PHỤ LỤC 6

QUY TRÌNH MỜI CHÀO GIÁ, MỜI QUAN TÂM VÀ ĐĂNG TẢI THÔNG TIN ĐẤU THẦU TRÊN CỔNG THÔNG TIN CỦA VIỆN PASTEUR TP. HCM VỀ HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU, MUA SẮM

Ngày ban hành: 02/12/2020

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	CN. Trần Kiêm Huy Ks. Phan Thu Quỳnh Ks. Trần Hữu Trí	Ts. Phạm Duy Quang CN. Lê Việt Hà	PGs.Ts Phan Trọng Lân
Ký tên			

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích:

Bổ sung cho "Quy trình mua sắm, sửa chữa, xây lắp" cho việc thực hiện mời chào giá, mời quan tâm, hướng dẫn thực hiện đối với hàng hóa, dịch vụ đặc thù và đăng tải thông tin về hoạt động đấu thầu, mua sắm hàng hóa, dịch vụ trên cổng thông tin của Viện Pasteur TP. HCM.

2. Nội dung đăng tải trên cổng thông tin:

- Công văn mời chào giá, công văn mời quan tâm về việc cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho Viện Pasteur TP. HCM.

- Thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu và các thông tin khác về hoạt động đấu thầu của Viện Pasteur TP. HCM.

3. Quy trình và chức năng của các bộ phận, khoa/phòng trong hoạt động mời chào giá, mời quan tâm và đăng tải thông tin:

3.1. Quy trình mời chào giá:

- Lập văn bản mời chào giá, mời quan tâm (theo Mẫu 01, 02-QT-CG-ĐT).
- Đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Viện Pasteur. TP. HCM: **http://www. Pasteurhcm.gov.vn.**
- Gửi văn bản mời chào giá, mời quan tâm cho các đơn vị mà Viện có đủ thông tin về năng lực để tham gia (nếu có).
- Tiếp nhận văn bản chào giá từ bộ văn thư (sau khi đã lấy số công văn đến).
- Thực hiện việc mua sắm, đấu thầu theo quy định.

• *Lưu ý: Đến thời hạn nộp chào giá, chào quan tâm nếu chưa tiếp nhận được tối thiểu 03 chào giá, thì có thể tiếp tục phát hành văn bản, đăng tải thông tin để gia hạn thời gian chào giá, mời quan tâm.*

3.2. Phòng Vật tư:

+ Xem xét các yêu cầu về chào giá, mời quan tâm của các hoạt động mua sắm, cung cấp dịch vụ của Viện.

+ Trình lãnh đạo phê duyệt hoặc xem xét phê duyệt công văn chào giá, mời quan tâm cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo sự ủy quyền của lãnh đạo Viện.

+ Hướng dẫn thực hiện việc mời chào giá, mời quan tâm theo quy trình.

+ Gửi các thông tin dạng file ***.pdf** cho bộ phận CNTT, phòng KHTH theo địa chỉ email **dauthaupasteur@gmail.com** về hoạt động đấu thầu như: kế hoạch đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu để đăng tải trên cổng thông tin của Viện.

3.3. Bộ phận Văn thư – phòng HCQT:

+ Xem xét về thể thức văn bản, đóng dấu và ban hành công văn mời chào giá, mời quan tâm.

+ Chuyển thông tin văn bản đã phát hành về mời chào giá, mời quan tâm dạng file file ***.pdf** cho bộ phận CNTT theo tài khoản trên Hệ thống Voffice.

+ Việc chuyển thông tin được thực hiện trong ngày ban hành văn bản hoặc chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp.

3.4. Bộ phận CNTT – phòng KHTH:

+ Hàng ngày truy cập, tiếp nhận file mời chào giá, mời quan tâm cần đăng tải lên cổng thông tin từ hệ thống Voffice và từ hộp thư email **dauthaupasteur@gmail.com.**

+ Tiến hành đăng tải kịp thời các thông tin được phê duyệt lên cổng thông tin của Viện tại trang **www.pasteurhcm.gov.vn** tại mục **Thông tin cộng đồng – Thông tin đấu thầu**.

+ Việc trình duyệt và đăng tải thông tin được thực hiện trong ngày làm việc sau khi tiếp nhận file hoặc chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp.

+ Các lỗi về kỹ thuật hoặc không được phê duyệt để đăng tải thông tin phải được bộ phận CNTT phản hồi chậm nhất là 01 ngày làm việc (sau thời gian tiếp nhận được file cần đăng tải) cho bộ phận ban hành văn bản là phòng Vật tư để có các hành động khắc phục, để kịp thời đăng tải thông tin.

4. Các trường hợp khác và hướng dẫn thực hiện:

Các trường hợp đặc thù và các trường hợp thuộc nhóm "hàng hóa, dịch vụ đặc thù" quy định trong "Quy trình mua sắm, sửa chữa, xây lắp" ***sẽ không phải thực hiện quy trình mời chào giá, mời quan tâm và đăng tải thông tin***, gồm:

TT	Các trường hợp áp dụng	Hướng dẫn
1	- Hoạt động in ấn băng rôn, biểu ngữ cổ động phục vụ hội nghị, phong trào; Mua hoa; vật phẩm phục vụ giải khát cho hội nghị, lễ… có giá trị từ ≤200.000 đồng đến 2.000.000 đồng. - Mua vật liệu khác trong trường hợp sửa chữa nhỏ, đột xuất; Mua vật phẩm từ siêu thị (nơi có	- Yêu cầu từ bộ phận có nhu cầu sử dụng các hàng hóa, dịch vụ. - Thực hiện mua sắm, dịch vụ và thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

TT	Các trường hợp áp dụng	Hướng dẫn
	giá hàng hóa niêm yết và công bố)… có giá trị từ ≤200.000 đồng đến 2.000.000 đồng.	
2	Mua sắm các hàng hóa đặc thù chỉ có một đơn vị hoặc cơ sở nuôi, trồng, gia công, cung cấp như: lúa, trấu, cám viên, rau xanh phục vụ chăn nuôi súc vật; Các vật tư mang tính đặc thù, cần gia công chế tạo riêng biệt trong việc bảo trì sửa chữa máy móc, ô tô, cở sở hạ tầng…	- Yêu cầu từ bộ phận có nhu cầu sử dụng các hàng hóa, dịch vụ. - 01 Báo giá hoặc 01 văn bản chào giá từ đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ đặc thù. - Các tài liệu chứng minh cho hàng hóa, dịch vụ là đặc thù, chuyên biệt (nếu có) - Đề xuất từ các bộ phận có liên quan về việc chọn đơn vị cung cấp trên cơ sở là các đơn vị có tiêu chuẩn chọn đặc thù nêu trên. - Quyết định phê duyệt đối với giá trị mua sắm ≥ 50.000.000 đồng đến < 100.000.000 đồng. - Thực hiện mua sắm, dịch vụ và thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định.
3	Các chủng loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ chỉ do một cơ sở sản xuất, có giá bán thống nhất do Nhà nước quy định (như điện, nước, xăng, dầu…); cước điện thoại cố định; bảo trì hệ thống tổng đài điện thoại cố định; phí vệ sinh môi trường và các dịch vụ có tính chất tương tự khác (Quy định tại Quyết định 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 tại Điều 3 – Mục 18)	- Yêu cầu từ bộ phận có nhu cầu sử dụng các hàng hóa, dịch vụ. - Các căn cứ về giá bán thống nhất hoặc giá được nhà nước quy định. - Đề xuất từ các bộ phận có liên quan về việc chọn đơn vị cung cấp trên cơ sở là các đơn vị có tiêu chuẩn chọn đặc thù nêu trên. - Thực hiện mua sắm, dịch vụ và thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định.
4	Cung cấp dịch vụ bảo trì đường truyền cáp quang internet của đơn vị cung cấp dịch vụ đã	- Yêu cầu từ bộ phận có nhu cầu sử dụng các hàng hóa, dịch vụ.

TT	Các trường hợp áp dụng	Hướng dẫn
	được chọn; chi phí bảo trì đường truyền điện thoại của đơn vị đã được chọn cung cấp dịch vụ; chi phí bảo trì, cập nhật phần mềm của đơn vị đã được chọn cung cấp phần mềm; Chi phí đánh giá quy trình quản lý chất lượng (đơn vị đặc thù có chức năng).	- 01 báo giá của đơn vị. - Bảng photo hợp đồng cung cấp dịch vụ (đối với hoạt động bảo trì đường truyền, phần mềm). - Đề xuất từ các bộ phận có liên quan về việc chọn đơn vị cung cấp trên cơ sở là các đơn vị có tiêu chuẩn chọn đặc thù nêu trên. - Quyết định phê duyệt đối với giá trị dịch vụ ≥ 50.000.000 đồng đến < 100.000.000 đồng. - Thực hiện mua sắm, dịch vụ và thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định.
5	Cung cấp dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị chuyên dụng, chuyên sâu chỉ có hãng sản xuất hoặc đơn vị được ủy nhiệm từ nhà sản xuất thực hiện; cung cấp dịch vụ hiệu chuẩn trang thiết bị đặc thù do đơn vị có thẩm quyền, có chức năng thực hiện.	- Yêu cầu từ bộ phận có nhu cầu sử dụng các dịch vụ về bảo trì, hiệu chuẩn. - 01 báo giá của đơn vị - Ủy quyền chính hãng, các chứng chỉ đào tạo của hãng SX (đối với TTB chuyên dụng. - Chứng nhận, giấy phép về chức năng hiệu chuẩn của thiết bị đặc thù (đối với hiệu chuẩn TTB). - Đề xuất từ các bộ phận có liên quan về việc chọn đơn vị cung cấp trên cơ sở là các đơn vị có tiêu chuẩn chọn đặc thù nêu trên. - Quyết định phê duyệt đối với giá trị dịch vụ ≥ 50.000.000 đồng đến < 100.000.000 đồng. - Thực hiện mua sắm, dịch vụ và thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

TT	Các trường hợp áp dụng	Hướng dẫn
6	6.1. Chi mua sắm vật tư, thuê mướn dịch vụ sửa chữa phục vụ khắc phục sự cố khẩn cấp về điện, nước, công trình hạ tầng (giảm thiểu nguy cơ sự cố); 6.2. Sửa chữa khẩn cấp sự cố kho lạnh, tủ lạnh, xe lạnh phục vụ công tác lưu trữ vắc xin, sinh phẩm, mẫu bệnh phẩm; 6.3. Sửa chữa xe ô tô bị sự cố trên đường công tác; 6.4. Thuê xe, thuê phương tiện phục vụ chuyên chở, chống dịch khẩn cấp; Có giá trị mua sắm, thuê mướn, dịch vụ từ ≤200.000 đồng đến <50.000.000 đồng.	- Yêu cầu từ bộ phận có nhu cầu sử dụng các hàng hóa, dịch vụ để khắc phục kịp thời sự cố về điện, nước, hạ tầng, kho lạnh, tủ trữ, xe lạnh…, biên bản hiện trường về sự cố (trường hợp 6.1; 6.2) - Xác nhận của trưởng đoàn công tác về tình trạng hư hỏng của xe ô tô; Biên bản kiểm tra, đánh giá hiện trạng của đơn vị sửa chữa; Đề xuất của trưởng phòng HCQT về biện pháp khắc phục cho sự cố (trường hợp 6.3). - Giấy điều động, hoặc kế hoạch về việc triển khai công tác phòng chống dịch khẩn cấp đã được phê duyệt. Đề xuất của phòng HCQT về việc thuê xe, thuê phương tiện để đáp ứng hoạt động phòng chống dịch khẩn cấp được phê duyệt (trường hợp 6.4). - Đối với xử lý sự cố khẩn cấp nêu trên, không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của quy định pháp luật *(Quy định đối với gói thầu < 50 triệu đồng – Quyết định 17/2019/QĐTTg ngày 08/4/2019 – Điều 3, Điều 4)*
7	Đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành đặc thù cho cán bộ công chức do cần thiết phải mời cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc có chức năng nhiệm vụ đào tạo chuyên môn được cơ quan thẩm quyền giao. (Quy định tại Quyết định 17/2019/QĐ-TTg	- 01 báo giá hoặc 01 công văn chào giá của đơn vị đào tạo. - Kế hoạch tổ chức từ các bộ phận có liên quan về việc đề xuất chọn đơn vị cung cấp trên cơ sở là các đơn vị có tiêu chuẩn chọn đặc thù nêu trên.

TT	Các trường hợp áp dụng	Hướng dẫn
	ngày 8/4/2019 tại Điều 3 – Mục 1)	- Thương thảo hợp đồng với đơn vị đề xuất. - Quyết định phê duyệt đơn vị được chọn. - Thực hiện mua sắm, dịch vụ và thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định.
8	Chi phí thuê kho, lưu kho, thuê vận chuyển, bốc xếp, lệ phí hải quan, thuế nhập khẩu, xuất khẩu…tại cảng biển, cảng hàng không (Quy định tại Quyết định 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 tại Điều 3 – Mục 5, 6, 7)	Thực hiện dịch vụ và thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định.
9	Chi phí tiếp nhận, vận chuyển hàng hóa viện trợ, phòng chống dịch cần thực hiện khẩn để đảm bảo điều kiện bảo quản, không phát sinh thêm chi phí lưu kho hàng hóa tại cảng và có giá trị thanh toán từ ≤200.000 đồng đến < 5.000.000 đồng	Thực hiện dịch vụ và thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

5. Các biểu mẫu hướng dẫn:

- Biểu mẫu công văn mời chào giá, mời quan tâm cung ứng hàng hóa (Mẫu 01-QT- CG-ĐT);

- Biểu mẫu công văn mời chào giá, mời quan tâm cung ứng dịch vụ (Mẫu 02-QT-CG-ĐT).

(Mẫu 01-QT-CG-ĐT)

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP.HCM

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

Số: /PAS- *Mã bộ phận*
Về việc báo giá sản phẩm

TP. HCM, ngày .... tháng .... Năm .....

Kính gửi: .....

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh đang có nhu cầu mua sắm....., đề nghị Quý công ty quan tâm cung cấp báo giá theo nội dung sau:

STT	Nội dung yêu cầu	ĐVT	SL	Ghi chú
1	.....			
2	.....			

- Bảng báo giá có đóng mộc (bản chính) có thể hiện đầy đủ ngày báo giá, ngày hiệu lực, thời gian bảo hành, điều kiện thanh toán;

* *Đối với TTB và sinh phẩm, hóa chất, vật tư:*

- Thông tin phân nhóm và cung cấp giấy tờ phân nhóm TTB y tế theo quy định tại Thông tư 14/2020/TT-BYT (Nếu không thuộc phân loại TTB y tế theo quy định đề nghị cung cấp các giấy tờ chứng minh).
- Sản phẩm được giao/lắp đặt tại Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh đã bao gồm tất cả các chi phí: thuế VAT, chi phí ủy thác xuất nhập khẩu, phí vận chuyển, lưu kho, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng, chuyển giao công nghệ (nếu có).
- Nếu sản phẩm do Viện yêu cầu báo giá theo cấu hình tham khảo không còn thì đề nghị Công ty tư vấn và báo giá loại có cấu hình tương đương hoặc cao hơn.
- Báo giá xin gởi về địa chỉ: **Phòng .....- Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh,** 167 Pasteur, Phường 8, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh. Tel: .....
- Thời gian nhận báo giá: từ ngày…/…./202…. đến ngày …./…./202….

Trân trọng cám ơn.

TUQ. VIỆN TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG VẬT TƯ THIẾT BỊ Y TẾ

Nơi nhận:
- Như trên;
- Viện trưởng (để báo cáo);
- KHTH (CNTT) để thực hiện;
- Lưu: VT, *"bộ phận phát hành văn bản"*.

(Mẫu 02-QT-CG-ĐT)

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP.HCM

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

Số: /PAS-*Mã bộ phận*
Về việc báo giá dịch vụ

TP. HCM, ngày .... tháng .... Năm .....

Kính gửi: .....

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh đang có nhu cầu về dịch vụ....., đề nghị Quý công ty quan tâm cung cấp báo giá dịch vụ..... theo nội dung sau:

STT	Tên dịch vụ	Nội dung dịch vụ	Ghi chú
1	.....	*Nêu rõ các yêu cầu về thực hiện dịch vụ (tiêu chuẩn, nhân sự, địa điểm, phương tiện...)*	
2	.....		

- Bảng báo giá có đóng mộc (bản chính) có thể hiện đầy đủ ngày báo giá, ngày hiệu lực, điều kiện thanh toán;
- Giá cung cấp dịch vụ đã bao gồm tất cả các chi phí: thuế VAT, vận chuyển, chi phí khác…
- Báo giá xin gởi về địa chỉ: **Phòng .....- Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh,** 167 Pasteur, Phường 8, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh. Tel:.....
- Thời gian nhận báo giá: từ ngày…/…/202…. đến ngày …./…./202….

Trân trọng cám ơn.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Viện trưởng (để báo cáo);
- KHTH (CNTT) để thực hiện
- Lưu: VT, *"bộ phận phát hành văn bản"*.

TUQ. VIỆN TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG VẬT TƯ THIẾT BỊ Y TẾ