

Số: 912 /QĐ-BVYDCT

Quảng Ninh, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, sửa chữa cơ sở vật chất của bệnh viện y dược cổ truyền Quảng Ninh

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN TỈNH QUẢNG NINH

Căn Cú Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội.

Căn Cú Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội.

Căn Cú Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính về việc “Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các 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 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ kế hoạch đầu tư qui định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Căn cứ Nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ Quy định về quản lý trang thiết bị y tế.

Căn Cú Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

Căn Cú Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Căn Cú Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 2675/QĐ-UBND ngày 19/9/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh V/v quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Y dược cổ truyền trực thuộc Sở Y tế Quảng Ninh; Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, sửa chữa cơ sở vật chất của bệnh viện Bệnh viện Y dược cổ truyền Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2023.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng chức năng của Bệnh viện căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Hương



QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 912/QĐ-BVYDCT ngày 30/12/2022 của Bệnh viện Y dược cổ truyền Quảng Ninh)

I/ Chi thanh toán cho cá nhân:

1/ Thanh toán lương cho CBCC, VC:

- + Bảng chấm công (theo mẫu C01a - HD)
- + Bảng chi lương
- + Danh sách chi lương qua thẻ

2/ Lương hợp đồng không trong biên chế, hợp đồng vụ việc

- + Bảng chi lương
- + Bảng chấm công
- + Danh sách chi lương qua thẻ

3/ Lương làm thêm giờ :

- + Giấy báo làm thêm giờ (Theo mẫu C01c - HD)
- + Bảng chấm công làm thêm giờ (Theo mẫu C01b - HD)
- + Danh sách chi trả lương làm thêm giờ
- + Danh sách chi lương qua thẻ

4/ Chi thưởng :

- Chi thưởng thường xuyên theo định mức:
 - + Quyết định khen thưởng (danh sách đính kèm)
 - + Danh sách chi khen thưởng qua thẻ
- Chi khen thưởng đột xuất theo định mức
 - + Giấy đề xuất
 - + Biên bản họp
 - + Quyết định khen thưởng
 - + Danh sách chi khen thưởng qua thẻ

5/ Chi các ngày lễ

- + Giấy đề xuất
- + Quyết định (có danh sách kèm theo)
- + Danh sách chi khen thưởng qua thẻ

6/ Chi phúc lợi tập thể:

- Nước uống
 - Thủ tục gồm:
 - + Quyết định (Có danh sách kèm theo)
 - + Giấy đề nghị thanh toán
 - * Tiền nước uống chuyển vào tài khoản tổ trưởng công đoàn các khoa, phòng

7/ Các khoản đóng góp:

- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn
 - + Danh sách trích nộp Bảo hiểm hàng tháng.
 - + Giấy chuyển tiền.

8/ Các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

- Chi thu nhập tăng thêm cho CBCNV (Chi chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc, chức vụ).
 - + Báo cáo quyết toán nguồn kinh phí chi thưởng xuyên
 - + Biên bản họp “ V/v xác định số kinh phí tiết kiệm chi thưởng xuyên”
 - + Quyết định của thủ trưởng đơn vị “ V/v chi lương tăng thêm ”

- + Danh sách CBCNV xếp loại A,B,C.....trong tháng, quý
- + Danh sách chi thu nhập tăng thêm
- + Bảng kê chi tiền của Ngân hàng

9/ Thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức

+ Chế độ ốm: Giấy ra viện (hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH), phô tô thẻ căn cước.

+ Chế độ thai sản:- Giấy ra viện, giấy chứng nhận phẫu thuật (nếu có), giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh (công chứng), phô tô thẻ căn cước.

- Trường hợp vợ đẻ (không tham gia đóng BHXH) chồng được thanh toán chế độ 1 lần: Giấy ra viện, giấy khai sinh, phô tô căn cước công dân của vợ, chồng

+ Chế độ dưỡng sức: Đơn xin nghỉ DS, biên bản họp, quyết định của Giám đốc

II/ Chi thanh toán về hàng hóa dịch vụ :

1/ Thanh toán tiền điện, tiền nước

- Thông báo của cơ quan điện, nước
- Hóa đơn tài chính (điện, nước)

2/ Thanh toán mua sắm hàng hóa

Thủ tục : từ 50tr – dưới 100tr

- + Đề xuất của khoa, phòng (ghi rõ chi tiết, xuất xứ hàng hóa mua sắm)
- + Bảng tổng hợp mua hàng (Tên hàng hóa; số lượng; giá tiền, tên nước sản xuất; mã hiệu (nếu có nhiều khoa phòng đề xuất))
- + Biên bản họp hội đồng khoa học hoặc hội đồng thuốc (tùy từng mặt hàng mua sắm)
- + Kế hoạch
- + Thư mời
- + Bản báo giá của ít nhất từ 3 cửa hàng hoặc 3 công ty khác nhau
- + Dự toán
- + Biên bản họp hội đồng mua sắm về thẩm định dự toán
- + Quyết định phê duyệt dự toán
- + Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- + Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- + Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- + Biên bản họp về lựa chọn nhà thầu
- + Thương thảo hợp đồng
- + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
- + Hợp đồng, bàn giao, thanh lý
- + Biểu 08a
- + Giấy đề nghị thanh toán

Thủ tục: từ dưới 50 triệu đến 10tr

- + Giấy đề nghị của khoa phòng
- + Bảng tổng hợp mua hàng (nếu nhiều khoa, phòng đề xuất)
- + Thư mời
- + Báo giá
- + Dự toán
- + Biên bản họp về việc thẩm định dự toán
- + Quyết định phê duyệt dự toán
- + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
- + Hợp đồng, bàn giao, thanh lý

- + Giấy đề nghị thanh toán
- Thủ tục dưới 10 triệu đồng:
 - + Giấy đề nghị của khoa phòng
 - + Bảng tổng hợp mua hàng (nếu nhiều khoa, phòng đề xuất)
 - + Thư mời
 - + Báo giá
 - + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
 - + Hợp đồng, bàn giao, thanh lý
 - + Giấy đề nghị thanh toán

3/ Thông tin, tuyên truyền, liên lạc :

- Cước phí điện thoại; cước phí bưu chính; fax; cước phí Internet
- + Hóa đơn
- + Bảng kê chi tiết
- Tuyên truyền, quảng cáo, ấn phẩm truyền thông ...
 - + Kế hoạch chương trình được lãnh đạo duyệt
 - + Dự toán
 - + Hợp đồng; thanh lý hợp đồng; biên bản nghiệm thu
 - + Giấy đề nghị thanh toán
- Chi khoán điện thoại
 - + Quyết định (Có danh sách và mức chi đính kèm)
 - + Danh sách chuyển tiền qua thẻ

4/ Chi hội nghị:

Thủ tục gồm:

- + Kế hoạch tổ chức hội nghị
- + Chương trình cụ thể
- + Danh sách người tham gia
- + Dự toán được lãnh đạo duyệt
- + Danh sách phát tài liệu; văn phòng phẩm (hóa đơn in, mua tài liệu, văn phòng phẩm)
- + Danh sách phát tiền bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên (nếu có)
- + Hóa đơn ngủ (Kèm theo danh sách đăng ký ngủ của cán bộ tham gia hội nghị)
- + Hóa đơn; hợp đồng; thanh lý hợp đồng, của việc thuê hội trường
- + Hóa đơn; hợp đồng; thanh lý hợp đồng, của việc thuê phương tiện vận tải
- + Hóa đơn tiếp khách (kèm theo danh sách cán bộ tham gia ăn hội nghị) hoặc danh sách phát tiền hỗ trợ tiền ăn (ký nhận)
- + Hóa đơn Tiền nước uống và các khoản chi khác trong hội nghị.
- + Danh sách (phải có kí nhận)

5/ Chi công tác phí :

- + Giấy mời hoặc giấy triệu tập họp, tập huấn
- + Quyết định cử đi công tác của Giám đốc
- + Vé tàu, xe
- + Lệnh điều xe (nếu có)
- + Giấy đi đường (ký xác nhận và đóng dấu nơi đi, nơi đến)
- + Hóa đơn ngủ (nếu thanh toán bằng hình thức khoán thì không lấy hóa đơn và chỉ cần bảng kê theo mức khoán)
- + Giấy đề nghị thanh toán
- * Nếu đi công tác bằng máy bay cá nhân có phụ cấp chức vụ dưới 0.8 phải có giấy đề nghị được lãnh đạo phê duyệt.

6/ Chi phí thuê mướn:

- + Đề nghị
- + Hợp đồng
- + Biên bản nghiệm thu
- + Thanh lý hợp đồng
- + Hóa đơn (thuế)
- + Giấy đề nghị thanh toán

7/ Sửa chữa Tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Đối với dự toán từ 50tr đến dưới 100tr
 - + Giấy đề nghị của các bộ phận cần sửa chữa, thay thế
 - + Biên bản họp (phê duyệt chủ chương)
 - + Thư mời (ít nhất 3 đơn vị vào khảo sát, kiểm tra hiện trạng, lập dự toán)
 - + Dự toán chi tiết (ít nhất 3 dự toán của 3 đơn vị khác nhau)
 - + Biên bản họp về việc thẩm định dự toán
 - + Quyết định phê duyệt giá dự toán
 - + Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
 - + Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
 - + Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
 - + Biên bản họp về việc lựa chọn nhà thầu
 - + Biên bản thương thảo hợp đồng
 - + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
 - + Hợp đồng
 - + Biên bản bàn giao (mặt bằng, tài sản)
 - + Biên bản nghiệm thu vật liệu
 - + Biên bản nghiệm thu sau khi sửa chữa
 - + Nhật kí thi công
 - + Hồ sơ quản lý chất lượng
 - + Bảng xác định khối lượng hoàn thành (3a hoặc 08a)
 - + Bản vẽ hoàn công (nếu sửa chữa xây dựng)
 - + Quyết định quyết toán
 - + Biên bản thanh lý hợp đồng
 - + Giấy đề nghị thanh toán

- Đối với dự toán từ 10tr đến dưới 50tr
 - + Giấy đề nghị của các bộ phận cần sửa chữa, thay thế
 - + Thư mời (ít nhất 3 đơn vị vào khảo sát, kiểm tra hiện trạng, lập dự toán)
 - + Dự toán chi tiết (ít nhất 3 dự toán của 3 đơn vị khác nhau)
 - + Biên bản họp về việc thẩm định dự toán
 - + Quyết định phê duyệt giá dự toán
 - + Biên bản thương thảo hợp đồng
 - + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
 - + Hợp đồng
 - + Biên bản bàn giao máy móc, trang thiết bị
 - + Biên bản nghiệm thu vật liệu (nếu có)
 - + Biên bản nghiệm thu sau khi sửa chữa
 - + Nhật kí thi công
 - + Hồ sơ quản lý chất lượng
 - + Bảng xác định khối lượng hoàn thành (3a)

- + Quyết định quyết toán
- + Biên bản thanh lý hợp đồng
- + Giấy đề nghị thanh toán
- Đối với dự toán dưới 10.000.000đồng
 - + Giấy đề nghị của các bộ phận cần sửa chữa, thay thế
 - + Biên bản kiểm tra hiện trạng
 - + Báo giá (ít nhất của 3 đơn vị khác nhau)
 - + Quyết định phê duyệt của lãnh đạo
 - + Hợp đồng,
 - + Biên bản nghiệm thu vật liệu (nếu có)
 - + Biên bản nghiệm thu sau khi sửa chữa
 - + Biên bản thanh lý hợp đồng
 - + Giấy đề nghị thanh toán

8/ Chi phí hoạt động chuyên môn của từng ngành:

Gồm:

- Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn của từng ngành

Thủ tục : từ 50tr – dưới 100tr

- + Đề xuất của khoa, phòng
- + Biên bản họp hội đồng kỹ thuật hoặc hội đồng thuốc
- + Kế hoạch
- + Thư mời
- + Bản báo giá của ít nhất từ 3 cửa hàng hoặc 3 công ty khác nhau
- + Dự toán
- + Biên bản họp về việc thẩm định dự toán
- + Quyết định phê duyệt dự toán
- + Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- + Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- + Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- + Biên bản họp về việc lựa chọn nhà thầu
- + Thương thảo hợp đồng
- + Quyết định phê duyệt kết quả
- + Hợp đồng, bàn giao, thanh lý
- + Phiếu nhập kho
- + Biểu 08a (Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành)
- + Giấy đề nghị thanh toán

Thủ tục : từ 10tr – dưới 50tr

- + Đề xuất của khoa, phòng
- + Biên bản họp hội đồng kỹ thuật hoặc hội đồng thuốc
- + Kế hoạch
- + Thư mời
- + Bản báo giá của ít nhất từ 3 cửa hàng hoặc 3 công ty khác nhau
- + Dự toán
- + Biên bản họp về việc thẩm định dự toán
- + Quyết định phê duyệt dự toán
- + Thương thảo
- + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
- + Hợp đồng, bàn giao, thanh lý

- + Phiếu nhập kho
- + Giấy đề nghị thanh toán
- Thủ tục: dưới 10tr
 - + Giấy đề nghị của khoa phòng
 - + Thư mời
 - + Báo giá
 - + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
 - + Hợp đồng, bàn giao, thanh lý
 - + Phiếu nhập kho
 - + Giấy đề nghị thanh toán
- Mua thuốc trong thầu: thủ tục
 - + Biên bản thương thảo thảo thuận khung
 - + Thông báo chấp nhận và trao thỏa thuận khung
 - + Thỏa thuận khung
 - + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
 - + Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu
 - + Hợp đồng + ĐKC + ĐKCT
 - + Giấy ủy quyền (nếu cấp phó kí)
 - + Bảo lãnh thực hiện hợp đồng
 - + Phụ lục gia hạn thanh toán (đối với hóa đơn quá hạn thanh toán)
 - + Biên bản nghiệm thu
 - + Biểu 08a
 - + *Các văn bản phê tô phải có công chứng của cấp có thẩm quyền*
- Chi mua, in ấn, photô tài liệu chỉ dùng cho chuyên môn của ngành
 - + Giấy đề nghị
 - + Biên bản họp hội đồng khoa học kỹ thuật
 - + Kế hoạch
 - + Thư mời
 - + Bản báo giá của ít nhất từ 3 cửa hàng hoặc 3 công ty khác nhau
 - + Dự toán
 - + Biên bản họp thẩm định dự toán
 - + Quyết định phê duyệt giá dự toán
 - + Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
 - + Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
 - + Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
 - + Biên bản họp về việc lựa chọn nhà thầu
 - + Biên bản thương thảo hợp đồng
 - + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
 - + Hợp đồng, bàn giao, thanh lý
 - + Biểu 08a (Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành)
 - + Bảng xuất – nhập – tồn
 - + Danh sách kí nhận hàng
 - + Giấy đề nghị thanh toán

III/ Các khoản chi khác:

1/ chi khác :

- Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện
 - + Giấy đề nghị
 - + Hợp đồng

- + Phô tô giấy bảo hiểm
- + Giấy đề nghị thanh toán
- Chi hỗ trợ khác
 - + Chứng từ theo thực tế
- Chi tiếp khách
 - + Giấy đề nghị (ghi rõ thời gian, nội dung khách đến làm việc)
 - + Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ tổng bao nhiêu người, bình quân 1 suất ăn bao nhiêu tiền)

Chi phúc lợi:

- Thăm hỏi ốm đau nằm viện, hiếu, hỉ, trợ cấp đột xuất; cơ quan nghỉ hưu; tặng quà (chuyển công tác; kết hôn;)
 - + Giấy đề nghị
 - + Giấy đề nghị thanh toán
 - + Hóa đơn thuế (nếu mua hoa)
- Tiền ăn:
 - + Quyết định
 - + Bảng tổng hợp suất ăn các khoa kí nhận
 - + Giấy đề nghị thanh toán
- Chi hỗ trợ CBVC, HD đi học nâng cao trình độ chuyên môn:
 - + Quyết định cử đi học
 - + Giấy thông báo nhập học
 - + Lịch học (hoặc chương trình học)
 - + Hóa đơn đỏ
 - + Chứng chỉ học (phô tô công chứng)
 - + Giấy đề nghị thanh toán gồm:
 - Tiền học phí (theo hóa đơn đỏ)
 - Vé xe
 - Tiền thuê nhà theo Quy chế chi tiêu nội bộ
 - Tiền tài liệu (nếu có hóa đơn đỏ)
- Chi khám sức khỏe định kỳ:
 - + Văn bản đề nghị của BCH công đoàn
 - + Danh sách CBCNV đăng ký khám sức khỏe
 - + Hợp đồng
 - + Thanh lý hợp đồng
 - + Bảng kết quả
 - + Giấy đề nghị thanh toán
- Chi khen thưởng
 - + Quyết định khen thưởng (kèm theo danh sách)
 - + Giấy khen phô tô
 - + Giấy đề nghị thanh toán

** Nếu nhiều mức khen thưởng thì chỉ được chi ở mức cao nhất.*

*** Ghi chú:**

1. Chứng từ thanh toán từ 200.000đ trở lên đều phải có hóa đơn đỏ.
2. Chứng từ mua sắm tài sản, hàng hóa, sửa chữa phải có kế toán nghiệm thu, kí nhận của khoa, phòng đề nghị. Phô tô hóa đơn + Biên bản bàn giao. Mua sắm

tài sản phải có CO, CQ, giấy chứng nhận xuất xứ. Tài sản từ 5 triệu đồng phải có quyết định bàn giao tài sản.

- 3. Hàng hóa nhập kho dự trữ phải có bảng theo dõi xuất - nhập - tồn*
- 4. Chứng từ sửa chữa, mua sắm hàng hóa, dịch vụ chốt đến ngày 20/12 hàng năm (trừ thanh toán mua thuốc, hóa chất, vật tư y tế)*
- 5. Thanh toán sang năm sau phải có đối chiếu công nợ.*
- 6. Hợp đồng trên 50 triệu phải có bảo lãnh thực hiện hợp đồng. Trường hợp phó kí phải có giấy ủy quyền.*
- 7. Hồ sơ thanh toán phải hoàn thiện và gửi về phòng kế toán trong vòng 1 tháng kể từ ngày phát hàng hóa đơn, quá thời hạn trên xin ý kiến giải quyết của Giám đốc.*

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế phòng kế toán sẽ thông báo đến các khoa, phòng./.

*** Quy trình làm thầu trên 100 triệu năm 2023**

Trình tự thực hiện	Nội dung thực hiện	Bộ phận thực hiện, tiếp nhận	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Xây dựng danh mục và cấu hình, số lượng của hàng hóa cần mua. - Xin báo giá của các hàng hóa cần mua tương đương.	Các khoa/phòng có liên quan	07 ngày
Bước 2	Thành lập Hội đồng khoa học	Phòng KHTH	01 ngày
Bước 3	Họp xây dựng danh mục, yêu cầu kỹ thuật và dự toán kinh phí.	- Khoa phòng có liên quan	01 ngày
Bước 4	Phê duyệt dự toán.	- Khoa phòng có liên quan	01 ngày
Bước 5	Đề nghị Sở Y tế phê duyệt chủ trương mua sắm (Kèm báo cáo tình hình mua sắm đối với những hàng hóa mua sắm thường xuyên).	- Khoa phòng đề xuất nhu cầu	01 ngày
Bước 6	Văn bản trả lời về việc phê duyệt chủ trương mua sắm của Sở Y tế	- Khoa phòng có liên quan	07 ngày
Bước 7	Lựa chọn đơn vị thẩm định giá	- Khoa phòng có liên quan	04 ngày
Bước 8	Chứng thư thẩm định giá	- Công ty thẩm định giá	10 ngày
Bước 9	Đề nghị Sở Tài chính thẩm tra giá	- Khoa phòng có liên quan	01 ngày
Bước 10	Văn bản trả lời về việc thẩm tra giá của Sở Tài chính	- Sở Tài Chính, - Phòng KHTH, - Khoa phòng có liên quan	07-14 ngày
Bước 11	Phê duyệt dự toán gói thầu	- Khoa phòng có liên quan	01 ngày
Bước 12	Trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.	- Khoa phòng có liên quan	01 ngày
Bước 13	- Sở Y tế phê duyệt Kế hoạch đấu thầu với các gói thầu từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi và các nguồn hợp pháp khác.	- Sở Y tế, - Khoa phòng có liên quan	25 ngày (tối đa)

	- Giám đốc bệnh viện phê duyệt Kế hoạch đấu thầu với các gói thầu nguồn kinh phí chi thường xuyên giao trong dự toán ngân sách	- Khoa phòng có liên quan <i>Lưu ý:</i> Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định	
Bước 14	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Thành lập Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định lựa chọn nhà thầu (hoàn thiện cam kết của các thành viên các tổ).	- Khoa phòng có liên quan	01 ngày (tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt)
Bước 15	Lập hồ sơ mời thầu.	Tổ Chuyên gia lựa chọn nhà thầu.	07 ngày
Bước 16	Họp Tổ chuyên gia thông qua hồ sơ mời thầu, đề nghị chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời thầu	- Khoa phòng có liên quan - Tổ Chuyên gia lựa chọn nhà thầu	02 ngày
Bước 17	Thẩm định hồ sơ mời thầu	- Khoa phòng có liên quan - Tổ Thẩm định	20 ngày (Tối đa kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ trình)
Bước 18	Phê duyệt hồ sơ mời thầu	- Khoa phòng có liên quan	10 ngày (tối đa, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định)
Bước 19	Đăng tải thông báo mời thầu, phát hành hồ sơ mời thầu và tiếp nhận hồ sơ dự thầu	- Khoa phòng có liên quan - Tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu.	10 ngày (tối thiểu)
Bước 20	Đóng thầu, mở thầu	- Khoa phòng có liên quan - Tổ Chuyên gia lựa chọn nhà thầu	01 ngày
Bước 21	Đánh giá hồ sơ dự thầu	- Khoa phòng có liên quan - Tổ Chuyên gia lựa chọn nhà thầu	25 ngày (tối đa)

Bước 22	Xếp hạng nhà thầu và mời nhà thầu xếp hạng nhất vào thương thảo hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Bên mời thầu - Khoa phòng có liên quan - Phòng TCKT - Tổ Chuyên gia lựa chọn nhà thầu 	05 ngày
Bước 23	Thẩm định Kết quả lựa chọn nhà thầu và báo cáo chủ đầu tư.	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa phòng có liên quan - Tổ Thẩm định 	20 ngày (Tối đa kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ trình)
Bước 24	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Bên mời thầu - Khoa phòng có liên quan - Tổ Chuyên gia lựa chọn nhà thầu 	10 ngày (tối đa, kể từ khi nhận được báo cáo thẩm định)
Bước 25	Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, gửi thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng kèm dự thảo hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Bên mời thầu - Khoa phòng có liên quan 	05 ngày kể từ ngày phê duyệt KQLCNT
Bước 26	Công khai kết quả nhà thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu - Khoa phòng có liên quan 	07 ngày kể từ ngày phê duyệt KQLCNT
Bước 27	Hoàn thiện Hợp đồng và ký Hợp đồng sau khi có bảo lãnh thực hiện hợp đồng.	<ul style="list-style-type: none"> - Bên mời thầu - Khoa phòng có liên quan - Phòng TCKT 	20 ngày (tối đa kể từ ngày thông báo KQLCNT)
Bước 28	Báo cáo KQLCNT đối với gói thầu mua sắm vật tư y tế - hóa chất xét nghiệm gửi Sở Y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa phòng có liên quan 	01 ngày
Bước 29	Bàn giao và lưu trữ toàn hồ sơ bản gốc và HSDT của nhà thầu trúng thầu (bản gốc) cho phòng kế toán, Hợp đồng bản photo cho các khoa phòng có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa phòng có liên quan - Phòng TCKT, - Các khoa phòng có liên quan (Phòng vật tư hoặc Khoa KSNK hoặc khoa Dược) 	02 ngày

