

Số: 1362/QĐ-YHB

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc Tổ đấu thầu và mua sắm
VIỆN TRƯỞNG VIỆN Y HỌC BIỂN

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024, Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/06/2025;

Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về việc hướng dẫn Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 930/2001/QĐ-BYT ngày 27 tháng 3 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Viện Y học biển trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1292/QĐ-YHB ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Viện trưởng Viện Y học biển về việc thành lập Tổ đấu thầu và mua sắm;

Căn cứ Biên bản họp Ban lãnh đạo, Tổ đấu thầu và mua sắm Viện Y học biển ngày 16/12/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính, Tổ trưởng Tổ đấu thầu và mua sắm, Viện Y học biển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Tổ đấu thầu và mua sắm Viện Y học biển”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Các ông bà Trưởng các phòng TCCB-HC, TCKT, QTVT-TBYT, các khoa, phòng, trung tâm và Tổ trưởng Tổ đấu thầu và mua sắm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



TS.BSNT Nguyễn Bảo Nam

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TỔ ĐẤU THẦU VÀ MUA SẮM VIỆN Y HỌC BIỂN
(Ban hành kèm Quyết định số 1362/QĐ-YHB ngày 31/12/2025 của Viện Y học biển)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc và chế độ làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức làm việc, phân công trách nhiệm của các thành viên của trong Tổ đấu thầu và mua sắm Viện Y học biển.

2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với các hoạt động đấu thầu lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động thường xuyên của Viện Y học biển.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ đấu thầu và mua sắm làm việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Mọi hoạt động thực hiện đều phải tuân thủ quy chế làm việc, chịu sự phân công của Tổ trưởng và dưới sự chỉ đạo của Viện trưởng.

2. Tổ đấu thầu và mua sắm thực hiện công việc mua sắm theo quy trình mua sắm đã được ban hành đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ quy định pháp luật.

3. Các thành viên chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về công việc được phân công, Tổ đấu thầu và mua sắm chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về kết quả thực hiện công việc.

4. Việc thực hiện mua sắm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Tổ đấu thầu và mua sắm. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác Tổ trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng.

5. Tuân thủ chế độ bảo mật thông tin trong quá trình thực hiện công tác mua sắm, đấu thầu, lựa chọn nhà cung cấp.

6. Phát huy năng lực của thành viên; đề cao sự phối hợp, trao đổi thông tin; đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đấu thầu và mua sắm

1. Lập kế hoạch mua sắm, đấu thầu

- Căn cứ vào kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất của Viện, Tổ đấu thầu và mua sắm lập kế hoạch mua sắm, đấu thầu trình Viện trưởng phê duyệt.

- Tổ chức đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp đảm bảo đủ năng lực thực hiện.



2. Tổ chức đấu thầu mua sắm đảm bảo tuân thủ Luật Đấu thầu và các quy định pháp luật liên quan khác.
3. Phối hợp quản lý và giám sát thực hiện hợp đồng
 - Theo dõi tiến độ giao hàng.
 - Kiểm tra chất lượng hàng hóa, dịch vụ, thiết bị trước khi nghiệm thu.
4. Lưu trữ tài liệu
 - Lưu trữ đầy đủ hồ sơ đấu thầu, lưu hành nội bộ theo quy định.
 - Bảo mật thông tin nhà thầu.
5. Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất về công tác mua sắm, đấu thầu.

Điều 4. Phương thức làm việc của Tổ đấu thầu và mua sắm

- Tổ đấu thầu và mua sắm làm việc theo nhóm và theo quy chế đã ban hành đảm bảo công khai, minh bạch, trung thực. Các thành viên làm việc độc lập trong đánh giá, phối hợp trong tổng hợp kết quả.
- Đối với trường hợp các thành viên trong Tổ có sự khác biệt trong việc đánh giá thì xin ý kiến Hội đồng mua sắm của Viện.
- Đảm bảo tiến độ của hoạt động mua sắm nhanh chóng, kịp thời.

Điều 5. Phân công trách nhiệm của thành viên

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng

- Là đầu mối tham mưu giúp Viện trưởng và các đơn vị xây dựng quy trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo các quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
- Chủ trì lập kế hoạch, tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định pháp luật, xây dựng kế hoạch mua sắm trình Lãnh đạo Viện phê duyệt; tổ chức lựa chọn nhà cung cấp theo quy định pháp luật.
- Theo dõi, quản lý tài khoản nghiệp vụ đấu thầu của Viện; chỉ đạo thực hiện việc nhập dữ liệu, đăng tải các nội dung có liên quan trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà cung cấp, công khai theo dõi thực hiện hợp đồng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai hoạt động mua sắm hàng năm, báo cáo số liệu theo quy định và yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.
- Tổ chức bảo quản hồ sơ, tài liệu trong toàn bộ quá trình đấu thầu, nộp lưu trữ cơ quan sau khi hoàn thành công việc đấu thầu theo quy định.

2. Trách nhiệm của các thành viên

Các thành viên của Tổ đấu thầu và mua sắm thực hiện các công việc theo sự phân công của Tổ trưởng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Tổ trưởng Tổ đấu thầu và mua sắm có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện với Viện trưởng.
- Thành viên Tổ đấu thầu và mua sắm, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, báo cáo Viện trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp với điều kiện thực tế./.

