

Ghi chú:

- Hàng hóa đảm bảo mới 100%
- Giá chào đã bao gồm thuế, chi phí vận chuyển, giao hàng và các chi phí khác có liên quan
- Hiệu lực báo giá: \_\_\_\_\_
- Các nội dung khác (nếu có)

## ĐƠN VỊ BÁO GIÁ

\_\_\_\_\_

[ghi tên, ký tên và đóng dấu (nếu có)]



Mẫu số 03 [Áp dụng đối với hàng hóa khác không phải trang thiết bị y tế]

CÔNG TY: .....  
ĐỊA CHỈ: .....  
SỐ ĐIỆN THOẠI: .....

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

**BẢNG BÁO GIÁ**

SỐ .....

Kính gửi: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ công văn số ..... của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, \_\_\_\_ [Ghi tên Đơn vị báo giá] xin gửi báo giá như sau:

TT	Tên danh mục Viện yêu cầu	Tên thương mại hàng hóa nhà thầu chào	Mã hàng	ĐVT	Hãng sản xuất/Nước sản xuất	Quy cách đóng gói	Thông số kỹ thuật đề xuất	Hạn dùng (nếu có)	Đơn giá (VNĐ, có VAT)	Thành tiền	Ghi chú (nếu có)

Ghi chú:

- Hàng hóa đảm bảo mới 100%
- Giá chào đã bao gồm thuế, chi phí vận chuyển, giao hàng và các chi phí khác có liên quan
- Hiệu lực báo giá: \_\_\_\_\_
- Các nội dung khác (nếu có)

**ĐƠN VỊ BÁO GIÁ**

\_\_\_\_\_

[ghi tên, ký tên và đóng dấu (nếu có)]



V  
PA  
TP. H

**BẢNG BÁO GIÁ**

SỐ .....

**Kính gửi: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ công văn số ..... của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, \_\_\_\_ [Ghi tên Đơn vị báo giá] xin gửi báo giá như sau:

TT	Tên dịch vụ viện yêu cầu	Đề xuất kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (VNĐ, có VAT)	Thành tiền	Ghi chú (nếu có)

**Ghi chú:**

- Giá chào đã bao gồm thuế và các chi phí khác có liên quan
- Hiệu lực báo giá: \_\_\_\_\_
- Các nội dung khác (nếu có)

**ĐƠN VỊ BÁO GIÁ**

\_\_\_\_\_

[ghi tên, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

  
\_\_\_\_\_



VIỆN PASTEUR THÀNH  
PHỐ HỒ CHÍ MINH  
[TÊN ĐƠN VỊ MUA SẮM]

Số: .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

DỰ TOÁN MUA SẮM

NĂM .....

Căn cứ Đề xuất danh mục mua sắm số ..... ngày ..... Tháng ... năm .... Của Khoa/Phòng/Trung tâm [Ghi tên Đơn vị sử dụng];

T T	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật	Quy cách đóng gói	Đơn vị tính	Số lượng	Nguồn vốn	Tên Đơn vị sử dụng	Đơn giá dự kiến	Thành tiền	Nguồn tham khảo giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (6)*(9)	(11)
....										
Tổng cộng										

Ghi chú: Các nội dung không có thông tin thì để trống

Lãnh đạo phòng [Ghi tên đơn vị mua sắm]	Ý kiến của Lãnh đạo phòng Tài chính kế toán
Ngày .... tháng .... năm	Ngày .... tháng .... năm
[Ký ghi rõ họ tên]	[Ký ghi rõ họ tên]

*[Handwritten signature]*







Số:.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

## BIÊN BẢN

Họp Hội đồng [Ghi tên Hội đồng kỹ thuật] về việc thống nhất thông qua ..... [ Ghi tên nội dung họp]

### I. Thời gian và địa điểm

- Bắt đầu: từ ....giờ.... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....
- Địa điểm: .....

### II. Thành phần tham dự

- Thành viên Hội đồng [Ghi tên Hội đồng kỹ thuật] theo Quyết định số ...../QĐ-PAS ngày ..... tháng ..... năm ....., bao gồm:

#### 1. Thành viên dự họp trực tiếp:

STT	Họ và tên	Ký xác nhận có tham dự họp

#### 2. Thành viên họp qua zoom: ghi tên thành viên, chức vụ trong quyết định (nếu có)

1. ....

2. ....

#### 3. Thành viên vắng họp: ghi tên thành viên, chức vụ trong quyết định (nếu có), lý do vắng họp

1. ....

2. ....

- Thành viên chuyên gia

#### 1. Tham dự họp trực tiếp

STT	Họ và tên	Ký xác nhận có tham dự họp

#### 2. Thành viên họp qua zoom: ghi tên thành viên, chức vụ trong quyết định (nếu có)



1. ....

.....

- Các thành viên khác.

1. *Tham dự họp trực tiếp*

STT	Họ và tên	Ký xác nhận có tham dự họp

2. *Thành viên họp qua zoom*: ghi tên thành viên, chức vụ trong quyết định (nếu có)

1. ....

.....

### III. Mục đích cuộc họp

- Thống nhất nội dung .....

### IV. Nội dung họp

### V. Ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*[Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu]*

*[Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu]*





## QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm \_\_\_\_ [ghi tên dự  
toán mua sắm]

### VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur TP. HCM;

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-PAS ngày 11 tháng 04 năm 2023 của Viện trưởng Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các Khoa, Phòng, Trung tâm trực thuộc Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ khác (nếu có) ;

Căn cứ biên bản Hội đồng [Ghi tên Hội đồng kỹ thuật] ngày ..... tháng ..... năm ..... về việc [ghi nội dung họp];

Xét đề nghị của Trưởng phòng [Ghi tên đơn vị mua sắm] ;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm ..... [Ghi tên dự toán mua sắm] cụ thể như sau:

1. Danh mục, số lượng : Chi tiết theo phụ lục đính kèm
2. Yêu cầu kỹ thuật : Chi tiết theo phụ lục đính kèm
3. Dự toán mua sắm: ..... (Bằng chữ : .....)

Giá trên đã bao gồm thuế, phí và các loại phí liên quan

4. Nguồn vốn: [ghi rõ nguồn vốn dùng để mua sắm hàng hóa, dịch vụ];

**Điều 2.** Phòng [Ghi tên Đơn vị mua sắm] chịu trách nhiệm tổ chức các công việc tiếp theo đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Các Ông/Bà : Trưởng phòng [*Ghi tên Đơn vị mua sắm*], Trưởng phòng [*Ghi tên các Đơn vị khác có liên quan đã xác định được*] và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, ...[*Ghi tên đơn vị mua sắm*].

**VIỆN TRƯỞNG**

[*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*]





**PHỤ LỤC** (áp dụng với mua sắm tài sản, hàng hóa)

(kèm theo Quyết định số \_\_\_/QĐ-PAS ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_)

STT	Tên hàng hóa	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Quy cách	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Nội dung khác....
1								
2								
3								
...								
n								
Tổng giá trị								

 *tham*

**PHỤ LỤC** (áp dụng với gói thầu vắc xin)

(kèm theo Quyết định số \_\_\_\_/QĐ-PAS ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_)

STT	Tên hoạt chất	Nồng độ, hàm lượng	Đường dùng, dạng bào chế	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Nội dung khác....
1								
2								
3								
...								
n								
Tổng giá trị								





**PHỤ LỤC** (áp dụng với gói thầu cung cấp dịch vụ)

(Kèm theo Quyết định số \_\_\_\_/QĐ-PAS ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_)

STT	Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Khối lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền	Nội dung khác....
1							
2							
3							
...							
n							
Tổng giá trị							







## QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập tổ thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu \_\_\_\_ [Ghi tên kế hoạch  
lựa chọn nhà thầu]

### VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur TP. HCM;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 tại Quốc hội khóa 13;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính Phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ kế hoạch và đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ [các văn bản pháp lý liên quan khác] (nếu có);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu \_\_\_\_ [Ghi tên kế hoạch  
lựa chọn nhà thầu] gồm các ông, bà có tên sau đây

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. Ông/bà – Chức vụ/Khoa phòng: | Tổ trưởng          |
| 2. Ông/bà – Chức vụ/Khoa phòng: | Thành viên         |
| 3. Ông/bà – Chức vụ/Khoa phòng: | Thành viên         |
| 4. ....                         |                    |
| 5. Ông/bà – Chức vụ/Khoa phòng: | Thành viên, Thư ký |

**Điều 2.** Giao tổ thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu \_\_\_\_ [Ghi tên kế hoạch lựa  
chọn nhà thầu] chịu trách nhiệm lập báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình  
Viện trưởng phê duyệt theo quy định của Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và các văn bản  
hướng dẫn có liên quan. Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do tổ trưởng phân công.

Tổ thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trường hợp làm ngoài giờ, các thành viên được hưởng tiền bồi dưỡng làm ngoài giờ từ nguồn kinh phí của Viện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng [Ghi tên đơn vị mua sắm], các đơn vị liên quan và các thành viên có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TCCB.

**VIỆN TRƯỞNG**

*[Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu]*





Số: ...../..... (\*) [Bắt buộc]

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

### TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm  
..... [Ghi nội dung mua sắm cần phê duyệt] năm .....

Kính gửi: Viện trưởng Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Đề xuất danh mục mua sắm số ..... ngày .... tháng .... năm ..... của .....[Ghi tên đơn vị sử dụng];

Căn cứ Thư mời báo giá số ..... ngày .... tháng .... năm .....

Căn cứ Dự toán mua sắm số ..... ngày .... tháng .... năm .....

Căn cứ khác (nếu có);

Nhằm chuẩn bị cho công tác lựa chọn nhà thầu, Phòng .....[Ghi tên đơn vị xây dựng danh mục, số lượng; Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật], Phòng ..... [Ghi tên đơn vị mua sắm] đã xây dựng danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật và dự toán mua sắm như sau:





**1. Danh mục, số lượng:**

1.1 Cơ sở xây dựng danh mục, số lượng: \_\_\_\_\_ [ghi rõ cơ sở xây dựng danh mục]

1.2 Danh mục, số lượng chi tiết: *Chi tiết theo phụ lục 1 đính kèm*

**2. Dự toán:**

2.1 Cơ sở xây dựng dự toán: \_\_\_\_\_ [ghi rõ cơ sở xây dựng dự toán]  
(*Chi tiết theo phụ lục 2 đính kèm*)

2.2 Dự toán mua sắm:  
(*Chi tiết theo phụ lục 3 đính kèm*)

**3. Yêu cầu kỹ thuật:**

(*Chi tiết theo phụ lục 4 đính kèm*)

**4. Nguồn vốn:**

**5. Thời gian thực hiện hợp đồng:**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội đồng ..... [*Ghi tên Hội đồng kỹ thuật*];
- Lưu: Phòng ..... [*Ghi tên Đơn vị xây dựng danh mục, số lượng; đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật*]

Ngày .... tháng .... năm

Lãnh đạo Phòng .....  
[*Ghi tên Đơn vị xây dựng danh mục, số lượng; đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật*]

[*Ký ghi rõ họ tên*]



**PHỤ LỤC 1: DANH MỤC, SỐ LƯỢNG, YÊU CẦU KỸ THUẬT**  
(Đính kèm Tờ trình số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....)

Phần đề xuất của Đơn vị sử dụng									Phần đề xuất của Đơn vị xây dựng danh mục, số lượng		Phần đề xuất của đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật	
TT	Danh mục đề xuất	Yêu cầu kỹ thuật	Phân nhóm	Quy cách đóng gói	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến của đơn vị sử dụng	Yêu cầu về tiến độ hoàn thành	Tên Labo/ Tổ thuộc Khoa/ Phòng/ Trung tâm (nếu có)	Số lượng đề xuất sửa đổi	Giải trình	Yêu cầu kỹ thuật đề xuất sửa đổi	Giải trình
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

**Ghi chú:**

- Từ cột (1) đến cột (9): giữ nguyên thông tin do đơn vị sử dụng đề xuất
- Cột (10): Đơn vị xây dựng danh mục, số lượng đề xuất số lượng nếu thấy cần thiết, nếu không có đề xuất mới thì để trống
- Cột (11): Đơn vị xây dựng danh mục, số lượng ghi rõ căn cứ của đề xuất cần thay đổi số lượng
- Cột (12): Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật đề xuất tiêu chuẩn kỹ thuật cần sửa đổi, nếu không có đề xuất mới thì để trống
- Cột (13): Đơn vị xây dựng yêu cầu kỹ thuật ghi rõ căn cứ của đề xuất cần sửa đổi yêu cầu kỹ thuật



*Handwritten signature: Thanh*

**PHỤ LỤC 2: CƠ SỞ XÂY DỰNG DỰ TOÁN CHI TIẾT**  
(Đính kèm Tờ trình số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....)

STT	Tên danh mục	Đặc tính kỹ thuật	Phân nhóm	Quy cách đóng gói	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá kế hoạch	Thành tiền	Thuyết minh về giá





### PHỤ LỤC 3: DỰ TOÁN MUA SẮM

(Đính kèm Tờ trình số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....)

STT	Tên danh mục	Phân nhóm đề xuất sau khi rà soát	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)



*Handwritten signature*

#### PHỤ LỤC 4: YÊU CẦU KỸ THUẬT

STT	Tên danh mục	Đặc tính kỹ thuật đề xuất sau khi rà soát	Phân nhóm đề xuất sau khi rà soát

