

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM HÀNG HÓA ĐỘT XUẤT CÓ GIÁ TRỊ DƯỚI 20 TRIỆU ĐỒNG</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-04
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

## MỤC LỤC

- SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
  2. PHẠM VI ÁP DỤNG
  3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
  4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT
  5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
  6. BIỂU MẪU
  7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Nguyễn Thị Ngọc Anh	Lê Quân Thành	Trần Nguyên Phú
<b>Chữ ký</b>			

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM HÀNG HÓA ĐỘT XUẤT CÓ GIÁ TRỊ DƯỚI 20 TRIỆU ĐỒNG</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-04
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

<b>Chức vụ</b>	<b>NV phòng TCHC</b>	<b>Trưởng phòng TCHC</b>	<b>Giám đốc</b>
----------------	----------------------	--------------------------	-----------------

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM HÀNG HÓA ĐỢT XUẤT CÓ GIÁ TRỊ DƯỚI 20 TRIỆU ĐỒNG</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-04
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Trang/mục liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành	Ngày ban hành
	Ban hành lần đầu	01	16/11/2021

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM HÀNG HÓA ĐỘT XUẤT CÓ GIÁ TRỊ DƯỚI 20 TRIỆU ĐỒNG</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-04
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự mua sắm hàng hóa đột xuất có giá trị dưới 20 triệu đồng phục vụ công tác hậu cần đáp ứng yêu cầu chuyên môn trong chẩn đoán, điều trị cho người bệnh tại Bệnh viện.

Phân rõ trách nhiệm của các bên liên quan trong việc mua sắm hàng hóa đột xuất có giá trị dưới 20 triệu đồng.

Hàng hóa đột xuất có giá trị dưới 20 triệu đồng được mua sắm đảm bảo về chất lượng và số lượng, kịp thời và theo đúng các quy định hiện hành.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc mua sắm hàng hóa đột xuất có giá trị dưới 20 triệu đồng bằng nguồn vốn nguồn thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của Bệnh viện và các nguồn vốn hợp pháp khác.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật dân sự của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 91/2015/QH13 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Luật thương mại của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 36/2005/QH11 thông qua ngày 14/06/2005 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006;

- Luật đấu thầu số: 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính 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;

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện đa khoa thành phố Hà Tĩnh.

## 4. THUẬT NGỮ/ VIẾT TẮT

TCHC: Tổ chức hành chính;

TCKT: Tài chính kế toán.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/
----	--------------------	-------------	-----------	-----------

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-04
	<b>MUA SẮM HÀNG HÓA ĐỢT XUẤT CÓ GIÁ TRỊ DƯỚI 20 TRIỆU ĐỒNG</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

				<b>KQ</b>
B1	<b>Lập dự trù mua sắm hàng hóa:</b> Đối với vật tư hàng hoá mua bổ sung, mua đợt xuất: Các khoa, phòng lập và chuyển giấy báo hỏng, giấy dự trù mua sắm vật tư, hàng hoá Biểu mẫu QT-TCHC-04/BM.01, Biểu mẫu QT-TCHC-04/BM.02 về Phòng TCHC để tiến hành các thủ tục theo quy định.	Các khoa, phòng có nhu cầu.		
B2	<b>Tiếp nhận, tổng hợp và lập kế hoạch mua sắm theo Giấy dự trù mua hàng hoá đợt xuất.</b> Cán bộ phòng TCHC rà soát thực tế, tổng hợp thành Kế hoạch mua sắm trình lãnh đạo Phòng TCHC, Phòng TCKT xem xét, điều chỉnh nếu cần thiết.	Lãnh đạo Phòng TCHC; Phòng TCKT; Cán bộ phòng TCHC phụ trách mua hàng.	03 ngày	
B3	<b>Phê duyệt</b> Lãnh đạo phòng TCHC trình Ban lãnh đạo Bệnh viện xem xét, yêu cầu điều chỉnh nếu cần thiết và phê duyệt kế hoạch mua sắm.	Ban Giám đốc Bệnh viện	02 ngày	
B4	<b>Mua sắm theo kế hoạch được phê duyệt.</b> Căn cứ vào kế hoạch mua đã được phê duyệt, cán bộ quản trị Phòng TCHC được phân công nhiệm vụ tiến hành: - Gửi Thông báo mời chào giá hàng hóa, dịch vụ đến các đơn vị có khả năng cung cấp theo mẫu QT-TCHC-04/BM.04. Thời gian nhận Báo giá chào hàng từ 3-5 ngày tùy theo nhu cầu cấp thiết của Bệnh viện. - Nhận Báo giá chào hàng từ các đơn vị (tối thiểu 03 đơn vị), cán bộ phụ trách hồ sơ gửi thông tin hàng hóa đến đơn vị thẩm định giá theo Quyết định số: 4631/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 22/07/2021. - Căn cứ chứng thư thẩm định giá và báo giá chào hàng cạnh tranh, lãnh đạo phòng TCHC và Phòng TCKT xem xét, ra quyết định chỉ định đơn vị cung cấp hàng hóa,	Lãnh đạo Bệnh viện.	03 ngày	

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-04
	<b>MUA SẮM HÀNG HÓA ĐỘT XUẤT CÓ GIÁ TRỊ DƯỚI 20 TRIỆU ĐỒNG</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

	<p>dịch vụ trình Giám đốc phê duyệt.</p> <p>- Căn cứ Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ được ban hành, phòng TCHC liên hệ đơn vị cung cấp đến thương thảo và ký kết hợp đồng.</p>			
B5	<p><b>Kiểm tra, nhận hàng, nhập kho và cấp phát.</b></p> <p>Cán bộ phòng TCHC phụ trách trực tiếp kiểm tra số lượng, chất lượng hàng theo như hợp đồng đã ký và yêu cầu khi đặt hàng. Nếu không đạt thì sẽ xử lý với nhà cung cấp bằng cách từ chối nhận hàng.</p> <p>Lập biên bản bàn giao giữa ba bên (Cán bộ phòng TCHC, đại diện khoa phòng sử dụng và nhà cung cấp) để làm cơ sở nhập kho và thanh toán.</p>	<p>Cán bộ phụ trách Phòng TCHC – Được giao nhiệm vụ giám sát.</p>	<p>Tùy theo thời gian cung ứng</p>	
B6	<p><b>Thanh toán</b></p> <p>Cán bộ phòng TCHC phụ trách mua sắm tập hợp các hồ sơ chuyên cho phòng TCKT để tiến hành thanh toán theo trình tự như sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy đề nghị thanh toán.</li> <li>2. Hóa đơn VAT.</li> <li>3. Giấy báo hỏng/ Giấy dự trừ mua sắm hàng hóa.</li> <li>4. Kế hoạch mua sắm hàng hóa.</li> <li>5. Thông báo chào giá.</li> <li>6. Báo giá chào hàng.</li> <li>7. Quyết định chỉ định thầu.</li> <li>8. Hợp đồng kinh tế.</li> <li>9. Biên bản nghiệm thu hàng hóa.</li> <li>10. Bên bản thanh lý hợp đồng.</li> <li>11. Biên bản bàn giao hàng hóa, dịch vụ.</li> <li>12. Chứng thư thẩm định giá (Nếu có).</li> </ol> <p>Cán bộ phòng TCHC phụ trách mua hàng bàn giao các tài liệu kỹ thuật (thông số kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng, phiếu bản trì, bảo hành và các giấy tờ có liên quan đến xuất xứ hàng hóa) cho cán bộ quản lý tài</p>	<p>Cán bộ phòng TCHC phụ trách mua sắm; Các khoa, phòng đề nghị.</p>	<p>01 ngày</p>	

<b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM HÀNG HÓA ĐỘT XUẤT CÓ GIÁ TRỊ DƯỚI 20 TRIỆU ĐỒNG</b>	Mã hiệu: QT-TCHC-04
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16/11/2021

	sản để lưu trữ.			
B7	<b>Lưu hồ sơ: Mục 7 quy trình</b>	Phòng TCKT		

### 6. BIỂU MẪU:

Liệt kê các biểu mẫu sử dụng trong quy trình gồm:

TT	Mã biểu	Tên biểu mẫu
1.	QT-TCHC-04/BM01	Giấy báo hỏng
2.	QT-TCHC-04/BM02	Danh sách dự trù mua sắm
3.	QT-TCHC-04/BM03	Kế hoạch mua sắm hàng hóa
4.	QT-TCHC-04/BM04	Thư mời chào giá
5.	QT-TCHC-04/BM05	Mẫu chào giá
6.	QT-TCHC-04/BM06	Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp hàng hóa
7.	QT-TCHC-04/BM07	Biên bản bàn giao Công cụ dụng cụ
8.	QT-TCHC-04/BM08	Biên bản bàn giao Tài Sản

### 7. HỒ SƠ LƯU

Kết thúc xong công việc lưu các thành phần hồ sơ mua sắm như sau:

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Giấy đề nghị thanh toán	Phòng TCKT	10 năm
2.	Hóa đơn VAT	Phòng TCKT	10 năm
3.	Dự trù mua sắm và báo hỏng tài sản	Phòng TCKT	10 năm
4.	Báo giá cạnh tranh	Phòng TCKT	10 năm
5.	Chứng thư thẩm định giá (Nếu có)	Phòng TCKT	10 năm
6.	Quyết định chỉ định thầu	Phòng TCKT	10 năm
7.	Hợp đồng kinh tế	Phòng TCKT	10 năm
8.	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Phòng TCKT	10 năm
9.	Biên bản bàn giao Công cụ dụng cụ/Tài sản	Phòng TCKT	10 năm