

Số: 46 /CT-BVNTW

Hà Nội, ngày 30 tháng 05 năm 2025

CHỈ THỊ

Về việc thực hiện theo Quy trình quản lý

Để công tác mua sắm thuốc và các hàng hoá phục vụ tại Nhà thuốc Bệnh viện được đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn đã được ban hành, đồng thời đáp ứng nhanh chóng, kịp thời có thuốc phục vụ công tác khám và điều trị tại Bệnh viện, Giám đốc ban hành “Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương (mã quy trình QTQL.BV.48.3)”.

Kính đề nghị đơn vị, cá nhân có liên quan tuân thủ thực hiện theo Quy trình mua thuốc đã được ban hành.

Chỉ thị có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trân trọng! 

Nơi nhận:

- Các khoa/phòng/viện/Trung tâm;
- Hội đồng Thuốc và Điều trị;
- Lưu: VT, Dược. (09)

GIÁM ĐỐC 
K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Cao Việt Hùng

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG



QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG
NHÀ THUỐC BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG
QTQL.BV.48.3

Phiên bản: 3.0
Ngày hiệu lực: 30/05/2025

Nội dung	Họ tên	Chức vụ	Chữ ký
Soạn thảo	Dương Thị Thanh Tâm	Phó trưởng khoa Dược	
	Nguyễn Thị Nga	Dược sĩ	
	Lê Nguyệt Hà	KTV phòng TCKT	
Xem xét	Cao Việt Tùng	Phó Giám đốc	
	Nguyễn Thị Hồng Hà	Trưởng khoa Dược	
	Hoàng Minh Phương	Trưởng phòng TCKT	
	Vũ Thị Thùy Linh	Phó trưởng phòng TCKT	
	Nguyễn Thị Thu Hiền	Ban Pháp chế	
Phê duyệt	Trần Minh Điền	Giám đốc	

Hà Nội - 2025



	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 1 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

Lịch sử thay đổi tài liệu

Phiên bản	Ngày hiệu lực	Sửa đổi
1.0	01/06/2021	Bản mới
2.0	01/03/2023	Bản cập nhật lần 1
3.0	30/05/2025	Bản cập nhật lần 2

Phân phối

1.	Ban Giám đốc	01 bản/ thành viên
2.	Khoa Dược	02 bản
3.	Phòng Tài chính - Kế toán	02 bản
4.	Ban kiểm tra hoạt động nhà thuốc bệnh viện	01 bản

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

(Signature)

	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 2 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

1. Mục đích, yêu cầu

- Đảm bảo công tác quản lý và vận hành hoạt động Nhà thuốc trong khuôn viên Bệnh viện Nhi Trung ương (sau đây gọi tắt Nhà thuốc bệnh viện hoặc Nhà thuốc) được thực hiện theo đúng các quy định pháp luật hiện hành.
- Cung cấp đầy đủ và đảm bảo chất lượng thuốc, thiết bị y tế và các sản phẩm phục vụ chăm sóc sức khỏe khác như: mỹ phẩm, thực phẩm chức năng, sữa,... (sau đây được gọi chung là hàng hóa) đáp ứng nhu cầu người bệnh đến khám và điều trị tại Bệnh viện Nhi Trung ương.
- Quy định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc quản lý và vận hành hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện.

2. Phạm vi áp dụng

Nhà thuốc trong khuôn viên Bệnh viện Nhi Trung ương (Nhà thuốc bệnh viện).

3. Trách nhiệm thực hiện

- Khoa Dược: Chịu trách nhiệm quản lý về chuyên môn và vận hành hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện; là đầu mối xây dựng/bổ sung danh mục thuốc, thiết bị y tế và các hàng hóa khác phục vụ tại Nhà thuốc bệnh viện; Đầu mối lên kế hoạch tổ chức mua sắm, lựa chọn nhà thầu cung cấp các hàng hóa cung ứng tại Nhà thuốc. Xây dựng, đề xuất các căn cứ để tổ chức lựa chọn đơn vị cung ứng thuốc, thiết bị y tế trong trường hợp Bệnh viện tự quyết định hình thức mua sắm; Tính toán, đề xuất giá bán ra của các mặt hàng; Đầu mối thương thảo, soạn thảo Hợp đồng với các nhà cung cấp đã được lựa chọn; Bảo quản, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan tới quá trình lựa chọn đơn vị/mặt hàng cung ứng vào Nhà thuốc bệnh viện và các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện theo quy định; Tiếp nhận, bảo quản, bán hàng và quản lý hàng tồn kho tại Nhà thuốc bệnh viện theo đúng các quy định hiện hành; Đề xuất thanh toán với các nhà cung cấp.

- Phòng Tài chính - Kế toán: Chịu trách nhiệm theo dõi hoạt động tài chính của Nhà thuốc bệnh viện và phản ánh vào Báo cáo tài chính hàng năm của Bệnh viện; Thực hiện kê khai và nộp các khoản thuế phát sinh từ hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện; Phối hợp với khoa Dược để rà soát nội dung hợp đồng phù hợp với thông tin hàng hóa bán tại Nhà thuốc Bệnh viện đã được Giám đốc phê duyệt; Phối hợp với khoa Dược thực hiện kiểm nhập, kiểm kê hàng hóa; kiểm soát, đối chiếu số tiền bán hàng nộp về Quỹ/Tài khoản của Bệnh viện; Dựa trên đề xuất của khoa Dược, lập Ủy nhiệm chi/Phiếu chi trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và thực hiện thanh toán cho nhà cung cấp; Phối hợp với khoa Dược và các đơn vị liên quan kiểm soát hàng hóa, tài sản của Nhà thuốc bệnh viện.

- Tổ xét chọn đơn vị cung ứng: xem xét đánh giá hồ sơ, lập Báo cáo đánh giá và Trình trình về việc phê duyệt nhà cung ứng dựa trên kết quả đánh giá hồ sơ của các nhà cung ứng.

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

(Chữ ký)

	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 3 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

- Ban kiểm tra hoạt động nhà thuốc bệnh viện: thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với toàn bộ hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện, lập báo cáo kiểm tra phục vụ công tác quản lý và giám sát của Ban điều hành Nhà thuốc.

4. Những người phải biết quy trình này

- Ban Giám đốc;
- Lãnh đạo và nhân viên Khoa Dược;
- Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán, Kế toán Nhà thuốc;
- Ban kiểm tra hoạt động nhà thuốc bệnh viện.

5. Định nghĩa - Viết tắt

5.1. Định nghĩa

- Nhà thuốc bệnh viện là đơn vị trực thuộc Bệnh viện Nhi Trung ương, đặt trong khuôn viên của Bệnh viện Nhi Trung ương, cung cấp thuốc, vật tư y tế và các sản phẩm chăm sóc sức khỏe phục vụ theo yêu cầu của người bệnh đến khám và điều trị tại Bệnh viện. Nhà thuốc bệnh viện bao gồm các nhà thuốc bán lẻ do Người chịu trách nhiệm chuyên môn về dược của cơ sở đứng tên, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc bệnh viện và Trưởng khoa Dược.

- Người chịu trách nhiệm chuyên môn về dược của cơ sở: là viên chức của khoa Dược, có bằng Dược sĩ đại học trở lên, có Chứng chỉ hành nghề dược, được Giám đốc bệnh viện phân công chịu trách nhiệm chuyên môn của nhà thuốc và đứng tên trên giấy đủ điều kiện kinh doanh do Sở Y tế cấp, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Trưởng khoa Dược và Giám đốc Bệnh viện.

- Tổ xét chọn đơn vị cung ứng: gồm các cá nhân có năng lực, kinh nghiệm được Giám đốc Bệnh viện quyết định thành lập hoặc giao nhiệm vụ để thực hiện việc xem xét đánh giá hồ sơ của các mặt hàng/đơn vị cung ứng, lập Báo cáo đánh giá và Tờ trình đề xuất phê duyệt nhà cung ứng.

- Ban kiểm tra hoạt động nhà thuốc bệnh viện: Do Giám đốc quyết định thành lập; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp từ Giám đốc; Ban kiểm tra hoạt động nhà thuốc có nhiệm vụ thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với toàn bộ hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện, lập báo cáo kiểm tra phục vụ công tác quản lý và giám sát của Ban điều hành Nhà thuốc.

- Ban điều hành Nhà thuốc: Do Giám đốc quyết định thành lập, chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động chung của của Nhà thuốc bệnh viện.

- Dược sĩ phụ trách nghiệp vụ dược nhà thuốc: Là các dược sĩ công tác tại khoa Dược, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Trưởng khoa Dược, thực hiện các nhiệm vụ: đầu mối tập hợp danh mục hàng hóa có nhu cầu cung ứng tại Nhà thuốc và phối hợp với các cá nhân có liên quan (dưới sự chỉ đạo của Trưởng khoa Dược) xây dựng phương án mua sắm hàng hóa, đề xuất với Ban giám đốc và các đơn vị liên quan tổ chức thực

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

TH

	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 4 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

hiện việc đấu thầu, mua sắm, cung ứng hàng hóa tại Nhà thuốc; Tổng hợp, kiểm tra và lưu trữ hồ sơ, tài liệu về hàng hóa và hồ sơ pháp lý của Nhà thuốc theo phân công của Trường khoa Dược và kiểm soát việc hàng hoá được nhập vào nhà thuốc.

- Thủ kho kiểm nhập: là dược sĩ công tác tại khoa Dược, được phân công và chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Trường khoa Dược có nhiệm vụ định kỳ hoặc đột xuất, tổng hợp nhu cầu từ các nhà thuốc, căn cứ theo các quyết định phê duyệt hàng hoá cung ứng tại nhà thuốc và hợp đồng đã ký giữa Bệnh viện và nhà cung cấp, thực hiện việc đặt hàng, kiểm nhập hàng hoá, nhập dữ liệu vào phần mềm nhà thuốc (nhập thông tin hàng hoá mới được phê duyệt, thông tin hoá đơn nhập hàng, cập nhật giá bán....) và phân bổ hàng hoá vào các nhà thuốc bán lẻ.

- Kế toán nhà thuốc: Là viên chức thuộc phòng Tài chính - Kế toán, được phân công trực tiếp theo dõi và thực hiện hoạt động Tài chính của Nhà thuốc bệnh viện, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Trưởng phòng TCKT.

- Nhân viên thống kê của Nhà thuốc: Là viên chức của Khoa Dược, được phân công làm nhiệm vụ thống kê Dược tại Nhà thuốc bệnh viện, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Trưởng khoa Dược.

- Nhân viên tại nhà thuốc: Là viên chức, người lao động của khoa Dược, được phân công thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động hàng ngày (nhằm duy trì hoạt động thường xuyên) của Nhà thuốc bệnh viện, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Trưởng khoa Dược.

- Hội đồng kiểm nhập: do Giám đốc bệnh viện quyết định. Thành phần gồm: Trưởng khoa Dược (hoặc người được ủy quyền), Trưởng phòng Tài chính – Kế toán (hoặc người được ủy quyền), thủ kho, thống kê dược và cán bộ cung ứng (nếu có).

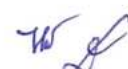
Hội đồng kiểm nhập có trách nhiệm kiểm nhập hàng hóa vào Nhà thuốc bệnh viện theo Hướng dẫn kiểm nhập đã ban hành (kiểm tra hàng hóa được nhập vào Nhà thuốc đúng với danh mục hàng hóa được phê duyệt về danh mục, số lượng, hạn sử dụng ... và kiểm tra bộ giấy tờ kèm theo, ví dụ: sự khớp đúng của thông tin hóa đơn và hàng hóa...).

- Phần mềm quản lý nhà thuốc: Là phần mềm hỗ trợ quản lý và vận hành các hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện.

5.2. Viết tắt

- HĐĐTĐT: Hội đồng thuốc và điều trị;
- HĐKH: Hội đồng khoa học;
- BGS: Ban kiểm tra hoạt động nhà thuốc;
- TCKT: Tài chính - Kế toán;
- DM: Danh mục;
- TBYT: Thiết bị y tế;

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.



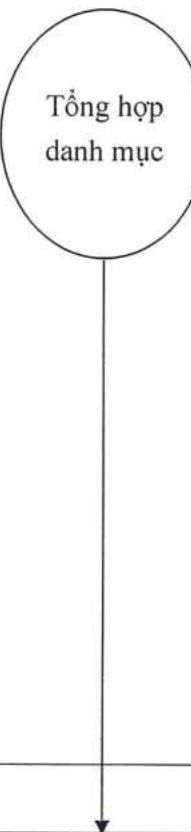
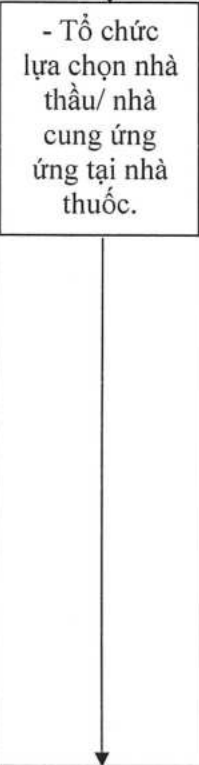
	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 5 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

- BM: Biểu mẫu

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

W L

6. Các bước thực hiện của quy trình

Các bước	Quá trình	Mô tả	Thực hiện
Bước 1		- Khoa Dược tổng hợp danh mục hàng hóa bán tại Nhà thuốc bệnh viện: loại bỏ danh mục không còn phù hợp, bổ sung danh mục mới, đề xuất danh mục hàng hóa bán tại Nhà thuốc. Căn cứ tổng hợp danh mục hàng hóa, gồm: +Danh mục hàng hóa hiện đang cung ứng tại Nhà thuốc; + Đề xuất của các đơn vị lâm sàng theo nhu cầu chuyên môn; + Công văn giới thiệu sản phẩm từ các nhà cung ứng; + Tham khảo thông tin về hàng hóa được các cơ quan có thẩm quyền công bố. * Khoa Dược đề xuất hàng hóa mới thêm vào DM: + BM.1A/QTQL.BV.48.3 cho thuốc; + BM.1B/QTQL.BV.48.3 cho các hàng hóa khác. * Khoa Dược đề xuất loại bỏ hàng hóa khỏi DM: BM.02/QTQL.BV.48.3 Thường quy: 02 năm/ lần và khi có nhu cầu phát sinh.	Khoa Dược; Các đơn vị lâm sàng
Bước 2		Đầu mỗi tổ chức, thực hiện: Khoa Dược; Yêu cầu: đảm bảo cung ứng hàng hóa tại Nhà thuốc theo đúng quy định pháp luật hiện hành và đáp ứng kịp thời nhu cầu khám và điều trị cho người bệnh. Cụ thể: - Mua thuốc và TBYT: + BV tự quyết định mua sắm: theo hướng dẫn tại mục 6.1 của quy trình này; + Tổ chức mua sắm qua đấu thầu: * Thuốc theo quy trình QTQL.D.15.3 ngày hiệu lực 09/08/2024 hoặc Quy trình sửa đổi, bổ sung (nếu có); * TBYT theo quy trình QTQL.VT.4.1 ngày hiệu lực 03/07/2024 hoặc Quy trình sửa đổi, bổ sung (nếu có); - Mua sắm các hàng hóa khác: Theo hướng dẫn tại mục 6.2; - Trường hợp mua hàng hóa dưới 50 triệu: có thể thực hiện theo hướng dẫn tại mục 6.3 với tất cả các danh mục hàng hóa bán tại nhà thuốc.	Khoa Dược; Các đơn vị, cá nhân có liên quan

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.



Các bước	Quá trình	Mô tả	Thực hiện
Bước 3	- Ban hành danh mục hàng hóa cung ứng tại hệ thống nhà thuốc.	- Căn cứ theo kết quả lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp và các quyết định sửa đổi, bổ sung và các quy định hiện hành liên quan, khoa Dược làm tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục, giá nhập và giá bán thuốc/hàng hóa bán tại Nhà thuốc bệnh viện theo Biểu mẫu BM.BM.03/QTQL.BV.48.3; - Giám đốc ban hành Quyết định phê duyệt danh mục, giá nhập và giá bán thuốc/hàng hóa bán tại nhà thuốc theo Biểu mẫu BM.04/QTQL.BV.48.3 bao gồm: thông tin hàng hóa, thông tin nhà cung cấp, thông tin giá mua, giá bán. - Khai báo thông tin danh mục hàng hóa tại các quyết định phê duyệt vào hệ thống phần mềm quản lý nhà thuốc và phần mềm kê đơn theo “hướng dẫn khai báo danh mục hàng hóa” còn hiệu lực (HDCV.2/QTQL.BV.48.3) - Về giá bán của hàng hóa cung ứng tại nhà thuốc: + Hàng hóa là thuốc: Khoa Dược thực hiện theo quy định tại Điều 136 của Nghị định 54/2017/NĐ-CP (hoặc các quy định/văn bản sửa đổi /và bổ sung/và thay thế - nếu có); + Các hàng hóa khác: Khoa Dược tính toán, đề xuất giá bán ra tương ứng cho các hàng hóa đáp ứng yêu cầu đảm bảo không cao hơn giá bán lẻ kê khai của hàng hóa đó (nếu có) và các quy định liên quan. - Khi có thay đổi các thông tin hàng hóa so với thông tin trong quyết định đã phê duyệt, Khoa Dược tập hợp tài liệu và trình Giám đốc phê duyệt các nội dung thay đổi. - Khoa Dược có trách nhiệm theo dõi, cập nhật thường xuyên và thông báo bằng văn bản (nếu có) những danh mục hàng hóa thay đổi hoặc hết hiệu lực thầu cho Hội đồng kiểm nhập, làm căn cứ kiểm nhập hàng hóa vào Nhà thuốc. - Khoa Dược thông báo cho các cá nhân, đơn vị có liên quan về danh mục hàng hóa bán/bổ sung tại Nhà thuốc bệnh viện khi có thay đổi/bổ sung.	- Khoa Dược - Giám đốc
Bước 4	Ký, đăng tải và điều chỉnh hợp đồng	Các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện theo các quy định tại Quy trình QTQL.PC.1.1 ngày hiệu lực 03/04/2025 (hướng dẫn tại mục 6.4) hoặc Quy trình	Các cá nhân, đơn vị có liên quan

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

ThS



Các bước	Quá trình	Mô tả	Thực hiện
		sửa đổi, bổ sung/thay thế (nếu có).	
Bước 5	- Đặt hàng; - Kiểm nhập; - Cập nhật phần mềm; - Niêm yết giá bán	- Khoa Dược tổng hợp số lượng dự trữ từ các nhà thuốc và chủ động liên hệ đặt hàng với các đơn vị cung ứng (<i>số lượng dự trữ của các nhà thuốc căn cứ trên lượng hàng tồn, số lượng hàng bán, sức chứa của nhà thuốc, khả năng cung ứng của nhà cung cấp, yêu cầu của khoa phòng hoặc số lượng tối thiểu với hàng hóa nhập mới</i>). <u>Lưu ý:</u> Kiểm tra thông tin hiệu lực thầu/hợp đồng mua sắm của hàng hóa trước khi đặt hàng đơn vị cung ứng.	Khoa Dược
		- Kiểm nhập hàng hóa: + Thực hiện tại khu vực kiểm nhập ở Khoa Dược. + Kiểm nhập theo các nội dung quy định trong Hướng dẫn kiểm nhập hàng hóa tại nhà thuốc còn hiệu lực. (HDCV.1/QTQL.BV.48.3 hoặc Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung/thay thế - nếu có). Hoàn thiện biên bản kiểm nhập (Biểu mẫu: BM.05/QTQL.BV.48.3 hoặc Biểu mẫu sửa đổi, bổ sung/thay thế - nếu có). + Phòng TCKT phối hợp với khoa Dược hoàn thiện Phiếu nhập kho.	- Hội đồng kiểm nhập - Khoa Dược - P.TCKT
		- Cập nhật danh mục, giá mua; giá bán, số lượng hàng hóa nhập thực tế vào hệ thống phần mềm quản lý nhà thuốc theo HDCV.2/QTQL.BV.48.3 Thực hiện niêm yết giá bán trên đơn vị đóng gói và chuyển hàng đến các nhà thuốc. <i>Thời gian: hàng ngày hoặc khi có nhu cầu phát sinh.</i>	Khoa Dược
Bước 6	Thực hiện thanh lý hợp đồng và tổng kết báo cáo công tác mua sắm	- Khoa Dược (đầu mỗi) và phòng TCKT (phối hợp) rà soát đối chiếu kết quả thực hiện hợp đồng và trình Giám đốc Bệnh viện ký thanh lý HĐ và đăng tải kết quả thực hiện hợp đồng theo quy định (nếu có) hoặc theo Biểu mẫu BM.06/QTQL.BV.48.3. - Khoa Dược (đầu mỗi) và các đơn vị liên quan (phối hợp) theo dõi, tổng kết, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Giám đốc Bệnh viện và các cơ quan chức năng về công tác mua sắm/ đầu thầu thuốc, TBYT và các hàng hóa khác bán tại Nhà thuốc theo đúng quy định hoặc khi có yêu cầu.	- Khoa Dược - P.TCDKT - Các đơn vị có liên quan
Bước 7	Bán hàng, Thu tiền, Nộp tiền	* Khoa Dược thực hiện bán hàng từ phần mềm quản lý nhà thuốc; thu tiền bằng các hình thức: tiền mặt, chuyển khoản, quét thẻ thanh toán... vào tài khoản của Bệnh viện; và xuất hóa đơn tài chính cho người mua hàng (có trách nhiệm xuất hóa đơn tài chính cho toàn bộ các mặt hàng bán ra tại Nhà thuốc bệnh viện)	- Khoa Dược - P.TCKT

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.



Các bước	Quá trình	Mô tả	Thực hiện
		Hàng ngày, Khoa Dược có trách nhiệm tổng kết, lập báo cáo và nộp toàn bộ tiền bán hàng về quỹ bệnh viện/qua tài khoản của Bệnh viện tại ngân hàng. Phòng TCKT chịu trách nhiệm về việc kiểm soát tiền đã về quỹ/ về tài khoản Bệnh viện theo đúng thông tin trong giấy nộp tiền/ báo cáo thu tiền mà nhân viên nhà thuốc đã nộp và Bảng sao kê cụ thể ngân hàng. Cụ thể: - Nộp tiền qua Ngân hàng: Trong giờ hành chính: đảm bảo nộp đủ 02 khoản tách theo 02 giấy nộp tiền như sau: (1) Khoản tiền tạm nộp trong ngày (toàn bộ tiền bán hàng thực tế thu được đến thời điểm Ngân hàng (có hợp đồng thu tiền với Bệnh viện) vào thu tiền- có thể giữ lại tiền lẻ). (2) Khoản tiền bổ sung của ngày liền kề trước đó (là khoản chênh lệch cần nộp thêm của ngày hôm trước sau khi trừ đi phần đã tạm nộp – số liệu lấy theo Báo cáo doanh số bán và Nhật ký thu tiền/Báo cáo phát hành hóa đơn tài chính trên phần mềm quản lý nhà thuốc trừ đi khoản tiền đã tạm nộp vào ngày liền kề trước đó) Chứng từ đi kèm: + Giấy nộp tiền vào tài khoản của Bệnh viện tại ngân hàng có chữ ký xác nhận của nhân viên ngân hàng và người nộp tiền tại quầy do Trưởng khoa Dược phân công (bản sao); + Tổng hợp thanh toán qua thẻ/QR code theo ngày (in từ hệ thống ngân hàng theo tên đăng nhập của từng quầy) - Nộp tiền tại quỹ bệnh viện: Vào kết thúc ngày làm việc (thứ 6 hàng tuần) và đối với các ca trực vào ngày nghỉ và ngày Lễ, Tết: ngay sau khi tua trực kết thúc. + Trường hợp ca làm việc/ca trực đã hoàn thiện, đối chiếu khớp đúng số liệu giữa Báo cáo Doanh số bán và Nhật ký thu tiền/ Báo cáo phát hành hóa đơn tài chính, nhân viên nhà thuốc nộp ngay toàn bộ số tiền thu được trong ca làm việc/trực về Quỹ Bệnh viện. + Trường hợp chưa thể hoàn thiện, đối chiếu số liệu khớp đúng trong ca làm việc/tua trực: Nhân viên nhà thuốc vẫn phải nộp toàn bộ số tiền thực tế thu được (có thể giữ lại tiền lẻ, tuy nhiên phải ghi rõ trong bảng kê giao nhận tiền) về Quỹ Bệnh viện. Nhân viên nhà thuốc có trách nhiệm hoàn thiện Báo cáo thu tiền nhà thuốc ngay trong ngày làm việc kế tiếp để đối chiếu, tổng kết thu -chi tiền mặt với Thủ Quỹ Bệnh viện. <i>Khoa Dược cam kết không được cất giữ tiền mặt thu được trong ca làm việc, ca trực tại vị trí cất giữ riêng;</i>	- Khoa Dược

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

Các bước	Quá trình	Mô tả	Thực hiện
		không được mang tiền ra khỏi Bệnh viện hoặc gửi người khác hoặc sử dụng cho cá nhân hoặc mục đích khác). Chúng từ đi kèm (Lập thành 02 bộ) bao gồm: + Báo cáo thu tiền nhà thuốc (theo BM.20/QTQL.BV.48.3) + Tổng hợp thanh toán qua thẻ/ QR code theo ngày (in từ hệ thống ngân hàng theo tên đăng nhập của từng quầy) P.TCKT sẽ đối chiếu số tiền thực tế nộp với số tiền trong Báo cáo thu tiền và các chứng từ khác có liên quan, sau đó lập chứng từ xác nhận nộp tiền mặt vào Quỹ Bệnh viện và trả lại nhân viên nhà thuốc 01 bộ chứng từ (Phiếu thu/ chi và bộ chứng từ nêu trên) Cập nhật dữ liệu lên hệ thống cơ sở dữ liệu được quốc gia: Nhân viên khoa Dược được giao nhiệm vụ có trách nhiệm cập nhật dữ liệu thuốc lên hệ thống cơ sở dữ liệu được quốc gia theo quy định khi phần mềm nhà thuốc chưa có chức năng tự cập nhật số liệu.	- P.TCKT -Khoa Dược
Bước 8	Thanh toán cho đơn vị cung ứng	- Khoa Dược căn cứ trên báo cáo xuất nhập tồn các nhà thuốc, tình hình nhập hàng, khả năng cung ứng, chất lượng hàng hóa và dịch vụ của đơn vị cung ứng và điều khoản thanh toán trong hợp đồng để lập đề nghị thanh toán tiền hàng gửi P.TCKT.	Khoa Dược
		- P.TCKT căn cứ trên đề nghị của Khoa Dược tiến hành lập Ủy nhiệm chi/Phiếu chi trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và thực hiện thanh toán cho đơn vị cung ứng. <i>Thời gian: Theo thời hạn thanh toán trong Hợp đồng hoặc theo thực tế phát sinh đề xuất thanh toán.</i>	P.TCKT
Bước 9	Kiểm kê, báo cáo kết quả hoạt động, đối chiếu công nợ	- Kiểm kê hàng hóa: Thời gian và trách nhiệm/thành phần tham gia kiểm kê như sau: + Hàng tháng: Khoa Dược tự tổ chức kiểm kê định kỳ vào ngày cuối mỗi tháng; + Mỗi 6 tháng: Ban kiểm kê (thành lập theo quyết định của Giám đốc BV) tổ chức kiểm kê vào ngày cuối cùng của tháng 6 và tháng 12. + Đột xuất: Kiểm kê khi có yêu cầu của Giám đốc hoặc Ban kiểm tra hoạt động Nhà thuốc. + Hàng quý, Khoa Dược lập Báo cáo danh mục hàng cận hạn và chậm luân chuyển và trình Giám đốc xem xét, chỉ đạo (đồng thời gửi Kế toán Nhà thuốc bệnh viện để cùng theo dõi, thực hiện chỉ đạo của Ban	-Ban Kiểm kê - Khoa Dược - P.TCKT

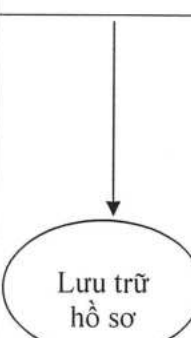
Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

(Chữ ký)

Các bước	Quá trình	Mô tả	Thực hiện
		Giám đốc). + Hàng tháng: - Người làm sổ sách của Nhà thuốc do trưởng khoa Dược phân công tập hợp đầy đủ các chứng từ về số liệu báo cáo bán hàng của tháng và chuyển Kế toán Nhà thuốc bệnh viện để tập hợp, lập Báo cáo kết quả hoạt động tài chính của nhà thuốc, các tài liệu, số liệu bao gồm: (1) Bảng tổng hợp thu tiền nhà thuốc (Biểu mẫu BM.21/QTQL.BV.48.3 (2) Giấy nộp tiền vào tài khoản ngân hàng (theo ngày); (3) Báo cáo tổng hợp thanh toán qua thẻ/QR code theo tháng (in từ hệ thống ngân hàng theo tên đăng nhập của từng quầy) (4) Chứng từ xác nhận nộp tiền mặt vào Quỹ bệnh viện. (5) Báo cáo Doanh số bán hàng tháng theo từng quầy. (6) Báo cáo kiểm kê: BM.07/QTQL.BV.48.3; (7) Báo cáo xuất nhập tồn: BM.08/QTQL.BV.48.3. Thời gian: Định kỳ từ ngày 01-05 của tháng kế tiếp. <i>Khoa Dược chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác của số liệu tại các báo cáo nêu trên.</i>	
		- Căn cứ vào các Báo cáo do khoa Dược lập và số liệu, tài liệu liên quan, Kế toán Nhà thuốc bệnh viện tính toán, lập báo cáo kết quả hoạt động tài chính của Nhà thuốc bệnh viện và thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước. <i>Thời gian: Hàng tháng;</i> - Khoa Dược, Phòng TCKT phối hợp với các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện đối chiếu công nợ của Nhà thuốc bệnh viện với các nhà cung cấp. <i>Thời gian: Cuối năm hoặc đột xuất;</i>	- Khoa Dược - P.TCKT
Bước 10	- Kiểm tra, Giám sát	- Thực hiện kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất các hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện: kiểm tra việc xây dựng và tuân thủ danh mục; kiểm tra việc xét chọn đơn vị cung ứng, mặt hàng cung ứng; việc thực hiện gọi hàng, nhập hàng, bán hàng; kiểm tra hiện vật tại các nhà thuốc và kiểm tra các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Nhà thuốc Bệnh viện <i>Thời gian: Định kỳ hoặc đột xuất.</i>	Ban kiểm tra hoạt động Nhà thuốc

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.



Các bước	Quá trình	Mô tả	Thực hiện
Bước 11		- Khoa Dược: Hoàn thiện và lưu trữ các hồ sơ liên quan đến quá trình đề xuất, xem xét và ban hành danh mục hàng hóa; quá trình lựa chọn đơn vị/mặt hàng cung ứng vào Nhà thuốc bệnh viện; các hợp đồng và các tài liệu liên quan khác theo các bước của Quy trình này. - Phòng TCKT: Hoàn thiện và lưu trữ các Báo cáo kết quả hoạt động tài chính; Chứng từ thanh toán cho nhà cung cấp và tài liệu khác liên quan đến hoạt động tài chính của Nhà thuốc theo các bước của Quy trình này.	Khoa Dược Phòng TCKT

6.1. Bệnh viện tự quyết định mua sắm đối với thuốc và BHYT

6.1.1. Đối với danh mục thuốc và BHYT có kết quả trúng thầu tại Bệnh viện còn hiệu lực

Nguyên tắc: được thương thảo, ký hợp đồng nguyên tắc với nhà thầu trúng thầu để cung ứng thuốc/TBYT đang có kết quả trúng thầu tại Bệnh viện còn hiệu lực cho Nhà thuốc bệnh viện đáp ứng điều kiện sau:

- Giá mua không vượt giá đã trúng thầu đang cung ứng;
- Trong thời gian hiệu lực của hợp đồng thầu.

Các bước thực hiện:

- Khoa Dược kiểm tra thông tin trúng thầu của Thuốc/TBYT cần mua, lập tờ trình xin ý kiến Giám đốc về việc ký hợp đồng nguyên tắc với nhà thầu;
- Gửi công văn và thương thảo với nhà thầu về việc ký Hợp đồng cung ứng;
- Ban hành quyết định lựa chọn nhà cung cấp làm cơ sở ký hợp đồng.
- Hoàn thiện ký hợp đồng nguyên tắc với nhà cung cấp;
- Ban hành quyết định hàng hóa bán tại Nhà thuốc (nếu cần);
- Thực hiện mua sắm theo hợp đồng đã ký.

6.1.2. Xét chọn công khai lựa chọn nhà cung cấp

Phạm vi áp dụng: Thuốc/TBYT cung ứng tại Nhà thuốc bệnh viện

Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
	- Khoa Dược tổng hợp DM gửi xin ý kiến các khoa phòng sau đó trình Giám đốc, Hội đồng Thuốc và điều trị (có mời đại diện phòng VT-TBYT đối với BHYT) xem xét thông qua DM (không xem xét số lượng), BM 10/QTQL.BV.48.3, trong đó: + DM thuốc gồm các thông tin: hoạt chất; nồng độ, hàm lượng; đường dùng; dạng bào chế, đơn	- Khoa Dược; - Các khoa/phòng liên quan; - HĐĐT.

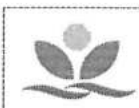
Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

Handwritten signature

Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
	vị tính, nhóm TCKT; + DM TBYT gồm các thông tin: Tên hàng hóa/Tên thương mại của TBYT, mô tả tính năng kỹ thuật của sản phẩm, quy cách, đơn vị tính.	
2. Trình, phê duyệt danh mục thuốc/TBYT mời cung ứng ↓	- Căn cứ theo danh mục đã được Hội đồng thông qua, khoa Dược lập tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục, cách thức mời cung ứng và đánh giá hồ sơ nhà cung cấp thuốc/TBYT tại Nhà thuốc bệnh viện (BM 11/QTQL.BV.48.3) gồm: + Thư mời cung ứng kèm DM thuốc/TBYT và mẫu hồ sơ yêu cầu; (BM 12/QTQL.BV.48.3); + Hướng dẫn đánh giá hồ sơ nhà cung cấp (Phụ lục 1 đính kèm).	- Khoa Dược; - Giám đốc.
3. Gửi thư mời cung cấp thông tin cung ứng ↓	- Gửi thư mời cung cấp thông tin cung ứng trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc trang thông tin của Bệnh viện tối thiểu 10 ngày làm việc kể từ ngày đăng tải thành công thư mời hoặc liên hệ trực tiếp với các nhà cung ứng (nếu không có kết quả chào cung ứng của nhà cung cấp sau khi đăng tải). - Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ các nhà cung ứng, kiểm tra con dấu, chữ ký của hồ sơ, trình Giám đốc xem xét, phê chuẩn chuyển cho đơn vị được giao nhiệm vụ đánh giá (tổ xét chọn đơn vị cung ứng)	- Khoa Dược; - Bộ phận văn thư
4. Đánh giá, trình, phê duyệt nhà cung ứng ↓	Căn cứ tài liệu do Văn thư cung cấp, Tổ xét chọn đơn vị cung ứng: xem xét, lập báo cáo đánh giá (BM13/QTQL.BV.48.3) và Tờ trình đề xuất (BM14/QTQL.BV.48.3) Giám đốc Bệnh viện phê duyệt nhà cung ứng dựa trên kết quả đánh giá năng lực và hồ sơ sản phẩm của các nhà cung ứng. * Các yêu cầu cơ bản đối với thuốc/TBYT cung ứng vào Nhà thuốc Bệnh viện: - Đơn vị tham gia cung ứng: phải có tư cách pháp nhân, có giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh và có phạm vi hoạt động, cung ứng phù hợp với danh mục hàng hóa mà đơn vị chào cung ứng theo quy định của pháp luật; - Các mặt hàng thuốc, TBYT cung ứng phải có đầy đủ các giấy tờ tài liệu chứng minh hàng hóa được lưu hành hợp pháp tại Việt Nam.	- Tổ xét chọn đơn vị cung ứng; - Giám đốc.

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.





Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
	- Đối với thuốc: cần cung cấp tài liệu chứng minh thuốc trúng thầu tại các cơ sở y tế tuyến tỉnh, tuyến trung ương trong vòng 12 tháng; trúng thầu mua sắm tập trung cấp địa phương, cấp quốc gia trong thời hạn của hợp đồng hoặc thỏa thuận khung mua sắm tập trung và giá đề xuất không được cao hơn giá thuốc trúng thầu cùng thời điểm nếu thuốc có trong Danh mục trúng thầu của Bệnh viện, hoặc không được cao hơn giá trúng thầu của chính thuốc đó tại cơ sở y tế khác. - Về giá kê khai: Thuốc/TBYT nằm trong danh mục phải kê khai: Phải được kê khai giá theo quy định, giá mua sắm không vượt giá kê khai. - Đối với thuốc/TBYT có cùng Biệt dược/Tên thương mại: Nếu có nhiều mặt hàng cùng đáp ứng các yêu cầu về tính hợp lệ của nhà cung cấp và tính hợp lệ của sản phẩm thì ưu tiên lựa chọn nhà cung ứng có giá chào thấp nhất và đáp ứng tính hợp lệ theo quy định; - Đối với danh mục mời cung ứng có nhiều thuốc tham dự có Biệt dược/tên thương mại khác nhau: Cho phép xét chọn tối đa 05 Biệt dược/tên thương mại cho cùng danh mục đó theo giá từ thấp đến cao để cung cấp trong Nhà thuốc bệnh viện.	
5. Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung ứng	Căn cứ Tờ trình của Tổ xét chọn nhà cung cấp, Giám đốc Bệnh viện phê duyệt kết đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng thuốc/TBYT vào Nhà thuốc bệnh viện (BM15/QTQL.BV.48.3) làm căn cứ ký hợp đồng và các thủ tục tiếp theo để cung ứng hàng hóa tại Nhà thuốc bệnh viện.	Giám đốc

6.2. Hướng dẫn mua sắm các hàng hóa khác (ngoài thuốc và TBYT)

6.2.1. Đối với hàng hóa có kết quả trúng thầu tại Bệnh viện còn hiệu lực

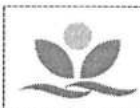
Hình thức lựa chọn nhà thầu: chào giá trực tuyến rút gọn.

- Khái niệm: Chào giá trực tuyến là một quá trình lặp lại nhiều lần việc nhà thầu sử dụng phương tiện điện tử để đưa ra mức giá mới hoặc giá trị mới cho yếu tố ngoài giá có thể định lượng được theo các tiêu chuẩn đánh giá trong hồ sơ mời thầu để làm cơ sở cho việc xếp hạng hoặc xếp hạng lại hồ sơ dự thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- Phạm vi áp dụng: gói thầu mua sắm hàng hóa chia phần, trong đó mỗi phần là một mặt hàng có giá trị không quá 01 tỷ đồng.

- Điều kiện áp dụng: Đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.



+ Hàng hóa đang bán tại nhà thuốc;
+ Đã hết/gần hết cơ sở thầu, cần mua sắm thêm để đáp ứng kịp thời nhu cầu của Nhà thuốc bệnh viện;

+ Hợp đồng thầu còn hiệu lực.

Các bước thực hiện:

- Khoa Dược tổng hợp danh mục và số lượng hàng hóa cần chào giá trực tuyến;
- Khoa Dược trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Danh mục cần có thông tin yêu cầu cụ thể về xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn hiệu, hãng sản xuất, thông số kỹ thuật và các nội dung cần thiết khác (nếu có) của hàng hóa. Trong đó:

+ Danh mục: các hàng hóa đủ điều kiện áp dụng như trên;
+ Số lượng: căn cứ theo báo cáo bán hàng từ khi hợp đồng thầu có hiệu lực;
+ Thời gian thực hiện hợp đồng: không vượt quá thời gian của hợp đồng thầu trước đó làm căn cứ đề xuất danh mục.

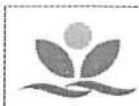
- Tổ chức lựa chọn nhà thầu: chi tiết tại phụ lục 2 đính kèm.

6.2.2. Đối với các hàng hóa không có kết quả trúng thầu tại Bệnh viện còn hiệu lực

Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
	Khoa Dược căn cứ danh mục hàng hóa tổng hợp tại bước 1 mục 6, (trường hợp chưa đủ căn cứ xây dựng tiêu chí kỹ thuật chi tiết cho các hàng hóa) để lập tờ trình (BM 18/QTQL.BV.48.3) đề xuất Giám đốc xem xét phê duyệt danh mục hàng hóa mời cung ứng tại Nhà thuốc sơ bộ theo nhóm tác dụng gồm Thư mời cung cấp thông tin sản phẩm kèm Danh mục hàng hóa và mẫu cung cấp thông tin hàng hóa (BM 19/QTQL.BV.48.3) - Sau khi được Giám đốc phê duyệt, khoa Dược thực hiện thủ tục chào mời/tìm kiếm thông tin về hàng hóa. + <i>Hình thức, thời gian:</i> Đăng tải Thư mời cung ứng tại website của Bệnh viện trong vòng ít nhất 05 ngày kể từ ngày đăng tải. + Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ các nhà cung ứng, kiểm tra con dấu, chữ ký của hồ sơ, trình Giám đốc xem xét, phê chuẩn chuyển cho khoa Dược tổng hợp.	Khoa Dược
	Căn cứ thông tin hàng hóa nhận được tại bước 1 và báo cáo bán hàng, Khoa Dược tổng hợp và xây dựng danh mục, số lượng, tiêu chí kỹ thuật chi tiết gửi lấy ý kiến các khoa, phòng có liên quan, và trình Hội đồng thuốc và điều trị (và chuyên gia chuyên ngành, nếu cần) xem xét thông qua làm căn cứ xây dựng kế hoạch. + Danh mục: Căn cứ theo thông tin hàng hóa tổng hợp từ các công văn nhà cung cấp theo thư mời của bệnh viện; + Số lượng: căn cứ theo báo cáo bán hàng năm trước và số lượng danh mục hàng hóa đề xuất.	- Khoa Dược - Hội đồng thuốc và điều trị - Giám đốc

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

Handwritten signature



Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
3. Lập, xây dựng và trình thẩm định, phê duyệt KHLCNT	Thực hiện theo các bước tiếp theo: Thực hiện theo bước từ 6.2.4 đến 6.2.9 của Quy trình mua sắm hàng hóa, tài sản và dịch vụ thông dụng tại Bệnh viện Nhi Trung ương (QT.QLBV. 14.1 hoặc Quy trình mua sắm hàng hóa, tài sản và dịch vụ thông dụng được sửa đổi/bổ sung/ thay thế - nếu có), cụ thể: 1. Thu thập căn cứ xây dựng giá dự toán: Mục 6.2.4; 2. Tổng hợp giá: Mục 6.2.5; 3. Thông qua và phê duyệt dự toán: Mục 6.2.6; 4. Phê duyệt nguồn vốn mua sắm: Mục 6.2.7; 5. Lập, trình, thẩm định KHLCNT: Mục 6.2.8; 6. Phê duyệt KHLCNT: Mục 6.2.9. (hoặc các bước tương ứng trong Quy trình quy trình mua sắm hàng hóa, tài sản và dịch vụ thông dụng được sửa đổi/bổ sung/ thay thế - nếu có)	1. Khoa Dược, văn thư 2. Khoa Dược 3. Khoa Dược, Giám đốc 4. P. TCK-KT, Giám đốc 5. Khoa Dược, Tổ thẩm định KHLCNT 6. Giám đốc
4. Tổ chức LCNT theo KHLCNT được phê duyệt	Tổ chức lựa chọn nhà thầu theo KHLCNT Thực hiện theo bước 6.2.10 của quy trình mua sắm hàng hóa, tài sản và dịch vụ thông dụng tại Bệnh viện Nhi Trung ương (QT.QLBV. 14.1 hoặc Quy trình mua sắm hàng hóa, tài sản và dịch vụ thông dụng được sửa đổi/bổ sung/ thay thế - nếu có): Riêng với hình thức chào giá trực tuyến rút gọn thực hiện theo Phụ lục 2 đính kèm; hình thức mua sắm trực tuyến*: thực hiện theo Phụ lục 3 đính kèm; (hoặc các Phụ lục tương ứng trong Quy trình quy trình mua sắm hàng hóa, tài sản và dịch vụ thông dụng được sửa đổi/bổ sung/ thay thế - nếu có)	- Tổ chuyên gia - Tổ thẩm định - Tổ giúp việc - Chuyên gia, chuyên ngành (nếu có) - Khoa Dược

* Mua sắm trực tuyến:

- Phạm vi áp dụng: Danh mục hàng hóa có kết quả lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung áp dụng mua sắm trực tuyến: áp dụng đối với hàng hóa của gói thầu thuộc dự toán mua sắm có giá gói thầu không quá 300 triệu đồng.

- Thời gian áp dụng: đối với các hạng mục trong danh mục hàng hóa mua sắm tập trung là thời gian thực hiện hợp đồng trong trường hợp không ký thỏa thuận khung nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực hoặc thời gian có hiệu lực của thỏa thuận khung.

6.3. Mua sắm hàng hóa theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu 2023

- Phạm vi áp dụng: tất cả các hàng hóa cung ứng tại Nhà thuốc bệnh viện;
- Điều kiện áp dụng: giá trị mua sắm không quá 50 triệu đồng.
- Các bước thực hiện:
+ Xác định danh mục và giá trị cần mua sắm;

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 17 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

+ Khoa Dược tham khảo kết quả trúng thầu tại các cơ sở y tế trong 12 tháng gần đây hoặc các báo giá nhận được từ thư mời cung cấp thông tin cung ứng;

+ Liên hệ với nhà cung cấp dự kiến có khả năng thực hiện cung ứng hàng hóa thống nhất các nội dung liên quan đến cung ứng hàng hóa cần mua.

+ Khoa Dược lập Tờ trình đề nghị phê duyệt mua hàng hóa (BM.16/QTQL.BV.48.3), kèm theo:

- ✓ Đề xuất của khoa phòng (nếu có);
- ✓ Thông tin căn cứ xây dựng giá;
- ✓ Văn bản khác có liên quan (nếu có).

+ Giám đốc xem xét, ra quyết định mua sắm hàng hóa (BM.17/QTQL.BV.48.3);

+ Khoa Dược tổ chức mua sắm hàng hóa theo quyết định được phê duyệt;

+ Không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

6.4. Ký, đăng tải thông tin hợp đồng với nhà cung ứng và điều chỉnh thông tin trong quá trình thực hiện hợp đồng.

6.4.1. Ký hợp đồng

Khoa Dược là đầu mối phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán và các cá nhân, đơn vị liên quan kiểm tra, rà soát nội dung, ký nháy xác nhận xem xét (theo Quy trình soạn thảo văn bản và trình ký Ban Giám đốc_QTQL.HC.10.1 hoặc Quy trình soạn thảo văn bản và trình ký Ban Giám đốc được sửa đổi/bổ sung/ thay thế - nếu có) và trình Giám đốc ký Hợp đồng với các nhà thầu/ nhà cung cấp được lựa chọn theo kết quả đã được phê duyệt.

Nhà thầu được lựa chọn phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng trước thời điểm hợp đồng có hiệu lực. Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng được quy định trong hồ sơ mời thầu hoặc văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

6.4.2. Đăng tải thông tin hợp đồng (với các hợp đồng thầu)

- Khoa Dược thực hiện đăng tải thông tin chủ yếu của hợp đồng trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

- Khoa Dược lập báo cáo đánh giá kết quả thực hiện hợp đồng và đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia trong vòng 06 tháng kể từ ngày thanh lý hợp đồng.

6.4.3. Điều chỉnh nội dung hợp đồng trong quá trình thực hiện hợp đồng.

6.4.3.1. Điều chỉnh mua vượt số lượng so với hợp đồng đã ký

Điều kiện áp dụng: các gói thầu theo hình thức đấu thầu rộng rãi trong nước qua mạng theo đúng quy định về tùy chọn mua thêm đã được quy định trong KHLCNT (tối đa 30% số lượng kế hoạch). Các bước thực hiện:

- Khoa Dược rà soát nhu cầu, xác định danh mục hàng hóa và số lượng cần mua thêm (không quá 30% số lượng trúng thầu).

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

(Chữ ký)

	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 18 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

- Khoa Dược làm tờ trình phê duyệt danh mục, số lượng, dự toán mua sắm cho phần tùy chọn mua thêm trình Ban Giám đốc xem xét.

- Căn cứ Quyết định phê duyệt của Ban Giám đốc, Khoa Dược soạn thảo công văn về việc ký phụ lục hợp đồng điều chỉnh số lượng tới các nhà thầu.

- Khoa Dược phối hợp phòng TCKT dự thảo và trình ký phụ lục hợp đồng điều chỉnh số lượng theo quyết định được phê duyệt.

- Mua hàng hóa theo phụ lục hợp đồng đã ký.

6.4.3.2. Điều chỉnh thông tin của hàng hóa (ngoại trừ số lượng) so với hợp đồng đã ký.

- Khoa Dược nhận văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin từ nhà cung cấp/ Khoa Dược chủ động xem xét thấy cần phải điều chỉnh thông tin của hàng hóa;

- Khoa Dược rà soát lại thông tin hàng hóa thay đổi theo văn bản của nhà cung cấp/theo yêu cầu thực tế có thỏa mãn điều kiện theo hướng dẫn tại các văn bản pháp luật hay không;

- Khoa Dược lập tờ trình báo cáo kết quả rà soát và xin ý kiến của Giám đốc Bệnh viện về việc đồng ý/ không đồng ý thay đổi các thông tin của hàng hóa theo đề nghị của nhà cung cấp/theo yêu cầu thực tế.

- Giám đốc gửi công văn thông báo về việc đồng ý/ không đồng ý/yêu cầu điều chỉnh, thay đổi các thông tin của thuốc so với hợp đồng đã ký tới nhà cung cấp.

- Nếu đồng ý điều chỉnh thông tin:

+ Khoa Dược là đầu mối triển khai các bước ký phụ lục hợp đồng điều chỉnh các thông tin hàng hóa, thông báo cho các cá nhân/ tổ chức liên quan;

+ Khoa Dược thực hiện hoạt động mua hàng hóa theo phụ lục hợp đồng đã ký.

6.4.3.3. Điều chỉnh thông tin khác

Khi có sự thay đổi thông tin của 1 trong 2 bên liên quan đến hợp đồng đã ký, căn cứ theo nội dung thay đổi và các quy định liên quan, Bệnh viện gửi văn bản/ nhận văn bản đề xuất thay đổi; xem xét và phản hồi lại với nhà cung cấp về việc đồng ý/ không đồng ý việc thay đổi. Nếu hai bên thống nhất các nội dung thay đổi, thực hiện ký phụ lục điều chỉnh và thông báo cho các cá nhân/ tổ chức liên quan.

7. Biểu mẫu, Hướng dẫn công việc:

TT	Hồ sơ, tài liệu	Mã tài liệu
1	Tờ trình đề nghị mua thuốc phục vụ công tác khám và điều trị	BM.1A/QTQL.BV.48.3
2	Tờ trình đề nghị mua hàng hóa (không phải thuốc) cung ứng tại Nhà thuốc Bệnh viện	BM.1B/QTQL.BV.48.3
3	Tờ trình đề xuất loại bỏ hàng hóa ra khỏi danh mục Nhà	BM.02/QTQL.BV.48.3

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.



	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 19 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

TT	Hồ sơ, tài liệu	Mã tài liệu
	thuốc Bệnh viện	
4	Tờ trình phê duyệt danh mục thuốc/ hàng hóa bán tại Nhà thuốc Bệnh viện	BM.03/QTQL.BV.48.3
5	Quyết định phê duyệt danh mục thuốc, hàng hóa bán tại Nhà thuốc Bệnh viện	BM.04/QTQL.BV.48.3
6	Biên bản kiểm nhập hàng hóa vào nhà thuốc Bệnh viện.	BM.05/QTQL.BV.48.3
7	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM.06/QTQL.BV.48.3
8	Biên bản kiểm kê nhà thuốc	BM.07/QTQL.BV.48.3
9	Báo cáo nhập xuất tồn	BM.08/QTQL.BV.48.3
10	Báo cáo chi tiết doanh số	BM.09/QTQL.BV.48.3
11	Tờ trình việc xin ý kiến về nhu cầu sử dụng thuốc/TBYT cung ứng tại nhà thuốc Bệnh viện	BM.10/QTQL.BV.48.3
12	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục, cách thức mời cung ứng và đánh giá hồ sơ nhà cung cấp	BM.11/QTQL.BV.48.3
14	Thông báo mời cung ứng	BM.12/QTQL.BV.48.3
15	Báo cáo đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng	BM.13/QTQL.BV.48.3
16	Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng	BM.14/QTQL.BV.48.3
17	Quyết định phê duyệt kết đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng thuốc/ TBYT vào nhà thuốc bệnh viện	BM.15/QTQL.BV.48.3
18	Tờ trình lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa theo quy định tại Khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu 2023	BM.16/QTQL.BV.48.3
19	Quyết định phê duyệt mua theo hướng dẫn tại Khoản 4 Điều 23 Luật Đấu thầu	BM.17/QTQL.BV.48.3
20	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục hàng hóa mời cung ứng tại nhà thuốc sơ bộ theo nhóm tác dụng	BM.18/QTQL.BV.48.3
21	Thông báo mời cung cấp thông tin hàng hóa	BM.19/QTQL.BV.48.3
22	Báo cáo thu tiền nhà thuốc	BM.20/QTQL.BV.48.3
23	Bảng tổng hợp tiền bán hàng của nhà thuốc	BM.21/QTQL.BV.48.3
24	Hướng dẫn kiểm nhập hàng hóa vào nhà thuốc	HDCV.1/QTQL.BV.48.3
25	Hướng dẫn khai báo thông tin hàng hóa trên phần mềm nhà thuốc	HDCV.2/QTQL.BV.48.3

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

TT	Hồ sơ, tài liệu	Mã tài liệu
26	Quy trình chào giá trực tuyến rút gọn	Phụ lục 1
27	Quy trình mua sắm trực tuyến	Phụ lục 2

8. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ, tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu trữ*	Phương pháp lưu	Phương pháp hủy
1	Tờ trình đề nghị mua thuốc phục vụ công tác khám và điều trị	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng	Xén giấy hoặc theo phương án khi trình hủy phù hợp quy định hành
2	Tờ trình đề nghị mua hàng hóa (không phải thuốc) cung ứng tại Nhà thuốc Bệnh viện	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng	
3	Tờ trình đề xuất loại bỏ hàng hóa ra khỏi danh mục Nhà thuốc Bệnh viện	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng	
4	Tờ trình phê duyệt danh mục thuốc/ hàng hóa bán tại Nhà thuốc Bệnh viện	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng	
5	Quyết định phê duyệt danh mục thuốc, hàng hóa bán tại Nhà thuốc Bệnh viện	Khoa Dược	10 năm	Bản cứng	
6	Biên bản kiểm nhập hàng hóa vào nhà thuốc Bệnh viện.	Khoa Dược (bản photo) Phòng TCKT (bản chính)	70 năm Theo quy định của TCKT.	Bản cứng	
7	Biên bản thanh lý hợp đồng	Khoa Dược	20 năm	Bản cứng	
8	Biên bản kiểm kê nhà thuốc	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng	
9	Báo cáo nhập xuất tồn	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng	
10	Báo cáo chi tiết doanh số	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng	
11	Tờ trình việc xin ý kiến về nhu cầu sử dụng thuốc/TBYT cung ứng tại nhà thuốc Bệnh viện	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng	
12	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục, cách thức mời cung ứng và đánh giá hồ sơ nhà cung cấp	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng	

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

(Chữ ký)

	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 21 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

13	Thông báo mời cung ứng	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng
14	Báo cáo đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng
15	Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng
16	Quyết định phê duyệt kết đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng thuốc/ TBYT vào nhà thuốc bệnh viện	Khoa Dược	10 năm	Bản cứng
17	Tờ trình lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa theo quy định tại Khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu 2023	Khoa Dược	20 năm	Bản cứng
18	Quyết định phê duyệt mua theo hướng dẫn tại Khoản 4 Điều 23 Luật Đấu thầu	Khoa Dược	20 năm	Bản cứng
19	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục hàng hóa mời cung ứng tại nhà thuốc sơ bộ theo nhóm tác dụng	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng
20	Thông báo mời cung cấp thông tin hàng hóa	Khoa Dược	05 năm	Bản cứng
21	Báo cáo thu tiền nhà thuốc	Phòng TCKT	05 năm	Bản cứng
22	Bảng tổng hợp tiền bán hàng của nhà thuốc	Phòng TCKT	05 năm	Bản cứng
23	Hóa đơn nhập hàng	Phòng TCKT	70 năm (hoặc theo quy định của TCKT)	Bản cứng
24	Biên bản họp Hội đồng thuốc và điều trị/Hội đồng Khoa học	Khoa Dược	20 năm	Bản cứng
25	Quyết định phê duyệt nguồn vốn mua sắm thuốc KHLCNT cung cấp thuốc.	Khoa Dược (bản chính) Phòng TCKT (bản chính)	20 năm	Bản cứng
26	Quyết định phê duyệt Hồ sơ mời thầu/Hồ sơ yêu cầu	Khoa Dược	20 năm	Bản cứng
27	Quyết định phê duyệt dự toán cho khối lượng mua thêm	Khoa Dược (bản chính) Phòng TCKT (bản chính)	20 năm	Bản cứng

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

Tha

L

	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 22 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

28	Quyết định về việc phê duyệt mua thêm thuốc so với số lượng hợp đồng đã ký	Khoa Dược	20 năm	Bản cứng	
----	--	-----------	--------	----------	--

**Thời gian lưu trữ có thể thay đổi phù hợp với các văn bản quy định pháp luật hiện hành.*

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.




	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 23 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

Tài liệu tham khảo

- Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016 của Quốc hội và Luật số: 44/2024/QH15 ngày 21/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Dược;
- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội;
- Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu;
- Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều thi hành Luật dược;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Y tế;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế; Nghị định 07/2023/NĐ-CP ngày 03/3/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế;
- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/2/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định 17/2025/NĐ-CP ngày 06/2/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu;
- Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25/1/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm;
- Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tổ chức và hoạt động của khoa Dược bệnh viện;
- Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế;
- Thông tư số 07/2018/TT-BYT ngày 12/4/2018 quy định chi tiết một số điều về kinh doanh dược của Luật dược và Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật dược;
- Thông tư số 25/2018/TT-BYT ngày 28/9/2018 quy định bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực y tế do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành;
- Thông tư số 07/2024/TT-BYT ngày 17/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.



	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 24 trên 24
	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN- KHOA DƯỢC	30/05/2025
	Quy trình quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương	QTQL.BV.48.3

- Thông tư số 32/2019/TT-BYT ngày 16/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung Khoản 4 Điều 4 và Phụ lục số 01-MP Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm;

- Thông tư số 05/2022/TT-BYT ngày 01/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế;

- Thông tư 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn đăng thông tin chọn nhà thầu, mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

- Thông tư số 23/2024/TT-BKHĐT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu

- Quyết định số 2398/QĐ-BYT ngày 13/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Nhi Trung ương;

- Quyết định số 921/QĐ-BYT: Quyết định số 921/QĐ-BYT ngày 11/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế

- Các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn hoặc sửa đổi (nếu có) liên quan.

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu bệnh viện phải được kiểm tra trước khi sử dụng và nếu sao chép cần được sự cho phép của bệnh viện. Lưu hành nội bộ.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Biểu mẫu 1A

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị mua thuốc phục vụ công tác khám và điều trị năm ...

Kính gửi:

- Ban Giám đốc
- Hội đồng Thuốc và Điều trị

[Tên đơn vị], xin được đề nghị mua thuốc để phục vụ công tác khám và điều trị tại khoa/phòng năm ... phục vụ ... [cung ứng tại nhà thuốc và/ hoặc cấp phát nội trú và ngoại trú]

Danh mục thuốc cần đề xuất mua cụ thể như sau:

STT	Hoạt chất	Nồng độ/ Hàm lượng	Đường dùng	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến sử dụng trong ... tháng		Ghi chú
					Nhà thuốc	Cấp phát nội ngoại trú	

Lý do đề xuất bổ sung:
(nêu rõ lý do đề xuất bổ sung thuốc và căn cứ đề xuất số lượng).

Kính đề nghị Hội đồng Thuốc và Điều trị xem xét thông qua, trình Ban Giám đốc chỉ đạo các đơn vị liên quan tiến hành mua sắm thuốc kịp thời phục vụ nhu cầu điều trị.

Xin trân trọng cảm ơn./.

KHOA LÂM SÀNG



Biểu mẫu 1B

Hà Nội, ngày tháng năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị mua hàng hóa (không phải thuốc) cung ứng tại Nhà thuốc Bệnh viện phục vụ công tác khám và điều trị năm.....

Kính gửi:

- Ban Giám đốc
- Hội đồng

[Tên đơn vị], xin được đề nghị mua hàng hóa (không phải thuốc) để phục vụ công tác khám và điều trị tại khoa/ phòng năm cung ứng tại nhà thuốc bệnh viện.

Danh mục thuốc hàng hóa cần đề xuất mua cụ thể như sau:

STT	Phân loại hàng hóa*	Hoạt chất/ thành phần/ tên hàng hóa	Nồng độ/ Hàm lượng/ tính năng kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến sử dụng trong .. tháng (nếu có)	Mục đích sử dụng/ chỉ định	Ghi chú

*TBYT/ MP/TPCN...

Lý do đề xuất bổ sung:....

(nêu rõ lý do đề xuất bổ sung hàng hóa và căn cứ đề xuất số lượng nếu cần).

Kính đề nghị Hội đồng xem xét, trình Ban Giám Đốc phê duyệt Kế hoạch mua sắm hàng hóa để kịp thời phục vụ nhu cầu điều trị.

Xin trân trọng cảm ơn.

KHOA LÂM SÀNG



Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Biểu mẫu 02

TỜ TRÌNH
Về việc đề xuất loại bỏ hàng hóa ra khỏi danh mục
Nhà thuốc Bệnh viện năm ...

Kính gửi:

- Ban Giám đốc
- Hội đồng Thuốc và Điều trị

[Tên đơn vị], xin được đề xuất loại bỏ hàng hóa ra khỏi danh mục thuốc Bệnh viện phục vụ công tác khám và điều trị[cung ứng tại nhà thuốc và/ hoặc cấp phát nội trú và ngoại trú]

Danh mục thuốc cần đề xuất loại bỏ cụ thể như sau:

STT	Phân loại hàng hóa*	Tên thương mại (nếu có)	Hoạt chất/ thành phần/ tên hàng hóa	Nồng độ/ Hàm lượng- tính năng kỹ thuật	Đường dùng/ cách dùng	Dạng bào chế	Đơn vị tính	Mục đích/ chỉ định sử dụng của hàng hóa	Ghi chú

- Thuốc/ TBYT/ MP, TPCN...

Lý do đề xuất loại bỏ:.....

(nêu rõ lý do đề xuất loại bỏ thuốc).

Kính đề nghị Ban Giám đốc và Hội đồng xem xét.

Xin trân trọng cảm ơn./.

KHOA LÂM SÀNG



Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Biểu mẫu 03

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt danh mục thuốc/ hàng hóa bán tại Nhà thuốc Bệnh viện
Năm đợt

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội và Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu;

Căn cứ Nghị định 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật dược và Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Y tế (với hàng hóa là thuốc)

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu/ nhà cung ứng;

Căn cứ.....

Căn cứ nhu cầu cung ứng hàng hóa tại nhà thuốc bệnh viện đáp ứng nhu cầu khám và điều trị của bệnh nhân.

Hiện tại, Bệnh viện đã có kết quả lựa chọn nhà thầu/ nhà cung cấp...(Nêu chi tiết thông tin gói thầu hoặc thông tin mời cung ứng)

Để đảm bảo cung ứng kịp thời đủ thuốc/ hàng hóa phục vụ công tác khám và điều trị cho bệnh nhân và nâng cao công tác phục vụ bệnh nhân tại Nhà thuốc Bệnh viện, Khoa Dược kính đề nghị Giám đốc Bệnh viện xem xét, phê duyệt Danh mục thuốc tại Nhà thuốc Bệnh viện năm (Đợt ...).

(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Kính trình Giám đốc xem xét, quyết định!



Phụ lục
DANH MỤC HÀNG HÓA ĐỀ XUẤT CUNG ỨNG TẠI NHÀ THUỐC BỆNH VIỆN
NĂM..... ĐỢT...

*(Kèm theo tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục thuốc/ hàng hóa bán tại Nhà thuốc Bệnh viện
ngày... tháng ... năm của Khoa Dược)*

STT	Thông tin tại Quyết định lựa chọn nhà thầu/ nhà cung cấp				Phân loại hàng hóa (thuốc/ TBYT/ TPCN/ MP...)	Giá bán	Tỷ lệ lãi
	Các cột thông tin hàng hóa trúng thầu/ được lựa chọn	Nhà cung cấp	Số quyết định/ ngày quyết định	STT hàng hóa trong quyết định			



Số: /QĐ-BVNTW

Hà Nội, ngày tháng năm ...

Biểu mẫu 04

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục thuốc, hàng hóa bán tại Nhà thuốc Bệnh viện
Năm ...Đợt ...

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội và Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu;

Căn cứ Nghị định 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật dược và Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Y tế (với hàng hóa là thuốc)

Căn cứ Thông tư 15/2011/TT-BYT ngày 19/04/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định về tổ chức hoạt động của cơ sở bán lẻ thuốc trong bệnh viện;

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu/ nhà cung ứng (nêu chi tiết các quyết định);

Căn cứ nhu cầu cung ứng hàng hóa tại nhà thuốc bệnh viện đáp ứng nhu cầu khám và điều trị của bệnh nhân.

Theo đề nghị của Trưởng Khoa Dược – Bệnh viện Nhi Trung ương.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quyết định này danh mục thuốc, hàng hóa cung ứng tại hệ thống Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương năm Đợt.....

(Phụ lục danh mục đính kèm)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.



Điều 3. Các Ông, Bà: Trưởng khoa Dược, Trưởng phòng Tài chính Kế toán; các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KD (03).



**Phụ lục DANH MỤC HÀNG HÓA CUNG ỨNG TẠI NHÀ THUỐC BỆNH VIỆN
NĂM..... ĐỢT...**

*(Kèm theo Quyết định phê duyệt danh mục thuốc/ hàng hóa cung ứng tại Nhà thuốc Bệnh viện
ngày... tháng ... năm..)*

STT	Thông tin tại Quyết định lựa chọn nhà thầu/ nhà cung cấp				Phân loại hàng hóa (thuốc/ TBYT/ TPCN/ MP...)	Giá bán	Tỷ lệ lãi
	Các cột thông tin hàng hóa trúng thầu/ được lựa chọn	Nhà thầu/ cung cấp	Số quyết định/ ngày quyết định	STT hàng hóa trong quyết định			



Biểu mẫu 05

BIÊN BẢN KIỂM NHẬP HÀNG VÀO NHÀ THUỐC

Hôm nay ngày..... thángnăm, tại

Chúng tôi cùng tiến hành kiểm nhập số hàng hóa:

Của công ty:.....

Hoá đơn số:ngày/...../....., Tổng số tiền:VNĐ

Bao gồm các mục sau:

TT	Tên thuốc/ hàng hóa - Nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng	Hạn SD	Số lô	Hãng SX - Nước SX
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Tổng:..... khoản

Khớp thông tin hàng thực tế và thông tin trên giấy tờ, quyết định	☐ Đạt	☐ Không đạt
Quy cách đóng gói, cảm quan chất lượng, điều kiện bảo quản	☐ Đạt	☐ Không đạt
Số lượng thực tế đúng với hóa đơn	☐ Đạt	☐ Không đạt
Kiểm tra, đối chiếu thông tin trên hóa đơn	☐ Đạt	☐ Không đạt

Nhận xét khác:

Trưởng P. TCKT
(hoặc người được
UQ)

Trưởng K. Dược
(hoặc người được
UQ)

Thủ kho

Thống kê Dược

Người giao hàng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Biểu mẫu 06

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

(Hợp đồng số: /BVNTW – Được ngày)

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023 và Luật số 57/2024/QH15: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Nghị định 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu;

Căn cứ Thông tư số 07/2024/TT-BYT ngày 17 tháng 5 năm 2024 của Bộ Y tế quy định việc đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập;

Căn cứ theo Quyết định số ... ngày ... (Quyết định trúng thầu)

Căn cứ Hợp đồng số: ... /BVNTW-Được ... , ngày ... đã ký giữa hai bên.

Các tài liệu khác (nếu có);

Chúng tôi gồm:

Chủ đầu tư/ Bên mua (sau đây gọi là Bên A)

Tên Chủ đầu tư: BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:



E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

Đại diện:

Nhà thầu/ Nhà cung cấp (sau đây gọi là Bên B)

Tên nhà thầu [*ghi tên nhà thầu trúng thầu*]:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ: Giám đốc công ty

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ngày tháng năm

(*trường hợp được ủy quyền*).

Điều 1. Hai bên đồng ý thanh lý Hợp đồng nêu trên với nội dung sau:

1.1. Nội dung công việc đã thực hiện:

Bên B đã hoàn thành khối lượng công việc theo các quy định của Hợp đồng nêu trên với số lượng cụ thể như sau:

- Số mặt hàng trong hợp đồng:
- Số mặt hàng thực hiện:
- Giá trị hợp đồng ban đầu bằng số: (*Bằng chữ:.....*)
- Tổng giá trị hợp đồng và phụ lục:..... (*Bằng chữ:.....*)
- Tổng giá trị thực hiện:..... (*Bằng chữ:.....*)

Trong đó:

- Tổng giá trị thực hiện theo hợp đồng ban đầu:
- Tổng giá trị thực hiện trong phụ lục:

(Chi tiết tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 đính kèm biên bản thanh lý hợp đồng)

1.2. Thanh toán:

Bên A có trách nhiệm thanh toán đầy đủ số tiền mà bên B đã thực hiện theo quy định đã ký giữa hai bên trong hợp đồng nêu trên.

Điều 2. Sau khi Biên bản thanh lý hợp đồng đã được hai bên ký thì mọi trách nhiệm của Bên B đối với Bên A và ngược lại sẽ không còn hiệu lực.

Điều 3. Biên bản thanh lý hợp đồng này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B



PHỤ LỤC 1: BẢNG KÊ CHI TIẾT HÓA ĐƠN ĐÃ THỰC HIỆN

(Kèm theo Biên bản thanh lý hợp đồng số ... ngày...)

STT	Quyết định thầu	Số hóa đơn	Ngày hóa đơn	Số mặt hàng	Tổng tiền	Ghi chú
1. Phần thực hiện trong hợp đồng:						
2. Phần thực hiện trong phụ lục						

PHỤ LỤC 2: BẢNG KÊ CHI TIẾT SỐ LƯỢNG HÀNG HÓA ĐÃ THỰC HIỆN

(Kèm theo Biên bản thanh lý hợp đồng số ... ngày...)

STT	Tên hàng hóa	Thông tin chính của hàng hóa	Đơn vị tính	Đơn giá (VNĐ)	Số lượng trúng thầu (nếu có)	Số lượng đã thực hiện	Thành tiền đã thực hiện (VNĐ)	Ghi chú
1. Phần thực hiện trong hợp đồng:								
1. Phần thực hiện trong Phụ lục								

Biểu mẫu 7

BIÊN BẢN KIỂM KÊ NHÀ THUỐC

Ngày ... tháng ... năm ...

Tổ kiểm kê gồm: - Giám Sát
 - Phụ trách chuyên môn
 - Nhân viên nhà thuốc
 - Tài Chính Kế Toán

Địa điểm kiểm kê: Nhà thuốc số

Thời gian kiểm kê: từ giờ ngày tháng năm đến giờ ngày tháng
năm

Kết quả kiểm kê như sau:

STT	Mã	Tên hàng hóa	ĐVT	Số lượng tồn	Số lượng thực tế	Hạn dùng	Ghi chú

Ý kiến đề xuất (nếu có):

Hà Nội, ngày tháng năm

TỔ KIỂM KÊ

(Ký và ghi rõ họ tên)



Biểu mẫu 8

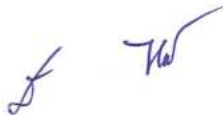
BÁO CÁO NHẬP XUẤT TỒN
Quỹ số:.....Tháng.....năm.....

S T T	Mã số	Tên thuốc- hàm lượng	Đvt	Đơn giá	Tồn đầu kỳ		Nhập trong kỳ				Xuất trong kỳ				Tồn cuối kỳ	
							Nhập		Chuyển kho		Xuất		Chuyển kho			
					Số lượng	Số tiền	SL	Số tiền	SL	Số tiền	SL	Số tiền	SL	Số tiền	SL	Số tiền

Kế toán

Thủ kho

Ngày tháng năm
Trưởng khoa Dược Giám đốc



Biểu mẫu 9

BÁO CÁO CHI TIẾT DOANH SỐ

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày.....tháng.....năm.....

STT	Tên thuốc – hàm lượng	ĐVT	Số lượng	Giá mua	Giá bán chưa thuế	Giá bán bao gồm thuế	Giá trị xuất dựa theo giá trị mua	Thuế GTGT 5%	Thuế GTGT 10%	Thuế GTGT 0%	Giá trị xuất dựa theo giá bán

Tổng cộng:

- Tiền vốn:.....
- Doanh số:.....
- Lợi nhuận:.....



Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Biểu mẫu 10

TỜ TRÌNH

**Về việc xin ý kiến về nhu cầu sử dụng thuốc/TBYT/Hàng hoá cung ứng
tại nhà thuốc Bệnh viện.**

Kính gửi: Hội đồng

Khoa Dược kính trình Hội đồng Thuốc và Điều trị xem xét, cho ý kiến về nhu cầu sử dụng thuốc/TBYT cung ứng tại nhà thuốc bệnh viện với các nội dung chính như sau:

1. Xin ý kiến Hội đồng Thuốc và Điều trị về danh mục thuốc/TBYT cần mua sắm làm căn cứ mời cung ứng (không bao gồm số lượng):

Danh mục thuốc/ TBYT/Hàng hoá: Tóm tắt danh mục thuốc xin ý kiến;

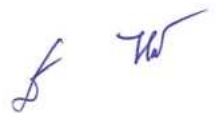
(Thông tin chi tiết tại phụ lục đính kèm)

Lý do đề xuất: Nêu rõ lý do đề xuất;

2. Các nội dung khác cần xin ý kiến Hội đồng (nếu có)

Khoa Dược kính đề nghị Hội đồng.....xem xét và cho ý kiến về nhu cầu sử dụng các thuốc/TBYT/Hàng hoá theo đề xuất trên để phục vụ tại nhà thuốc bệnh viện đáp ứng nhu cầu khám và điều trị tại Bệnh viện Nhi Trung ương.

KHOA DƯỢC



**Phụ lục: DANH MỤC THUỐC/TBYT ĐỀ XUẤT
MỜI CUNG ỨNG TẠI NHÀ THUỐC BỆNH VIỆN.**

(Kèm theo Tờ trình xin ý kiến Hội đồng thuốc và điều trị ngày tháng năm)

Với danh mục thuốc

STT	Tên hoạt chất	Nồng độ - Hàm lượng	Đơn vị tính	Dạng bào chế	Đường dùng	Nhóm TCKT
1						
2						
...						

Danh mục thiết bị y tế

STT	Tên hàng hóa/Tên thương mại của TBYT	Tính năng kỹ thuật/Tiêu chí kỹ thuật*	Quy cách đóng gói	Đơn vị tính
1				
2				
...				

Tính năng kỹ thuật/Tiêu chí kỹ thuật*: Mô tả tính năng kỹ thuật, thành phần, nồng độ-hàm lượng, dạng bào chế/dạng sản phẩm, đường dùng của TBYT;

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt danh mục,
cách thức mời cung ứng và đánh giá hồ sơ nhà cung cấp

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023 và Luật số 57/2024/QH15:
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư
theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;

Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng Thuốc và Điều trị số ... ngày ... về việc ...;

Căn cứ.....

Khoa Dược đề xuất danh mục thuốc/TBYT mời cung ứng và cách thức để lựa
chọn nhà cung cấp thuốc phục vụ nhu cầu ... , cụ thể như sau:

I. Danh mục thuốc/TBYT mời cung ứng

Với thuốc:

STT	Tên hoạt chất	Nhóm TCKT	Nồng độ/ Hàm lượng	Đường dùng	Dạng bào chế	Đơn vị tính	Ghi chú

Với TBYT:

STT	Tên thương mại của TBYT	Tiêu chí kỹ thuật của hàng hóa	Quy cách đóng gói	Đơn vị tính	Ghi chú

Lý do đề xuất:

II. Quy trình tổ chức lựa chọn nhà cung cấp

1. Gửi thư mời cung ứng

- Căn cứ vào danh mục được phê duyệt trên, Bệnh viện gửi thư mời cung cấp thông tin cung ứng (BM 12/QTQL.BV.48.3) trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện [tối thiểu 5 ngày] ngày kể từ ngày đăng tải thành công thư mời.

- Bộ phận Văn thư tiếp nhận công văn từ các nhà cung ứng, kiểm tra con dấu, chữ ký của văn bản, trình Giám đốc xem xét, phê chuẩn chuyển cho đơn vị được giao nhiệm đánh giá lựa chọn nhà cung ứng.

- Căn cứ hồ sơ các nhà cung cấp nộp và thư mời cung ứng của bệnh viện, đơn vị được giao nhiệm đánh giá lựa chọn nhà cung ứng tiến hành đánh giá hồ sơ và lập báo cáo đánh giá trên cơ sở các nguyên tắc được nêu tại (BM13/QTQL.BV.48.3)

2. Đánh giá hồ sơ:

2.1. Đánh giá tính hợp lệ của nhà cung cấp:

- Nhà cung cấp có cam kết theo nội dung quy định tại hồ sơ yêu cầu:

- Có giấy phép kinh doanh hợp pháp (giấy đăng ký kinh doanh/ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) và có ngành nghề, phạm vi kinh doanh phù hợp với hàng hóa đề xuất cung ứng được đăng tải và có thể tra cứu được;

- Đáp ứng đủ điều kiện kinh doanh theo quy định:

+ Đối với thuốc: Có giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được do cơ quan có thẩm quyền cấp còn hiệu lực với phạm vi kinh doanh là sản xuất thuốc hoặc bán buôn thuốc và có phạm vi phù hợp với danh mục thuốc đề xuất cung ứng.

+ Đối với cung cấp BHYT thuộc loại B, C, D (trừ danh mục được mua bán như các hàng hóa thông thường theo định tại khoản 1 điều 42 nghị định 98/2021/NĐ-CP): có công bố trên cổng thông tin điện tử về Quản lý trang thiết bị y tế đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D có thể tra cứu được;

Nhà cung cấp được đánh giá hợp lệ sẽ tiếp tục được đánh giá tính hợp lệ của các thuốc/ BHYT đề xuất.

2.2. Đánh giá tính hợp lệ của thuốc/ BHYT

-Tài liệu chứng minh thuốc/ BHYT được phép lưu hành hợp pháp tại Việt Nam:

+ Đối với thuốc: có giấy phép lưu hành sản phẩm còn hiệu lực; Trường hợp mặt hàng thuốc tham dự xét duyệt có GPLH hoặc GPNK hết hạn hiệu lực hoặc hết thời hạn gia hạn hiệu lực, nhà cung ứng cần bổ sung thẻ kho của sản phẩm và kế hoạch về việc cung ứng sản phẩm nếu được lựa chọn. Thuốc đã trúng thầu tại các cơ sở y tế tuyến tỉnh, tuyến trung ương trong vòng 12 tháng; trúng thầu mua sắm tập trung



cấp địa phương, cấp quốc gia trong thời hạn của hợp đồng hoặc thỏa thuận khung mua sắm tập trung.

+ Đối với TBYT: thiết bị y tế được phân loại bởi cơ quan có thẩm quyền và văn bản chứng nhận đăng ký lưu hành (TBYT loại C, D) hoặc Hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng của trang thiết bị y tế (TBYT loại A, B).

- Thông tin thuốc/ TBYT của nhà cung ứng trong GPLH/GPNK hoặc các tài liệu hợp pháp khác phù hợp với thông tin thuốc/TBYT trong hồ sơ Bệnh viện mời cung ứng;

- Có mẫu nhãn/ hướng dẫn sử dụng hợp lệ theo quy định.

- Trường hợp thuốc/ TBYT trong danh mục phải kê khai giá theo quy định: tra cứu được giá kê khai hợp lệ trên cổng thông tin điện tử trên trang thông tin của BYT/Cục quản lý Dược hoặc các trang đăng tải giá kê khai theo quy định;

Thuốc/TBYT được đánh giá hợp lệ sẽ tiếp tục được xem xét về giá đề xuất.

2.3. Đánh giá về giá của thuốc/TBYT:

Thuốc/TBYT đạt về tính hợp lệ sẽ được tiếp tục đánh giá về giá theo từng danh mục mời cung ứng;

- Báo giá có đầy đủ thông tin theo mẫu và có thời hạn hiệu lực của báo giá phù hợp;

- Với thuốc/TBYT trong danh mục cần kê khai giá theo quy định: giá đề xuất không cao hơn giá kê khai/kê khai lại hợp lệ mới nhất trên trang thông tin của BYT/Cục quản lý Dược hoặc các trang đăng tải giá kê khai theo quy định;

- Với thuốc: Giá đề xuất không được cao hơn giá thuốc trúng thầu cùng thời điểm nếu thuốc có trong Danh mục trúng thầu của Bệnh viện, hoặc không được cao hơn giá trúng thầu của chính thuốc đó đã trúng thầu tại các cơ sở y tế tuyến tỉnh, tuyến trung ương trong vòng 12 tháng; trúng thầu mua sắm tập trung cấp địa phương, cấp quốc gia trong thời hạn của hợp đồng hoặc thỏa thuận khung mua sắm tập trung.

3. Trình, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung ứng:

- Đơn vị được giao nhiệm đánh giá lựa chọn nhà cung ứng lập tờ trình về việc đề nghị phê duyệt nhà cung ứng dựa trên kết quả đánh giá hồ sơ nhận được từ các nhà cung cấp theo nguyên tắc:

Với thuốc: Cho phép tối đa 05 Biệt dược/Tên thương mại cùng được xét chọn cho 1 danh mục thuốc mời cung ứng theo giá từ thấp đến cao.

Với cùng Biệt dược/ tên thương mại: thuốc/TBYT đáp ứng các yêu cầu về tính hợp lệ của nhà cung cấp và tính hợp lệ của sản phẩm và có giá chào thấp nhất sẽ

được đề xuất cung ứng cho Bệnh viện. Trong trường hợp có nhiều nhà cung cấp có giá bằng nhau thì xem xét lựa chọn nhà cung cấp theo thứ tự ưu tiên sau:

- Chọn mặt hàng của công ty đã trúng thầu và có kinh nghiệm, uy tín trong cung ứng thuốc/TBYT tại Bệnh viện;

- Chọn nhà cung cấp có trụ sở chính cùng địa bàn với Bệnh viện Nhi Trung ương.

- Giám đốc phê duyệt kết quả và tiến hành hoàn thiện và ký hợp đồng với các nhà cung cấp.

Trên đây là các nội dung liên quan đến danh mục, cách thức mời cung ứng và đánh giá hồ sơ nhà cung cấp cho các thuốc/ TBYT, Khoa Dược kính đề nghị Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Xin trân trọng cảm ơn./.

GIÁM ĐỐC

KHOA DƯỢC



Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Biểu mẫu 12

THÔNG BÁO MỜI CUNG ỨNG

Kính gửi: Quý công ty

Bệnh viện Nhi Trung ương đang có nhu cầu mua một số thuốc/TBYT gồm
danh mục (*chi tiết tại Phụ lục 1 đính kèm*).

Để có căn cứ quyết định việc mua sắm, nếu Quý công ty có khả năng cung ứng mặt
hàng trên, Bệnh viện kính đề nghị Quý công ty gửi công văn thông báo khả năng cung ứng
cho Bệnh viện theo yêu cầu tại biểu mẫu đính kèm cùng các hồ sơ của nhà cung cấp và hồ
sơ sản phẩm theo yêu cầu (*chi tiết tại phụ lục 2 đính kèm*).

Cách thức tiếp nhận hồ sơ sản phẩm:

+ Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Bộ phận Văn thư - Tầng 3 - Tòa nhà 15 tầng - Bệnh
viện Nhi Trung ương;

+ Địa chỉ: Số 18/879 Đường La Thành - Láng Thượng - Đống Đa - Hà Nội;

+ Thời gian tiếp nhận: Từ ngày... đến ngày

(*Các hồ sơ sản phẩm nhận được sau thời điểm nêu trên có thể không được xem xét*).

Rất mong nhận được sự hợp tác từ Quý công ty.

Trân trọng!

GIÁM ĐỐC



HỒ SƠ YÊU CẦU

Cung cấp thuốc/ TBYT cho Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương



MỤC LỤC

- Chương I. Yêu cầu hồ sơ
- Chương II. Các biểu mẫu
- Chương III. Dự thảo hợp đồng



MÔ TẢ TÓM TẮT

Chương I. Yêu cầu hồ sơ

Chương này cung cấp thông tin nhằm giúp đơn vị cung ứng chuẩn bị hồ sơ. Chỉ được sử dụng mà không được sửa đổi các quy định tại Chương này.

Chương II. Các biểu mẫu

Chương này bao gồm các biểu mẫu mà Bệnh viện và đơn vị cung ứng sẽ phải hoàn chỉnh để thành một phần nội dung của hồ sơ cung ứng thuốc/TBYT vào Nhà thuốc Bệnh viện.

Chương III. Dự thảo hợp đồng

Chương này gồm các biểu mẫu mà sau khi được hoàn chỉnh sẽ trở thành một bộ phận cấu thành của hợp đồng.



CHƯƠNG I. YÊU CẦU HỒ SƠ

Hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ pháp lý của công ty.
- Hồ sơ của sản phẩm
- USB các dữ liệu (nộp cùng hồ sơ) chứa Bảng báo giá điện tử (*file excel*) theo biểu mẫu đính kèm.

NHỮNG LƯU Ý CHUNG VỀ HỒ SƠ

1. Hồ sơ được đóng thành quyển

Quyển 1: Hồ sơ pháp lý nhà cung cấp: Trên trang bìa cần thể hiện rõ tên công ty

Quyển 2: Hồ sơ sản phẩm: trên trang bìa thể hiện rõ tên sản phẩm đề xuất cung ứng

Mỗi quyển hồ sơ được đánh số trang, xếp theo đúng thứ tự mục lục ở trang đầu.

2. **Hồ sơ có nhiều sản phẩm:** Thứ tự sắp xếp hồ sơ các sản phẩm phải trùng thứ tự trên bảng báo giá.

3. Báo giá:

- Báo giá bản giấy: Điền theo Biểu mẫu 02
- Báo giá bản điện tử (*file excel*) copy vào USB: Biểu mẫu 02

***Lưu ý:** Bản excel điền các cột xếp đúng theo thứ tự đánh số theo mẫu, **không trộn dòng, không trộn cột**; font chữ: Times New Roman; thông tin theo đúng thông tin trên giấy phép lưu hành của sản phẩm.

Thành phần hồ sơ:

Quyển 1: Hồ sơ pháp lý nhà cung cấp

+ Bản chụp chứng thực có dấu xác nhận của nhà cung cấp Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đầu tư/ Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký hoạt động kinh doanh hợp pháp.

+ Bản chụp chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược: Do cấp có thẩm quyền cấp còn hiệu lực với phạm vi kinh doanh phù hợp với mặt hàng cung ứng (*đối với thuốc*)

+ Bản chụp có dấu xác nhận của Nhà cung cấp kết quả đăng tải công bố trên cổng thông tin điện tử về Quản lý trang thiết bị y tế chứng minh nhà cung cấp đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D; (*đối với cung cấp TBYT thuộc loại B, C, D trừ danh mục được mua bán như các hàng hóa thông thường theo định tại khoản 1 điều 42 nghị định 98/2021/NĐ-CP*);

+ Bản cam kết (Biểu mẫu 01)

+ Báo giá bản giấy (Biểu mẫu 02): Ký và đóng dấu Giám đốc công ty. Ghi rõ thời gian hiệu lực báo giá.

Quyển 2: Hồ sơ sản phẩm (trường hợp có nhiều sản phẩm: Thứ tự sắp xếp hồ sơ các sản phẩm phải trùng thứ tự trên bảng báo giá).

- Tài liệu chứng minh hàng hóa được phép lưu hành hợp pháp tại Việt Nam:

+ Với thuốc: Giấy phép lưu hành/ Quyết định công bố giấy phép lưu hành/ Giấy phép nhập khẩu/ Công văn gia hạn của Cục Quản lý Dược. Trường hợp mặt hàng thuốc tham dự xét

duyệt có GPLH hoặc GPNK hết hạn hiệu lực hoặc hết thời hạn gia hạn hiệu lực, nhà cung ứng cần bổ sung thẻ kho của sản phẩm và kế hoạch về việc cung ứng sản phẩm nếu được lựa chọn;

+ Đối với TBYT: Bản chụp có đóng dấu xác nhận công ty giấy chứng nhận đăng ký lưu hành (TBYT loại C, D) hoặc Hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng của thiết bị y tế (TBYT loại A, B) của cơ quan có thẩm quyền kèm tài liệu mô tả tóm tắt kỹ thuật thiết bị y tế có đóng dấu xác nhận công ty

- Kết quả trúng thầu tham khảo: Quyết định trúng thầu/ Thông báo trúng thầu + Hợp đồng (Bản sao công chứng) và một số hóa đơn đính kèm trong vòng 12 tháng gần đây (nếu có).

+ Với thuốc: cần cung cấp tài liệu (Quyết định trúng thầu/ Thông báo trúng thầu) chứng minh thuốc trúng thầu tại các cơ sở y tế tuyến tỉnh, tuyến trung ương trong vòng 12 tháng; trúng thầu mua sắm tập trung cấp địa phương, cấp quốc gia trong thời hạn của hợp đồng hoặc thỏa thuận khung mua sắm tập trung.

- Có mẫu nhãn/ hướng dẫn sử dụng hợp lệ theo quy định.

- Trường hợp thuốc/ TBYT trong danh mục phải kê khai giá theo quy định: Bản chụp có đóng dấu xác nhận công ty thông tin kê khai giá thuốc/ TBYT trên cổng thông tin điện tử của Bộ y tế /Cục quản lý Dược hoặc các trang đăng tải giá kê khai theo quy định

CHƯƠNG II. CÁC BIỂU MẪU

Biểu mẫu 01: Bản cam kết

Biểu mẫu 02: Bảng báo giá;

Biểu mẫu 03: Bảng thông tin doanh nghiệp.



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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Bệnh viện Nhi Trung ương

Sau khi nghiên cứu Hồ sơ yêu cầu, chúng tôi:

Tên nhà cung cấp:, Mã số thuế: cam kết một số nội dung như sau:

1. Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác, không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về phá sản.
2. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
3. Đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng thầu.
4. Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự (chủ hộ không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự trong trường hợp nhà thầu là hộ kinh doanh);
5. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu.
6. Những thông tin kê khai trong hồ sơ đề xuất là trung thực.
7. Có đủ năng lực, kinh nghiệm để thực hiện cung ứng hàng hóa nếu được lựa chọn.

Hà Nội, ngày.... tháng....năm 20...

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CÔNG TY

Công ty:
Mã ST:
Địa chỉ:
Số ĐT:
Giám đốc và số ĐTDD:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

BẢNG BÁO GIÁ (với thuốc)

Kính gửi: BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG

Công ty xin gửi bảng báo giá thuốc do công ty chúng tôi phân phối, cụ thể như sau:

ST T	STT mời cung ứng	Tên thuốc	Tên hoạt chất	Nồng độ/ Hàm lượng	Đường dùng	Dạng bào chế	Quy cách h	Nhóm TCKT	Hạn dùng (Tuổi thọ)	GĐKLH hoặc GPNK	Cơ sở sản xuất	Nước sản xuất	Đơn vị tính	Đơn giá cung cấp sau VAT (đồng)	Thành tiền (đồng)	Giá kê khai (nếu có)	Thông tin trúng thầu tham khảo: giá, thời hạn, đơn vị
1																	
2																	

Công tyxin cam kết các thông tin ở trong bảng báo giá gửi Bệnh viện Nhi Trung ương là đúng như đã đăng ký. Nếu sai chúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật hiện hành.

Bảng báo giá có hiệu lực kể từ ngày kí cho đến.....

Ghi chú: Đơn giá đã bao gồm chi phí vận chuyển, bàn giao và các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có).

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Công ty:
 Địa chỉ:
 Số ĐT:
 Giám đốc và số ĐTDD:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

BẢNG BÁO GIÁ (với TBYT)

Kính gửi: **BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG**

Công ty xin gửi bảng báo giá TBYT do công ty chúng tôi phân phối, cụ thể như sau:

STT	STT mời cung ứng	Tên TBYT	Tiêu chí kỹ thuật của sản phẩm	Quy cách	Tuổi thọ	GĐKLH hoặc GPNK	Cơ sở sản xuất	Nước sản xuất	Đơn vị tính	Đơn giá trước thuế	Thuế suất	Đơn giá cung cấp sau VAT (đồng)	Giá kê khai (nếu có)	Thông tin giá trúng thầu (nếu có)
1														
2														

Công tyxin cam kết các thông tin ở trong bảng báo giá gửi Bệnh viện Nhi Trung ương là đúng như đã đăng ký. Nếu sai chúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật hiện hành.

Bảng báo giá có hiệu lực kể từ ngày kí cho đến.....

Ghi chú: Đơn giá đã bao gồm chi phí vận chuyển, bàn giao và các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có).

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu mẫu 03

BẢNG THÔNG TIN DOANH NGHIỆP (với thuốc)

Tên đầy đủ doanh nghiệp	Mã số thuế	Địa chỉ	Email	Điện thoại	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc hoặc Bản công bố đủ điều kiện mua bán TBTY loại BCD			GPP (Nếu có)		Người đại diện công ty	
					Số giấy chứng nhận đủ ĐKKD	Ngày hết hạn (Nếu có)	Phạm vi kinh doanh	Số	Ngày hết hạn	Họ tên, chức danh	Điện thoại

CHƯƠNG III. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

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

HỢP ĐỒNG NGUYÊN TẮC

Số: ...

Căn cứ Bộ Luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-BVNTW ngày tháng năm 20... của Giám đốc
Bệnh viện Nhi Trung ương ...;*

Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên.

Hôm nay, tại Bệnh viện Nhi Trung ương, ngày tháng năm 2025, chúng tôi
gồm:

Bên mua (sau đây gọi là Bên A)

Bên A: **BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG**

Địa chỉ: 18/879 Đường La Thành, Láng Thượng, Đống Đa, Hà Nội.

Điện thoại: 024.62738570 – 024.62738608

Fax: 024.62738573

E-mail:

Tài khoản: 9501136666888

Tại: Ngân hàng TMCP Quân đội – Chi nhánh sở giao dịch 3

Mã số thuế: 0102158081

Đại diện: Ông **Trần Minh Điền**

Chức vụ: Giám đốc

Bên bán (sau đây gọi là Bên B)

Tên công ty: ...

Địa chỉ: ...

Điện thoại: ...

Email: ...

Tài khoản: ...

Mã số thuế: ...

Đại diện: ... Chức vụ: ...

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ... ngày ... tháng ... năm ... (trường hợp được ủy quyền).

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp thuốc/ BHYT (hàng hóa) với các nội dung
sau:

Điều 1. Nội dung giao dịch

Bên B cung cấp cho Bên A các hàng hóa được nêu chi tiết tại Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Chất lượng và quy cách của hàng hóa.

2.1. Chất lượng hàng hóa

Hàng hóa đã được cấp phép lưu hành tại Việt Nam hoặc có giấy phép nhập khẩu
theo quy định.

Hàng hóa được cung cấp theo hợp đồng phải đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn đã được cấp phép lưu hành và bảo đảm hạn sử dụng còn lại của hàng hóa tính đến thời điểm cung ứng cho Bệnh viện phải bảo đảm tối thiểu 06 tháng đối với hàng hóa có hạn dùng từ 01 năm trở lên; 1/3 hạn dùng đối với hàng hóa có hạn dùng dưới 01 năm. Trong trường hợp hạn sử dụng của hàng hóa không đáp ứng yêu cầu nêu trên, để bảo đảm có hàng hóa phục vụ nhu cầu khám bệnh, chữa bệnh, căn cứ tình hình thực tế, Bên A quyết định việc có đồng ý nhập/ không nhập các hàng hóa có hạn sử dụng không đáp ứng yêu cầu trên.

Cơ chế giải quyết các hư hỏng, khiếm khuyết, hàng hóa kém chất lượng, phản ứng có hại của hàng hóa, các khiếu nại của khách hàng của Bên A liên quan đến chất lượng hàng hóa do Bên B cung cấp phát sinh trong quá trình sử dụng: Khi Bên A thông báo cho Bên B về các hư hỏng, khuyết tật, hàng hóa kém chất lượng, phản ứng có hại của hàng hóa, các khiếu nại của khách hàng của Bên A liên quan đến chất lượng hàng hóa do Bên B cung cấp phát sinh trong quá trình sử dụng, Bên B phải đề xuất phương án tiến hành khắc phục trong vòng 48 giờ kể từ khi nhận được thông báo của Bên A và chịu toàn bộ chi phí cho việc khắc phục các hư hỏng, khuyết tật, hàng hóa kém chất lượng, phản ứng có hại của sản phẩm đó. Trong trường hợp xảy ra sự cố nguy hại đến người bệnh do sử dụng sản phẩm của Bên B cung cấp thì Bên B phải chịu trách nhiệm bồi thường về vật chất và tinh thần cho người bệnh theo sự thỏa thuận giữa Bên A, Bên B với người bệnh.

2.2. Quy cách của hàng hóa

Quy cách: đóng gói đúng theo quy cách trong giấy phép lưu hành sản phẩm.

Quy cách đóng gói trong quá trình vận chuyển từ nơi xuất đến địa điểm giao hàng hóa quy định phải phù hợp với từng loại phương tiện vận chuyển và đảm bảo điều kiện bảo quản của hàng hóa. Việc đóng gói phải bảo đảm hàng hóa không bị hư hỏng do va chạm khi vận chuyển hàng và các tác động khác của môi trường.

Điều 3. Đơn giá và phương thức thanh toán

3.1. Đơn giá

- Đơn giá được quy định cụ thể cho từng mặt hàng (chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Đơn giá đã bao gồm toàn bộ các chi phí về thuế, phí, lệ phí (nếu có).

- Trong thời gian thực hiện Hợp đồng nếu hai bên có bất kỳ thay đổi gì cần có sự trao đổi thống nhất giữa hai bên. Trước khi thay đổi, bên đề xuất thay đổi phải có văn bản thông báo cho Bên còn lại kèm theo các căn cứ giải trình lý do thay đổi. Hai bên sẽ xem xét, thống nhất và ký phụ lục hợp đồng thay đổi trước khi áp dụng những thay đổi điều chỉnh này.

Khi có sự thay đổi về thuế, phí của các mặt hàng đã ký hợp đồng, hai bên sẽ thống nhất lại đơn giá và ký phụ lục hợp đồng để điều chỉnh nội dung này.

3.2. Phương thức thanh toán

Phương thức thanh toán: Thanh toán bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt.

- Số lần thanh toán là nhiều lần trong quá trình thực hiện hoặc thanh toán một lần khi hoàn thành hợp đồng.

- Thời hạn thanh toán trong vòng 90 ngày nhất định kể từ khi Công ty xuất trình đầy đủ các chứng từ theo đúng quy định của pháp luật và thuộc trách nhiệm của Công ty, cụ thể:

+ Hóa đơn

+ Biên bản kiểm nhập

Và các tài liệu liên quan (nếu có)

Điều 4. Phương thức giao, nhận hàng hóa

4.1. Giao đủ số lượng hàng hóa

- Theo danh mục hàng hóa trong hợp đồng đã ký, cung cấp trong tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực theo từng đơn đặt hàng của bệnh viện.

- Theo số lượng từng đợt đặt hàng của Bệnh viện.

- Hàng đảm bảo đúng chất lượng, số lượng và chủng loại. Có đủ phương tiện bảo quản hàng hoá trong quá trình giao nhận.

4.2. Giao đúng địa điểm: Bộ phận kiểm nhập Nhà thuốc - Khoa Dược - Bệnh viện Nhi Trung ương (Số 18/879 Đường La Thành - Phường Láng Thượng - Quận Đống Đa - TP.Hà Nội)

4.3. Giao đúng thời gian

Hàng hóa được giao theo từng đợt đặt hàng hoặc yêu cầu đợt xuất của Bệnh viện. Chậm nhất trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu đặt hàng, công ty phải cung cấp ngay các mặt hàng đã trúng thầu theo số lượng yêu cầu của Bệnh viện trừ trường hợp bất khả kháng (công ty phải đưa ra được lý do chính đáng bằng văn bản và được chủ đầu tư chấp thuận).

4.4. Thu hồi và bảo hành hàng hóa

Hàng hoá cung cấp phải đạt tiêu chuẩn chất lượng. Công ty phải thu hồi hàng hóa vô điều kiện trong trường hợp đã giao nhưng không đảm bảo chất lượng hoặc có thông báo thu hồi của cơ quan có thẩm quyền mà nguyên nhân không do lỗi của Bệnh viện. Đồng thời công ty phải cung cấp lô hàng khác đảm bảo chất lượng để thay thế. Ngoài ra, công ty phải chịu phí và các trách nhiệm trước pháp luật liên quan đến sức khỏe người bệnh do chất lượng của hàng hóa không đảm bảo gây nên.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các Bên

5.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- Thanh toán đúng, đủ cho Bên B theo các quy định tại Điều 3 của Hợp đồng này;

- Kiểm tra, ký và ghi đầy đủ họ tên vào Biên bản giao nhận hàng hóa, hóa đơn do Bên B cung cấp khi giao - nhận hàng.

- Phối hợp với Bên B trong việc đối chiếu và thanh toán công nợ.

5.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- Cung cấp hàng hoá cho Bên A, đảm bảo đúng chất lượng, số lượng và đơn giá, đúng tiến độ theo yêu cầu của từng đơn đặt hàng.

- Hàng hóa cung cấp cho bên A phải tuân thủ và đáp ứng theo đúng quy định tại các văn pháp luật liên quan.

- Đảm bảo giá hàng hóa cung ứng cho Bên A phù hợp, thống nhất, không cao hơn so với giá cung ứng cho các cơ sở khác trên địa bàn.

- Đối chiếu công nợ với Bên A.

- Nhận hàng trả lại đối với các trường hợp sau:

+ Đối với hàng giao không đúng chủng loại hoặc chất lượng như đã công bố: trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận hàng.

+ Hàng có thông báo thu hồi của cơ quan quản lý hoặc phát hiện các vấn đề về chất lượng trong quá trình cung ứng.

Điều 6. Thời hạn và hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký và có giá trị đến ngày .../.../20...

Điều 7. Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản trong hợp đồng, nếu có thay đổi phải được sự đồng ý của cả hai bên và được sửa đổi, bổ sung bằng phụ lục Hợp đồng và là một phần không thể tách rời của Hợp đồng. Bên nào vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Thời gian để tiến hành hòa giải: 30 ngày kể từ ngày gửi yêu cầu giải quyết tranh chấp.

Giải quyết tranh chấp: Mọi tranh chấp trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu không giải quyết được bằng thương lượng sẽ đưa ra Tòa án kinh tế Hà Nội xem xét theo Pháp Luật. Quyết định của toà án kinh tế là phán quyết cuối cùng mà hai bên phải thực hiện. Mọi chi phí cho việc xét xử sẽ do bên thua kiện chịu.

Điều 8. Điều khoản chung

Hợp đồng này được làm thành 04 (bốn) bản, có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 03 (ba) bản, Bên B giữ 01 (một) bản.

Hai bên đã đọc kỹ và hiểu rõ nội dung hợp đồng này và đồng ý ký tên dưới đây.

(Nội dung hợp đồng có thể điều chỉnh cho phù hợp với thực tế và các quy định của pháp luật)

ĐẠI DIỆN BÊN A

Giám đốc

ĐẠI DIỆN BÊN B

PHỤ LỤC BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG

(Kèm theo hợp đồng số....., ngày.... tháng năm)

ST T	Tên hàng hóa	Tên hoạt chất/ Tên thành phần của thuốc	Nhóm TCKT	Nồng độ, hàm lượng	Dạng bào chế	Đường dùng	Quy cách đóng gói	Hạn dùng (Tuổi thọ)	GĐKLH hoặc GPNK	Cơ sở sản xuất - Nước sản xuất	Đơn vị tính	Số lượng	Thuế suất	Đơn giá (có VAT)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		(14)	

**Với TBYT: các cột (4,5,6,7) tùy nội dung thông tin sản phẩm có thể điều chỉnh tên/ gộp các cột cho phù hợp hoặc có thể tách thành cách bảng khác nhau;*

Tổng cộng: danh mục

Tổng giá trị hợp đồng (đã có VAT):đồng.

Bảng chữ:

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Handwritten signature

Hà Nội, ngày tháng năm

Biểu mẫu 13. BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ SẢN PHẨM CUNG ỨNG

.....

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương.

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Giới thiệu chung về danh mục mời cung ứng

- Số danh mục mời cung ứng: ... danh mục;
- Thời gian mời cung ứng: từ ngày ... đến ...;
- Số lượng công ty nộp Hồ sơ sản phẩm: ...

2. Cách thức đánh giá Hồ sơ sản phẩm:

- Đánh giá tính hợp lệ của nhà cung cấp;
- Hồ sơ nhà cung cấp được đánh giá hợp lệ sẽ tiếp tục được đánh giá về tính hợp lệ của các thuốc/TBYT đề xuất cung ứng;
- Thuốc/TBYT đạt về tính hợp lệ được đánh giá về giá.

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ SẢN PHẨM

1. Đánh giá tính hợp lệ của nhà cung cấp

Trên cơ sở đánh giá của từng Hồ sơ của ... nhà cung cấp, kết quả đánh giá cụ thể như sau:

STT	Công ty	Kết luận (Đạt, không đạt)
1		
2		
3		

2. Kết quả đánh giá về tính hợp lệ của thuốc/TBYT

... nhà cung cấp đáp ứng tính hợp lệ đề xuất cung ứng ... thuốc/TBYT vào ... danh mục thuốc/TBYT mời cung ứng. Kết quả đánh giá về tính hợp lệ của các thuốc/TBYT đề xuất cung ứng, cụ thể như sau:



STT	Tên thuốc/TBYT	Nồng độ, Hàm lượng/ Thông tính kỹ thuật chính sản phẩm	Nhà cung cấp	Kết luận (Đạt, không đạt)
1				
2				

3. Kết quả đánh giá về giá

... thuốc/TBYT đáp ứng yêu cầu về tính hợp lệ của thuốc/TBYT được tiếp tục đánh giá về giá, kết quả đánh giá về giá cụ thể như sau:

+ So sánh giá đề xuất với giá kê khai/kê khai lại được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Cục Quản lý Dược với các thuốc/TBYT nằm trong danh mục phải kê khai giá theo quy định:.....DM đạt;

+ Với thuốc: so sánh giá đề xuất với giá trúng thầu tham khảo:.....DM đạt

Tổng kết: có..... DM/..... DM đáp ứng yêu cầu;

(Chi tiết tại phụ lục đính kèm)

Phụ lục: DANH MỤC THUỐC ĐỀ XUẤT ĐÁP ỨNG YÊU CẦU

(Kèm theo báo cáo đánh giá hồ sơ cung ứng sản phẩm ngày tháng năm)

Bảng 1: Danh mục thuốc

STT	STT mới cung ứng	Tên thuốc	Tên hoạt chất	Nồng độ - Hàm lượng	Đơn vị tính	Dạng bào chế	Đường dùng	Hạn dùng (Tuổi thọ)	Quy cách đóng gói	Giấy phép lưu hành sản phẩm	Cơ sở sản xuất	Nước sản xuất	Giá nhập sau VAT (VND)	Giá kê khai /Kê khai lại (nếu có)	Giá trúng thầu	Quyết định trúng thầu	Phân nhóm trúng thầu	Tên cơ sở y tế trúng thầu	Thời điểm hết hiệu lực thầu	Tên công ty cung ứng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
...																				

- Trường hợp danh mục mời cung ứng có nhiều hơn 01 hàng hóa đề xuất cung ứng: So sánh giá chào các hàng hóa đáp ứng yêu cầu với nhau;

STT	STT danh mục mời	Tên thuốc/ TBYT	Nồng độ, Hàm lượng/ Thông tin kỹ thuật chính sản phẩm	Nước sản xuất	Nhà thầu	Đơn giá (đồng)	Đánh giá về giá
1							

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Trên cơ sở đánh giá Hồ sơ pháp lý và hồ sản phẩm, Tổ xét chọn đơn vị cung ứng xin đề xuất kết quả đánh giá với các nội dung như sau:

+ Danh sách hàng hóa đề xuất xem xét cung ứng tại nhà thuốc:

STT	STT danh mục mời	Tên thuốc/TBYT	Nồng độ, Hàm lượng/ Thông tin kỹ thuật chính sản phẩm	Nước sản xuất	Nhà thầu	Đơn giá (đồng)
1						

+ Danh sách công ty có thuốc/TBYT đáp ứng đề xuất lựa chọn cung ứng: ... công ty, cụ thể:

STT	Công ty	Số thuốc chào	Số thuốc đáp ứng
1			
2			
3			

+ Số thuốc đáp ứng yêu cầu của Hồ sơ yêu cầu đề xuất lựa chọn cung ứng: ... thuốc;

+

Ghi chú: Các bảng, phụ lục chi tiết của quá trình đánh giá có thể được tổ xét chọn tùy chỉnh, tự xây dựng, tổng hợp đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin chứng minh việc đánh giá được thực hiện đầy đủ, chi tiết, khách quan.

TỔ XÉT CHỌN NHÀ CUNG CẤP

Phụ lục: DANH MỤC THUỐC/TBYT ĐÁP ỨNG YÊU CẦU

(Kèm theo báo cáo đánh giá hồ sơ cung ứng sản phẩm ngày tháng năm)

Bảng 1: Danh mục thuốc

STT	STT mời cung ứng	Tên thuốc	Tên hoạt chất	Nồng độ - Hàm lượng	Đơn vị tính	Dạng bào chế	Đường dùng	Hạn dùng (Tuổi thọ)	Quy cách đóng gói	Giấy phép lưu hành sản phẩm	Cơ sở sản xuất	Nước sản xuất	Giá nhập sau VAT (VNĐ)	Giá kê khai /Kê khai lại (nếu có)	Giá trúng thầu	Quyết định trúng thầu	Phân nhóm trúng thầu	Tên cơ sở y tế trúng thầu	Thời điểm hết hiệu lực thầu	Tên công ty cung ứng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
...																				

Thư

Bảng 2: Danh mục TBYT

STT	STT mỗi cung ứng	Thành phần	Tên sản phẩm	Nồng độ - Hàm lượng- tính năng kĩ thuật*	Đơn vị tính	Dạng bào chế/ dạng sản phẩm	Đường dùng/ cách dùng/ mục đích sử dụng	Hạn dùng (Tuổi thọ) (nếu có)	Quy cách đóng gói	Giấy phép NK/ Số ĐK lưu hành** (nếu có)	Cơ sở sản xuất	Nước sản xuất	Giá nhập sau VAT (VND)	Giá kê khải /Kê khải lại (nếu có)	Hiệu lực giá kê khải (nếu có)	Tên công ty cung ứng	Phân loại***
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	



Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Biểu mẫu 14

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng ...

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương

Căn cứ Thông báo mời cung ứng ngày

Căn cứ Hồ sơ sản phẩm của các công ty;

Căn cứ Báo cáo đánh giá Hồ sơ sản phẩm ngày

Căn cứ công văn của các nhà cung cấp.

Bệnh viện đã gửi thư mời cung ứng trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện từ ngày ... đến Cụ thể như sau:

1. Danh mục thuốc mời cung ứng:

2. Kết quả đánh giá hồ sơ sản phẩm

2.1. Kết quả mời cung ứng:

- Có nhà cung cấp đề xuất cung ứng thuốc/TBYT vào danh mục thuốc/TBYT mời cung ứng.
- .. Danh sách ... công ty nộp hồ sơ sản phẩm cụ thể như sau:

STT	Công ty	Số thuốc/TBYT chào
1		

2.2. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ sản phẩm

Sau khi tiếp nhận hồ sơ sản phẩm từ Bộ phận Văn thư, Khoa Dược đã rà soát hồ sơ sản phẩm trên 03 nội dung:

- Đánh giá tính hợp lệ của công ty cung cấp;
- Đánh giá về tính hợp lệ các thuốc/TBYT của các nhà cung cấp đáp ứng tính hợp lệ.
- Đánh giá về giá của các thuốc/TBYT đáp ứng tính hợp lệ của thuốc.

2.3. Kết quả đánh giá hồ sơ

2.3.1. Đánh giá về tính hợp lệ của công ty cung cấp

STT	Công ty	Kết luận (Đạt, không đạt)
1		

2.3.2. Đánh giá về tính hợp lệ của thuốc/TBYT

.... thuốc của ... công ty sau khi đạt về tính hợp lệ được tiếp tục đánh giá về tính hợp lệ của thuốc, kết quả cụ thể như sau:

STT	Tên thuốc/ TBYT	Nồng độ, Hàm lượng/ Thông tin kỹ thuật chính sản phẩm	Công ty	Kết luận (Đạt, không đạt)
1				

2.3.3. Đánh giá về giá của thuốc/TBYT

.... thuốc đạt tính hợp lệ được tiếp tục đánh giá về giá:

- So sánh giá thuốc của thuốc đạt về giá với các kết quả trúng thầu theo quy định:
- So sánh giá thuốc của thuốc đề xuất đạt khi đánh giá về giá với giá kê khai/kê khai lại được đăng tải.
- So sánh giá của các thuốc/TBYT đáp ứng quy định và cùng dự 1 danh mục mời cung ứng, kết quả cụ thể như sau:

STT	Tên thuốc/ TBYT	Nồng độ, Hàm lượng/ Thông tin kỹ thuật chính sản phẩm	Công ty	Đơn giá (đồng)	Đánh giá về giá	Ghi chú
1						
2						

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá

Sau khi rà soát Hồ sơ sản phẩm của công ty, kết quả đánh giá hồ sơ sản phẩm chi tiết như sau:

STT	Nội dung	Kết quả đánh giá
1	Kết quả đánh giá tính hợp lệ của Hồ sơ sản phẩm	

2	Kết quả đánh giá về tính hợp lệ của thuốc/TBYT	
3	Kết quả đánh giá về giá của thuốc/TBYT	
4	Số danh mục thuốc có nhiều hơn 1 biệt dược tham dự đáp ứng yêu cầu	

3. Kết luận và kiến nghị

Trên cơ sở kết quả đánh giá trên, Khoa Dược kính đề nghị Giám đốc xem xét, phê duyệt Kết quả đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng như sau

- Số danh mục đề xuất ứng yêu cầu:
- Số danh mục đề xuất cung ứng tại nhà thuốc:.....
- Loại hợp đồng:
- Thời gian thực hiện hợp đồng:
- Danh sách công ty có thuốc/TBYT đề xuất cung ứng tại nhà thuốc.... công ty, cụ thể:

Với thuốc: (có thể đề xuất nhiều hơn 1 sản phẩm cho 1 danh mục mời cung ứng)

STT	Công ty	Số thuốc/ chào	Số thuốc đáp ứng	Số thuốc không đáp ứng	Số thuốc đề xuất cung ứng	Số thuốc không đề xuất cung ứng
1						

Với TBYT:

STT	Công ty	Số thuốc/ TBYT chào	Số thuốc TBYT đáp ứng	Số thuốc không đáp ứng
1				

(Danh mục chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

- Danh sách công ty có thuốc/TBYT không được lựa chọn cung ứng tại nhà thuốc:

STT	Công ty	Số thuốc/TBYT chào	Số thuốc TBYT không được lựa chọn	Lý do không lựa chọn
1				

Kính trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Xin trân trọng cảm ơn./.

GIÁM ĐỐC

KHOA DƯỢC

BM.14/QTQL.D.48.3

3/4

30/05/2025

Ghi chú: Các bảng, phụ lục chi tiết của tờ trình có thể được tổ xét chọn tùy chính, tự xây dựng, tổng hợp đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin chứng minh việc đánh giá được thực hiện đầy đủ, chi tiết, khách quan.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, located at the bottom right of the page.

Số: /QĐ-BVNTW

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Biểu mẫu 15

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kết đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng thuốc/ TBYT
Vào nhà thuốc bệnh viện

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 23 tháng 06 năm 2023 Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu;

Căn cứ Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều thi hành Luật dược và Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 921/QĐ-BYT ngày 11 tháng 04 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định 2398/QĐ-BYT ngày 13 tháng 08 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Nhi Trung ương;

Căn cứ Thông báo mời cung ứng ngày;

Căn cứ Hồ sơ sản phẩm của các công ty;

Căn cứ Báo cáo đánh giá Hồ sơ sản phẩm của tổ xét chọn nhà cung cấp ngày.....

Căn cứ Tờ trình phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng vắc xin để tiêm chủng dịch vụ của tổ xét chọn nhà cung cấp ngày;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ xét chọn nhà cung cấp.



QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ sản phẩm cung ứng thuốc/ TBYT để cung ứng vào nhà thuốc bệnh viện, cụ thể như sau:

- Số lượng thuốc/ TBYT dung ứng tại nhà thuốc bệnh viện:
- Danh sách công ty có thuốc/TBYT được lựa chọn:

(Danh mục chi tiết tại các Phụ lục đính kèm)

- Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định
- Thời gian thực hiện hợp đồng:tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

Giao Khoa Dược phối hợp với phòng Tài chính Kế toán căn cứ nội dung được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, tiến hành thực hiện các bước tiếp theo quy định và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

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

Trưởng khoa Dược, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và các cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Dược.(05)

GIÁM ĐỐC

Biểu mẫu 16

TỜ TRÌNH

**Về việc lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa theo quy định
tại Khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu 2023**

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 23 tháng 06 năm 2023 Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu;

Căn cứ Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều thi hành Luật dược và Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Tờ trình ngày của Khoa;

Căn cứ....

Giải trình lý do và căn cứ đề nghị mua sắm.

Khoa Dược kính đề nghị Giám đốc phê duyệt lựa chọn đơn vị cung cấp với các nội dung cụ thể như sau:

1. Đơn vị được lựa chọn:

Lý do lựa chọn nhà cung cấp:

2. Danh mục, giá trị hàng hóa

Đơn vị tính: VND

STT	Các cột thông tin hàng hóa	Số lượng	Đơn giá (đã gồm VAT)	Thành tiền
1				

3. Nguồn vốn: Nguồn thu dịch vụ khám, chữa bệnh và các nguồn thu hợp pháp khác của Bệnh viện.

4. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Lựa chọn nhà thầu theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu 2023 với gói thầu có giá không quá 50 triệu đồng.



5. Hình thức hợp đồng (nếu có):

6. Thời gian thực hiện:

Khoa Dược kính trình Giám đốc xem xét, phê duyệt./.

Trân trọng cảm ơn!

GIÁM ĐỐC PHÊ DUYỆT

KHOA DƯỢC

Nội dung cần bổ sung/lưu ý (khi phê duyệt -
nếu có)

.....



Số: / QĐ-BVNTW

Hà Nội, ngày tháng năm

Biểu mẫu 17
QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt muatheo hướng dẫn tại Khoản 4 Điều 23 Luật Đấu thầu

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 23/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

.....

Căn cứ Tờ trình ngày của Khoa

Căn cứ vào Tờ trình ngày của Khoa Dược về việc lựa chọn đơn vị cung cấptheo quy định tại khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu 2023;

Theo đề nghị của Trưởng khoa Dược – Bệnh viện Nhi Trung ương.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt mua theo hướng dẫn tại điểm 4 Điều 23 Luật Đấu thầu:

- Tổng danh mục mua sắm: ... danh mục.
- Tổng giá trị mua sắm: đồng
- (Bảng chữ:).**
- Số lượng các đơn vị cung ứng:đơn vị.

(Chi tiết trong danh mục kèm theo)

- Thời gian thực hiện: tháng kể từ ngày Quyết định có hiệu lực.

Điều 2. Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương và các đơn vị cung ứng có tên ở điều 1 thực hiện việc mua và cung ứng thuốc với một số điều khoản chính như sau:

- Giá trị trong quyết định đã bao gồm tất cả các loại thuế, phí, lệ phí theo luật định và giao hàng tại kho của bên mời thầu.
- Hàng phải đảm bảo đúng mẫu mã và chất lượng.

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

Các Ông/Bà, Trưởng Khoa Dược, Trưởng Phòng Tài chính Kế toán và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như: Điều 3;
- Lưu: KD, VT, BH, TCKT (06).

GIÁM ĐỐC

Trần Minh Điền



Hà Nội, ngày tháng năm

Biểu mẫu 18

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt danh mục hàng hóa mời cung ứng tại nhà thuốc
sơ bộ theo nhóm tác dụng

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương

*Căn cứ danh mục hàng hóa hiện đang cung ứng tại Nhà thuốc;
Căn cứ đề xuất của Khoa Khám bệnh, các Trung tâm/ khoa phòng và khoa
Dược theo nhu cầu chuyên môn;
Căn cứ công văn giới thiệu sản phẩm từ các nhà cung ứng;
Căn cứ tham khảo thông tin về hàng hóa được các cơ quan có thẩm quyền
công bố;
Căn cứ.....*

Để có căn cứ xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung ứng hàng hóa tại nhà thuốc bệnh viện, Khoa Dược đề xuất giám đốc xem xét mời cung ứng theo nhóm công dụng hàng hóa làm căn cứ xây dựng tiêu chí kỹ thuật mời thầu cụ thể như sau:

1. Danh mục hàng hóa mời cung ứng

STT	Phân loại hàng hóa	Tên nhóm hàng hóa	Tiêu chí kỹ thuật: Nêu nhóm công dụng/ nhóm tuổi/ quy cách cơ bản của hàng hóa

Lý do đề xuất:

2. Cách thức tiến hành

2.1. Gửi thư mời cung ứng

- Căn cứ vào danh mục được phê duyệt trên, Bệnh viện gửi thư mời cung cấp thông tin cung ứng (BM 19/QTQL.BV.48.3) trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện [tối thiểu 5 ngày] ngày kể từ ngày đăng tải thành công thư mời.

- Bộ phận Văn thư tiếp nhận công văn từ các nhà cung ứng, kiểm tra con dấu, chữ ký của văn bản, trình Giám đốc xem xét, phê chuẩn chuyển cho Khoa Dược.

2.2. Tổng hợp thông tin hàng hóa đề xuất

Căn cứ hồ sơ các nhà cung cấp nộp và thư mời cung ứng của bệnh viện, Khoa Dược lập báo cáo tổng hợp thông tin hàng hóa có công văn đề xuất cung ứng với các thông tin cơ bản:

- Số nhà thầu gửi công văn;
- Số mặt hàng mời cung ứng có nhà thầu gửi công văn;
- Số mặt hàng đề xuất cung ứng với mỗi danh mục mời;
- Phụ lục chi tiết thông tin hàng hóa đề xuất cung ứng: tên hàng hóa, tiêu chí kỹ thuật cụ thể (hoạt chất, nồng độ, hàm lượng, dạng dung, đường dung, chỉ định theo tác dụng và theo tuổi, giới hạn chỉ định theo nhóm tuổi...), đơn vị tính, giá, nhà sx, nước sản xuất...

Trên đây là các nội dung liên quan đến danh mục, cách thức mời cung ứng và tổng hợp thông tin hàng hóa cung ứng làm căn cứ xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa tại nhà thuốc bệnh viện.

Khoa Dược kính đề nghị Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Xin trân trọng cảm ơn./.

GIÁM ĐỐC

KHOA DƯỢC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Biểu mẫu 19

THÔNG BÁO MỜI CUNG CẤP THÔNG TIN HÀNG HÓA

Kính gửi: Quý công ty

Bệnh viện Nhi Trung ương đang lên kế hoạch mua sắm một số hàng hóa cho nhà thuốc bệnh viện với một số nhóm sản phẩm chi tiết tại *Phụ lục 1 đính kèm*.

Để có căn cứ xây dựng kế hoạch mua sắm, Bệnh viện kính đề nghị Quý công ty có khả năng cung ứng các hàng hóa trên gửi công văn cung cấp các thông tin hàng hóa của quý công ty.

(Chi tiết theo biểu mẫu đính kèm)

Cách thức tiếp nhận hồ sơ sản phẩm:

+ Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Bộ phận Văn thư - Tầng 3 - Tòa nhà 15 tầng - Bệnh viện Nhi Trung ương;

+ Địa chỉ: Số 18/879 Đường La Thành - Láng Thượng - Đống Đa - Hà Nội;

+ Thời gian tiếp nhận: Từ ngày... đến ngày

(Các hồ sơ sản phẩm nhận được sau thời điểm nêu trên có thể không được xem xét).

Rất mong nhận được sự hợp tác từ Quý công ty.

Trân trọng!

GIÁM ĐỐC



Phục lục 1. DANH MỤC HÀNG HÓA MỜI CUNG CẤP THÔNG TIN

(Kèm theo thư mời cung cấp thông tin ngày tháng năm)

STT	Phân loại hàng hóa	Tên nhóm hàng hóa	Tiêu chí kỹ thuật <i>(Nêu nhóm cộng dụng / nhóm tuổi/ quy cách cơ bản của hàng hóa...)</i>



Công ty:
Địa chỉ:
Số ĐT:
Giám đốc và số ĐTDĐ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
-----000-----

BẢNG CUNG CẤP THÔNG TIN SẢN PHẨM*Kính gửi: **BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG**

Công ty xin gửi bảng báo giá vắc xin do công ty chúng tôi phân phối, cụ thể như sau:

STT	STT mỗi cung ứng	Tên thương mại	Tiêu chí kỹ thuật của sản phẩm	Quy cách	Tuổi thọ	GĐKLH hoặc GPNK	Cơ sở sản xuất	Nước sản xuất	Đơn vị tính	Đơn giá trước thuế	Thuế suất	Đơn giá cung cấp sau VAT (đồng)	Giá kê khai (nếu có)	Thông tin giá trúng thầu (nếu có)
1														
2														

Công tyxin cam kết các thông tin ở trong bảng báo giá gửi Bệnh viện Nhi Trung ương là đúng như đã đăng ký. Nếu sai chúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật hiện hành.

Bảng báo giá có hiệu lực kể từ ngày kí cho đến.....

Ghi chú: Đơn giá đã bao gồm chi phí vận chuyển, bàn giao và các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có).

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm
2025

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

* Với mỗi sản phẩm, nộp kèm các tài liệu chi tiết sau (trường hợp có nhiều sản phẩm: thứ tự sắp xếp hồ sơ các sản phẩm phải trùng thứ tự trên bảng cung cấp thông tin sản phẩm).

- Tài liệu chứng minh hàng hóa được phép lưu hành hợp pháp tại Việt Nam và Tài liệu mô tả tóm tắt thông tin kỹ thuật của hàng hóa được công bố theo quy định có đóng dấu xác nhận công ty;

- Có mẫu nhãn/ hướng dẫn sử dụng hợp lệ theo quy định.

- Trường hợp hàng hóa trong danh mục phải kê khai giá theo quy định: Bản chụp có đóng dấu xác nhận công ty thông tin kê khai giá

- Thông tin tham khảo căn cứ giá: Kết quả trúng thầu tham khảo (Quyết định trúng thầu/ Thông báo trúng thầu /Hợp đồng) hoặc một số hóa đơn đính kèm trong vòng 12 tháng gần đây (nếu có).

BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG
KHOA DƯỢC

BÁO CÁO THU TIỀN NHÀ THUỐC
Vị trí: Trong giờ/Ngoài giờ tại Nhà thuốc số ...
Ngày..... tháng năm 202

Biểu mẫu 20

Quầy thuốc số

Tên người nộp:

I. Báo cáo số thu tiền theo các Bảng kê kết xuất từ phần mềm nhà thuốc xác nhận

Đơn vị tính: Đồng

T	Nội dung	Từ số	Đến số	Số tiền
1	Tổng số theo báo cáo (Đảm bảo khớp đúng giữa Báo cáo doanh số, Nhật ký thu tiền và Báo cáo phát hành hóa đơn)			
	Tổng cộng			

II. Số tiền thu được thực tế

Đơn vị tính: Đồng

T	Nội dung	Số tiền
1	Tổng số tiền mặt thu được	
2	Tổng số tiền nộp qua ngân hàng	
3	Tổng số tiền thanh toán qua chuyển khoản/QR code	
4	Tổng số tiền thanh toán qua thẻ ngân hàng	
	Tổng cộng	

Giải trình chênh lệch mục I và II (nếu có):

III. Tiền mặt thực tế nộp quỹ

Đơn vị tính: Đồng

T	Nội dung	Số tiền
1	Tiền mặt nộp quỹ	
	Tổng cộng	

Bảng chữ:

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 202

Người nộp tiền

(Người phân công trong tua trực)

**Người làm sổ sách của
Quầy thuốc**

(Xác nhận số liệu nộp tiền)

KẾ TOÁN TIỀN MẶT

Ghi chú: - Nếu số tiền mục I và II chênh lệch nhau, người nộp tiền phải giải trình nguyên nhân.
- Người nộp tiền và Người làm sổ sách của quầy thuốc thực hiện kiểm tra chéo và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo.

BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG
KHOA DƯỢC

Biểu mẫu 21

BẢNG TỔNG HỢP TIỀN BÁN HÀNG CỦA NHÀ THUỐC
NHÀ THUỐC SỐ

Tháng năm 202

STT	Ngày thu	Tổng tiền thu	Tổng tiền nộp	Chi tiết theo hình thức thanh toán				Ghi chú (Số tiền không xuất HĐ...)
				Thanh toán quét thẻ	Chuyển khoản - QR code	Nộp tiền mặt Quỹ	Nộp tiền Ngân hàng	
1								
2								
3			-					
4			-					
5			-					
6			-					
7			-					
8			-					
9			-					
10			-					
11			-					
12			-					
13			-					
14			-					
15			-					
16			-					
17			-					
18			-					
19			-					
20			-					
21			-					
22			-					
23			-					
24			-					
25			-					
26			-					
27			-					
28			-					
29			-					
30			-					
31			-					
TỔNG CỘNG								

Thống kê

Phụ trách chuyên môn nhà thuốc

Người làm sổ sách

Phụ lục 1
QUY TRÌNH CHÀO GIÁ TRỰC TUYẾN RÚT GỌN
(Kèm theo Quy trình Quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương)

STT	Nội dung công việc	Tài liệu, văn bản	Thời gian theo quy định của Luật Đấu thầu 2023 và các văn bản hướng dẫn (nếu có)	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
I. CHUẨN BỊ LỰA CHỌN NHÀ THẦU					
1	Chuẩn bị thông báo mời thầu	Dự thảo mẫu mời chào giá trực tuyến gói thầu mua sắm hàng hóa theo quy trình rút gọn	Đảm bảo thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu phù hợp với quyết định phê duyệt KHLCNT	- Tổ Giúp việc lập dự thảo mẫu mời chào giá trực tuyến - Tổ chuyên gia xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo mẫu mời chào giá trực tuyến	Thực hiện theo hướng dẫn tại mục 1 điều 101 Nghị định 24/2024/NĐ-CP. Sử dụng mẫu số 12C ban hành theo thông tư 22/2024/TT-BKHĐT để lập mẫu mời chào giá trực tuyến gói thầu mua sắm hàng hóa theo quy trình rút gọn.; -Thời gian chào giá trực tuyến tối thiểu là 24 giờ kể từ thời điểm bắt đầu chào giá trực tuyến.
2	Trình phê duyệt thông báo mời thầu	Tờ trình phê duyệt thông báo mời thầu, Dự thảo mẫu mời chào giá trực tuyến gói thầu mua sắm hàng hóa theo quy trình rút gọn	Đảm bảo thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu phù hợp với quyết định phê duyệt KHLCNT	Tổ chuyên gia	
3	Phê duyệt thông báo mời thầu	Quyết định thông báo mời thầu	Đảm bảo thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu phù hợp với quyết định phê duyệt KHLCNT	Giám đốc	Giám đốc căn cứ trên dự thảo thông báo mời thầu cho tổ chuyên gia lập, ban hành quyết định phê duyệt thông báo mời thầu.
II. TỔ CHỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU					
1	Đăng tải thông báo mời thầu	TBMT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	-Thời điểm đăng tải thông báo mời thầu: Tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm bắt đầu chào giá trực tuyến. ' (Khoản 2 Điều 101, Nghị định 24/2024/NĐ-CP hoặc các văn bản/ quy định sửa đổi bổ sung thay thế)	Khoa Dược	Đảm bảo thông báo mời thầu được đăng tải đúng thông tin đã được Giám đốc phê duyệt và phù hợp với thời điểm bắt đầu chào giá trực tuyến.
2	Ghi nhận kết quả chào giá trực tuyến		Thời gian chào giá trực tuyến tối thiểu là 24 giờ kể từ thời điểm bắt đầu chào giá trực tuyến.		Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia ghi nhận giá chào cuối cùng của từng nhà thầu tại thời điểm kết thúc chào giá trực tuyến và danh sách xếp hạng nhà thầu; Việc xét duyệt trúng thầu thực hiện theo quy định tại Điều 61 của Luật Đấu thầu căn cứ vào giá dự thầu tại thời điểm kết thúc chào giá trực tuyến của nhà thầu xếp thứ nhất đảm bảo có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được phê duyệt.

STT	Nội dung công việc	Tài liệu, văn bản	Thời gian theo quy định của Luật Đấu thầu 2023 và các văn bản hướng dẫn (nếu có)	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
3	Trình thẩm định, phê duyệt KQLCNT	Tờ trình phê duyệt KQLCNT kèm kết quả chào giá trực tuyến	Đảm bảo đáp ứng yêu cầu về thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Quyết định phê duyệt KHLCNT	Tổ chuyên gia	-Căn cứ vào kết quả chào giá trực tuyến và thông báo mời chào giá trực tuyến đã phê duyệt và đăng tải, Tổ chuyên gia trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo mẫu Phụ lục 5A Thông tư 22/2024/TT-BKHĐT và chuẩn bị hồ sơ trình thẩm định theo quy định tại điểm a mục 4 Điều 130 Nghị định 24/2024/NĐ-CP đối với các thuốc đáp ứng điều kiện xét duyệt trúng thầu; -Tờ trình đề nghị trúng thầu theo từng phần trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt. Mỗi phần trong gói thầu chỉ được đề nghị trúng thầu 01 thuốc.
4	Thẩm định KQLCNT	Báo cáo thẩm định KQLCNT	Đảm bảo đáp ứng yêu cầu về thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Quyết định phê duyệt KHLCNT	Tổ thẩm định LCNT	Tiến hành kiểm tra, giám sát các quy định tại điểm b mục 4 Điều 130 Nghị định 24/2024/NĐ-CP và lập Báo cáo thẩm định KQLCNT theo mẫu 3C Thông tư 23/2024/TT-BKHĐT
5	Phê duyệt KQLCNT	Quyết định phê duyệt KQLCNT	Đảm bảo đáp ứng yêu cầu về thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Quyết định phê duyệt KHLCNT	Khoa Dược trình; Giám đốc duyệt	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo mẫu Phụ lục 5B ban hành theo Thông tư 22/2024/TT-BKHĐT.
6	Đăng tải KQLCNT và gửi Thư chấp thuận giá dự thầu và trao hợp đồng	Thư chấp thuận giá dự thầu và trao hợp đồng	05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt KQLCNT	Khoa Dược	- Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt KQLCNT; -Gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu trong vòng 5 ngày bao gồm các nội dung: +Tên nhà thầu trúng thầu; Giá trúng thầu; Loại hợp đồng; Thời gian thực hiện gói thầu; +Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt về lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu; +Kế hoạch hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn. -Tiến hành giải tỏa bảo đảm dự thầu cho nhà thầu không được lựa chọn trong vòng không quá 14 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

STT	Nội dung công việc	Tài liệu, văn bản	Thời gian theo quy định của Luật Đấu thầu 2023 và các văn bản hướng dẫn (nếu có)	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
7	Giải quyết kiến nghị:	Công văn kiến nghị của nhà thầu; Công văn trả lời kiến nghị của nhà thầu	-Nhà thầu gửi đơn kiến nghị đến chủ đầu tư trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết quả lựa chọn nhà thầu được đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. -Chủ đầu tư phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi nhà thầu trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn kiến nghị của nhà thầu; Trường hợp có yêu cầu giải thích về lý do cụ thể nhà thầu không trúng thầu (nhà thầu gửi đề nghị tới chủ đầu tư hoặc gặp trực tiếp chủ đầu tư). Chủ đầu tư có trách nhiệm trả lời yêu cầu của nhà thầu trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của nhà thầu. - Chủ đầu tư có trách nhiệm đăng tải văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, người có thẩm quyền trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành văn bản giải quyết kiến nghị.	Khoa Dược trình Giám đốc duyệt; Nhà thầu	Điều kiện xem xét và quy trình giải quyết kiến nghị về lựa chọn nhà thầu thực hiện theo hướng dẫn tại điều 90, 91 Luật đấu thầu 2023.
8	Hoàn thiện và ký kết hợp đồng	Hợp đồng và các tài liệu liên quan	-Hoàn thiện và ký hợp đồng với các nhà thầu theo mẫu hợp đồng trng thông báo mời chào giá trực tuyến đã phát hành trong vòng 10 ngày kể từ ngày gửi Thư chấp thuận giá dự thầu và trao hợp đồng.	Giám đốc Khoa Dược Phòng TCKT; Nhà thầu	Quản lý hợp đồng, theo dõi việc thực hiện, ký phục lục điều chỉnh, thanh lý hợp đồng; Khoa Dược đầu mối phối hợp với Phòng TCKT rà soát đối chiếu trước khi trình Giám đốc ký.
9	Đăng tải thông tin hợp đồng	Hợp đồng đã ký; Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện hợp đồng	- Đăng tải thông tin chủ yếu trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực. - Đăng tải thông tin vi phạm của nhà thầu trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thông báo vi phạm - Thời gian công khai kết quả thực hiện hợp đồng của nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia có thể trong hoặc sau thời gian thực hiện gói thầu nhưng không muộn hơn 06 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện gói thầu.	Giám đốc Khoa Dược Bộ phận liên quan khác (nếu có)	Thông tin chủ yếu của hợp đồng gồm: Số hiệu hợp đồng; Chủ thể hợp đồng Giá hợp đồng; loại hợp đồng Thời gian thực hiện gói thầu; Thời gian thực hiện hợp đồng; thời điểm hợp đồng bắt đầu có hiệu lực; danh sách nhà thầu phụ (nếu có); phạm vi công việc của hợp đồng; các thông tin khác (nếu có).

7/12

7/12

Phụ lục 2
QUY TRÌNH MUA SẮM TRỰC TUYẾN
(Kèm theo Quy trình Quản lý hoạt động Nhà thuốc Bệnh viện Nhi Trung ương)

STT	Nội dung công việc	Tài liệu, văn bản	Thời gian theo quy định của Luật Đấu thầu 2023 và các văn bản hướng dẫn (nếu có)	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
I. TỔ CHỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU					
1	Tập hợp thông tin về KQLCNT với danh mục hàng hóa áp dụng mua sắm trực tuyến	TBMT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	Đảm bảo phù hợp với quyết định phê duyệt KHLCNT	Khoa Dược	Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia tự động trích xuất thông tin về kết quả lựa chọn nhà thầu đối với mua sắm tập trung vào danh mục hàng hóa, dịch vụ áp dụng mua sắm trực tuyến.
2	Lựa chọn hàng hóa trong danh mục để đặt mua	Tờ trình đề nghị thứ tự ưu tiên lựa chọn hàng hóa để đặt mua trực tuyến.	Đảm bảo phù hợp với quyết định phê duyệt KHLCNT	Khoa Dược, Giám đốc	Căn cứ danh mục hàng hóa, dịch vụ quy định tại mục 1, Khoa Dược lập tờ trình đề nghị lựa chọn thứ tự hàng hóa đặt mua, trình giám đốc phê duyệt. Nguyên tắc ưu tiên lựa chọn: giá trúng thầu -> lịch sử sử dụng tại BV Nhi Trung ương-> kinh nghiệm cung ứng của nhà cung cấp...
3	Đặt mua hàng hóa	Đơn hàng đặt mua	Đảm bảo phù hợp với quyết định phê duyệt KHLCNT	Khoa Dược	Căn cứ danh mục thứ tự lựa chọn hàng hóa đặt mua đã được phê duyệt, Khoa Dược thực hiện thao tác đặt mua hàng hóa trực tiếp trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Nội dung đơn hàng đối với từng hàng hóa, dịch vụ bao gồm: số lượng, khối lượng; phương thức vận chuyển và đơn giá vận chuyển (nếu có); đơn giá của hàng hóa, dịch vụ; phương thức thanh toán; địa điểm giao hàng hoặc địa điểm thực hiện; các thông tin cần thiết khác.
4	Nhận thông tin xác nhận từ nhà thầu				Nhà thầu xác nhận đơn hàng hoặc từ chối đơn hàng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu đặt hàng. Nếu nhà thầu xác nhận đơn hàng, công khai kết quả mua sắm trực tuyến. Việc hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng thực hiện theo quy định tại Điều 32 và Điều 33 của Nghị định 24/2024/NĐ-CP. Nhà thầu quản lý các đơn hàng đã xác nhận và chịu trách nhiệm cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo yêu cầu, đảm bảo chất lượng và tiến độ. Nếu nhà thầu từ chối đơn hàng, quay lại thực hiện bước 3 với hàng hóa được lựa chọn tiếp theo.
5	Công khai kết quả mua sắm trực tuyến.	Kết quả mua sắm trực tuyến		Giám đốc Khoa Dược Bộ phận liên quan khác (nếu có)	
6	Hoàn thiện và ký kết hợp đồng	Hợp đồng và các tài liệu liên quan	-Hoàn thiện và ký hợp đồng với các nhà thầu theo mẫu hợp đồng trng thông báo mời chào giá trực tuyến đã phát hành trong vòng 10 ngày kể từ ngày gửi Thư chấp thuận giá dự thầu và trao hợp đồng.	Giám đốc Khoa Dược Phòng TCKT; Nhà thầu	Quản lý hợp đồng, theo dõi việc thực hiện, ký phục lục điều chỉnh, thanh lý hợp đồng; Khoa Dược đầu mối phối hợp với Phòng TCKT rà soát đối chiếu trước khi trình Giám đốc ký.

STT	Nội dung công việc	Tài liệu, văn bản	Thời gian theo quy định của Luật Đấu thầu 2023 và các văn bản hướng dẫn (nếu có)	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
7	Đăng tải thông tin hợp đồng	Hợp đồng đã ký; Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện hợp đồng	- Đăng tải thông tin chủ yếu trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực. - Đăng tải thông tin vi phạm của nhà thầu trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thông báo vi phạm - Thời gian công khai kết quả thực hiện hợp đồng của nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia có thể trong hoặc sau thời gian thực hiện gói thầu nhưng không muộn hơn 06 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện gói thầu.	Giám đốc Khoa Dược Bộ phận liên quan khác (nếu có)	Thông tin chủ yếu của hợp đồng gồm: Số hiệu hợp đồng; Chủ thể hợp đồng Giá hợp đồng; loại hợp đồng Thời gian thực hiện gói thầu; Thời gian thực hiện hợp đồng; thời điểm hợp đồng bắt đầu có hiệu lực; danh sách nhà thầu phụ (nếu có); phạm vi công việc của hợp đồng; các thông tin khác (nếu có).

8

7

BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG
KHOA DƯỢC – PHÒNG TCKT

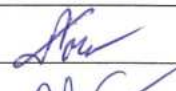


HƯỚNG DẪN
KIỂM NHẬP HÀNG HÓA TẠI NHÀ THUỐC

HDCV.1/QTQL.BV.48.3

Phiên bản: 3.0

Ngày hiệu lực: 30/05/2025

	Họ tên	Chức vụ	Chữ ký
Soạn thảo	Nguyễn Thị Nga	Dược sĩ	
	Lê Nguyệt Hà	KTV phòng TCKT	
Xem xét	Dương Thị Thanh Tâm	Phó Trưởng khoa Dược	
	Vũ Thị Thùy Linh	Phó trưởng phòng TCKT	
Phê duyệt	Nguyễn Thị Hồng Hà	Trưởng khoa Dược	
	Hoàng Minh Phương	Trưởng phòng TCKT	

Hà Nội – 2025

	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 2 trên 6
	KHOA DƯỢC – PHÒNG TCKT	HDCV.1/QTOL.BV.48.3
	Hướng dẫn kiểm nhập hàng hóa tại nhà thuốc	30/5/2025

Lịch sử thay đổi tài liệu

Phiên bản	Ngày hiệu lực	Sửa đổi
1.0	01/06/2021	Bản mới
2.0	01/03/2023	Sửa đổi lần 1
3.0	30/05/2025	Sửa đổi lần 2

Phân phối

Khoa Dược	02 bản
Phòng Tài chính - Kế toán	02 bản
Ban kiểm tra hoạt động nhà thuốc bệnh viện	01 bản

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ



1. Mục đích

- Thống nhất thực hiện việc kiểm nhập hàng hóa vào Nhà thuốc bệnh viện đảm bảo về chất lượng, kịp thời, chính xác theo các quy định hiện hành.
- Quy định rõ trách nhiệm của các cá nhân được phân công trong việc kiểm nhập hàng hóa vào Nhà thuốc bệnh viện.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Hội đồng kiểm nhập do Giám đốc bệnh viện quyết định. Thành phần gồm: Trưởng khoa Dược (hoặc người được ủy quyền), Trưởng phòng Tài chính – Kế toán (hoặc người được ủy quyền), thủ kho kiểm nhập, thống kê dược và cán bộ cung ứng (nếu có);
- Dược sĩ làm công tác nghiệp vụ dược Nhà thuốc bệnh viện (DS NVD Nhà thuốc);
- Kế toán viên nhập liệu số liệu nhập, xuất của Nhà thuốc bệnh viện (KTV nhập liệu).
- Nhân viên giúp việc nhà thuốc (được khoa Dược phân công nhiệm vụ hỗ trợ kho kiểm nhập và vận chuyển hàng hóa giữa kho kiểm nhập và các nhà thuốc bệnh viện)

3. Những người phải biết hướng dẫn công việc này

- Các thành viên của Hội đồng kiểm nhập;
- Ban Giám đốc;
- Lãnh đạo và nhân viên Khoa Dược;
- Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán, Kế toán Nhà thuốc bệnh viện;
- Ban kiểm tra hoạt động nhà thuốc bệnh viện.

4. Viết tắt

- HSD: Hạn sử dụng
- BBKN: Biên bản kiểm nhập
- DS NVD nhà thuốc: Dược sĩ làm công tác nghiệp vụ dược Nhà thuốc bệnh viện;

5. Nội dung Hướng dẫn

5.1. Chuẩn bị

- Chuẩn bị các văn bản căn cứ nhập hàng hóa bao gồm: Các quyết định phê duyệt hàng hóa bán tại Nhà thuốc bệnh viện và Dự trữ số lượng hàng hóa nhập của các nhà thuốc.

5.2. Các bước thực hiện

Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
	Thủ kho kiểm nhập tiếp nhận hàng hóa và giấy tờ kèm theo gồm: Hóa đơn, Phiếu kiểm nghiệm và các giấy tờ khác (nếu có). Thông báo và chuyển cho các thành viên Hội đồng kiểm nhập cùng kiểm tra, rà soát theo phân công công việc và theo trình tự, nội dung các bước dưới đây. <i>Thời gian: Theo quy định, thông thường 2-3 lần/ tuần (trừ trường hợp hàng hóa cần nhập gấp theo yêu cầu chuyên môn).</i>	Thủ kho kiểm nhập;

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ "TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT" phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ

Khu



Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
	- Trưởng khoa Dược (hoặc người được ủy quyền), Nhân viên thống kê và Thủ kho kiểm nhập kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về sự phù hợp của các thông tin hàng hóa thực tế tiếp nhận với thông tin trên các giấy tờ kèm theo (Hóa đơn, Phiếu kiểm nghiệm...) và thông tin của hàng hóa trong quyết định phê duyệt, bao gồm: + Tên hàng hóa; + Hoạt chất, nồng độ - hàm lượng/ thông số kỹ thuật của hàng hóa; + Số giấy phép lưu hành; + Nhà sản xuất, nước sản xuất; + Quy cách đóng gói; + Đơn vị tính; + Hạn dùng (tuổi thọ); + Số lô, ngày sản xuất, ngày hết hạn sử dụng; + Các thông tin cần thiết khác (nếu có) <i>* Quy định về hạn dùng của hàng hóa tại thời điểm kiểm nhập:</i> - Hàng hóa có HSD ≥ 2 năm: thời gian từ ngày nhập đến ngày hết hạn còn ít nhất 6 tháng. - Hàng hóa có HSD từ 1 đến 2 năm: thời gian từ ngày nhập đến ngày hết hạn còn ít 3 tháng. - Hàng hóa có HSD < 1 năm: thời gian từ ngày nhập đến ngày hết hạn còn ít nhất $\frac{1}{4}$ HSD. - Các trường hợp không tuân thủ quy định trên, kiểm tra và thực hiện theo hướng dẫn tại hợp đồng đã ký giữa hai bên.	Trưởng khoa Dược (hoặc người được ủy quyền); Thủ kho kiểm nhập, NV thống kê.
	Trưởng khoa Dược (hoặc người được ủy quyền), thủ kho kiểm nhập kiểm tra quy cách đóng gói, cảm quan chất lượng của hàng hóa và điều kiện bảo quản của hàng hóa đảm bảo hàng hóa được đóng gói và bảo quản đúng theo thông tin ghi trên nhãn, cụ thể: + Bao bì: nguyên vẹn, sạch sẽ, không móp méo, rách hỏng; Hình ảnh, chữ số in trên nhãn rõ ràng, không mờ, không nhòe; + Đóng gói đúng quy cách đăng ký, thống nhất giữa bao bì ngoài và bao bì trực tiếp đặc biệt về thông tin lô, hạn; + Kiểm tra sơ bộ chất lượng hàng hóa theo thông tin	Trưởng khoa Dược (hoặc người được ủy quyền); Thủ kho kiểm nhập

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ "TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT" phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ



Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
	trên phiếu kiểm nghiệm với các thông tin có thể đánh giá được bằng cảm quan.	
	- Hội đồng kiểm nhập cùng phối hợp thực hiện kiểm đếm số lượng hàng hóa nhập thực tế.	Hội đồng kiểm nhập
	- Trưởng phòng Tài chính – Kế toán (hoặc người được ủy quyền) phối hợp với NV thống kê kiểm tra (đối chiếu chéo) về sự chính xác của các thông tin trên Hóa đơn nhập hàng như: - Thông tin đơn vị bán hàng (tên, địa chỉ, mã số thuế...); - Thông tin Bệnh viện (tên, địa chỉ, mã số thuế...); - Tên hàng hóa, số lượng (trên Hóa đơn phù hợp với thực tế hàng nhập); - Đơn giá nhập (phù hợp với đơn giá trong quyết định phê duyệt hàng hóa...), thành tiền...	- Trưởng phòng Tài chính – Kế toán (hoặc người được ủy quyền) - NV thống kê
	- Nếu hàng hóa đạt đầy đủ yêu cầu như trên thì lập Biên bản kiểm nhập theo mẫu <i>BM.05/QTQL.BV.48.3</i>, các thành viên kiểm nhập chịu trách nhiệm theo các nội dung phân công công việc nêu trên và cùng ký vào Biên bản kiểm nhập; - Nếu hàng hóa không đạt đầy đủ yêu cầu nêu trên thì trả lại hàng hóa và toàn bộ giấy tờ kèm theo cho nhà cung cấp.	Hội đồng kiểm nhập
	- Thủ kho kiểm nhập thực hiện nhập dữ liệu hàng hóa vào phần mềm quản lý nhà thuốc theo đúng thông tin tại Hóa đơn, Biên bản kiểm nhập và các hồ sơ liên quan; lập Phiếu xuất kho để chuyển hàng nhập từ kho dự trữ về các nhà thuốc bán lẻ. - DS NVD nhà thuốc và NV thống kê kiểm tra đối chiếu các thông tin nhập lên phần mềm nhà thuốc với thông tin trên Hóa đơn và Biên bản kiểm nhập. - Nhân viên giúp việc nhà thuốc thực hiện nhận hàng theo đúng số lượng trên Hóa đơn, niêm yết giá bán trên đơn vị đóng gói hàng nhập và vận chuyển hàng hóa từ kho kiểm nhập xuống các nhà thuốc theo phiếu xuất kho.	- DS NVD nhà thuốc - NV thống kê - Nhân viên giúp việc nhà thuốc

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ

Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
	- Nhân viên thống kê hoàn thiện và chuyển hồ sơ kiểm nhập hàng cho Kế toán viên nhập liệu, bao gồm: Hóa đơn và Biên bản kiểm nhập. <i>Thời gian: Chậm nhất sau 01 ngày kiểm nhập.</i> - Kế toán viên nhập liệu kiểm tra tính đầy đủ của bộ Hồ sơ kiểm nhập (tính hợp lệ của Hóa đơn, Biên bản kiểm nhập, sự khớp đúng thông tin trên Hóa đơn nhập hàng và Biên bản kiểm nhập). Nếu đầy đủ thì tiến hành lập Phiếu nhập kho trên hệ thống phần mềm kế toán. Nếu không đầy đủ thì thông báo ngay cho nhân viên thống kê được và trả lại hồ sơ kiểm nhập để bổ sung (<i>chậm nhất sau 02 ngày bàn giao hồ sơ kiểm nhập</i>)	- KTV nhập liệu - NV thống kê;
Lưu hồ sơ	- Phòng TCKT: lưu bộ Hồ sơ thanh toán (gồm: Giấy đề nghị thanh toán; Phiếu nhập kho, Hóa đơn tài chính, Biên bản kiểm nhập gốc); - Khoa Dược: lưu 01 bộ photo hồ sơ kiểm nhập và các tài liệu có liên quan khác.	- Phòng TCKT; - Khoa Dược

6. Biểu mẫu

Tên tài liệu	Mã tài liệu
Biên bản kiểm nhập thuốc	BM.05/QTQL.BV.48.3

7. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Phương pháp lưu	Phương pháp hủy
1	Hồ sơ thanh toán	P. TCKT	Tối thiểu 10 năm	Bản cứng	Xén giấy
2	Phiếu kiểm nghiệm và các giấy tờ khác	K Dược	70 năm	Bản cứng	Xén giấy

8. Tài liệu tham khảo

- Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/06/2011 của Bộ Y tế quy định tổ chức và hoạt động của khoa Dược Bệnh viện.
- Văn bản hợp nhất 09/VBHN-BYT ngày 16/03/2021 của Bộ Y tế quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
- Thông tư 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế.
- Thông tư 07/2024/TT-BYT ngày 17/05/2024 của Bộ Y tế quy định về đấu thầu thuốc tại cơ sở y tế công lập.

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ

Tha

Biểu mẫu 05

BIÊN BẢN KIỂM NHẬP HÀNG VÀO NHÀ THUỐC

Hôm nay ngày..... thángnăm, tại

Chúng tôi cùng tiến hành kiểm nhập số hàng hóa:

Của công ty:.....

Hoá đơn số:ngày/...../....., Tổng số tiền:VNĐ

Bao gồm các mục sau:

TT	Tên thuốc/ hàng hóa - Nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng	Hạn SD	Số lô	Hãng SX - Nước SX
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Tổng:..... khoản

Khớp thông tin hàng thực tế và thông tin trên giấy tờ, quyết định	☐ Đạt	☐ Không đạt
Quy cách đóng gói, cảm quan chất lượng, điều kiện bảo quản	☐ Đạt	☐ Không đạt
Số lượng thực tế đúng với hóa đơn	☐ Đạt	☐ Không đạt
Kiểm tra, đối chiếu thông tin trên hóa đơn	☐ Đạt	☐ Không đạt

Nhận xét khác:

.....
Trưởng P. TCKT **Trưởng K.Được** **Thủ kho** **Thống kê Được** **Người giao hàng**
(hoặc người được UQ) (hoặc người được UQ)



BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG
KHOA DƯỢC

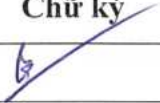


HƯỚNG DẪN
KHAI BÁO THÔNG TIN HÀNG HÓA TRÊN
PHẦN MỀM TẠI NHÀ THUỐC

HDCV.2/QTQL.BV.48.3

Phiên bản: 1.0

Ngày hiệu lực: 30/05/2025

	Họ tên	Chức vụ	Chữ ký
Soạn thảo	Nguyễn Thị Nga	Dược sĩ	
	Đàm Phương Chi	Dược sĩ	
Xem xét	Dương Thị Thanh Tâm	Phó Trưởng khoa Dược	
Phê duyệt	Nguyễn Thị Hồng Hà	Trưởng Khoa Dược	

Hà Nội – 2025

	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 2 trên 5
	KHOA DƯỢC – PHÒNG TCKT	HDCV.2/QTQL.B V.48.3
	Hướng dẫn khai báo thông tin hàng hóa vào phân mềm tại nhà thuốc	30/5/2025

Lịch sử thay đổi tài liệu

Phiên bản	Ngày hiệu lực	Sửa đổi
1.0	30/05/2025	Bản mới

Phân phối

Khoa Dược	02 bản
Ban kiểm tra hoạt động nhà thuốc bệnh viện	01 bản

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ

	BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG	Trang 3 trên 5
	KHOA DƯỢC – PHÒNG TCKT	HDCV.2/QTQL.B V.48.3
	Hướng dẫn khai báo thông tin hàng hóa vào phần mềm tại nhà thuốc	30/5/2025

1. Mục đích

- Đảm bảo danh mục hàng hóa được phê duyệt tại Quyết định phê duyệt hàng hóa bán tại nhà thuốc được khai báo trên hệ thống phần mềm quản lý nhà thuốc kịp thời, chính xác.
- Quy định rõ trách nhiệm của các cá nhân được trưởng khoa phân công trong việc khai báo danh mục hàng hóa vào phần mềm quản lý Nhà thuốc bệnh viện.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Thủ kho kiểm nhập: thực hiện khai báo/ sửa đổi danh mục hàng hóa, giá mua, giá bán được phê duyệt lên hệ thống phần mềm quản lý nhà thuốc.
- Dược sĩ làm công tác nghiệp vụ dược Nhà thuốc bệnh viện (Dược sĩ Nghiệp vụ Dược Nhà thuốc), thống kê: kiểm tra lại các thông tin thủ kho kiểm nhập đã khai báo.
- Dược sĩ nghiệp vụ dược nhà thuốc: thực hiện khai báo/ sửa đổi danh mục hàng hóa được phê duyệt lên hệ thống phần mềm kê đơn.

3. Những người phải biết hướng dẫn công việc này

- Lãnh đạo và nhân viên Khoa Dược;
- Ban kiểm tra hoạt động nhà thuốc bệnh viện.

4. Viết tắt

- DSNVD: Dược sĩ nghiệp vụ Dược Nhà thuốc

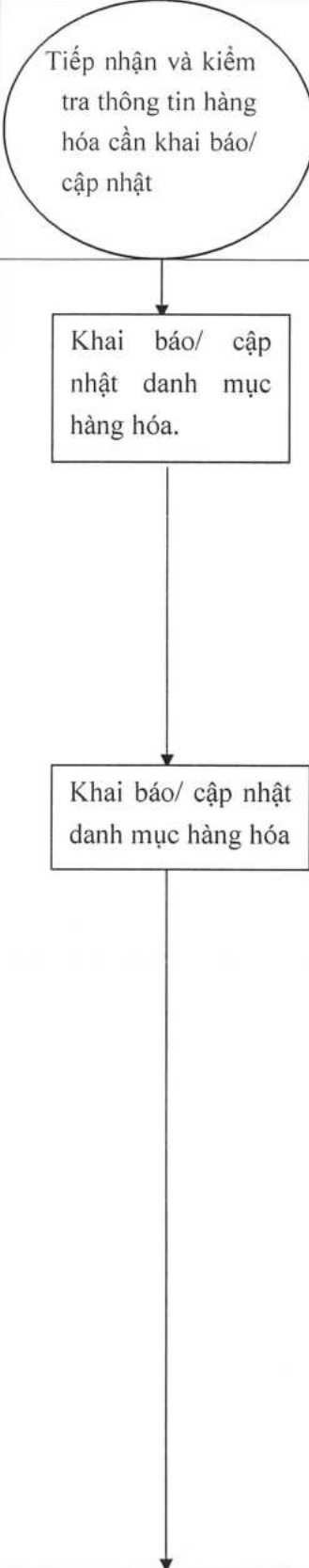
5. Nội dung Hướng dẫn

5.1. Chuẩn bị

- Chuẩn bị các văn bản căn cứ khai báo danh mục hàng hóa bao gồm: Các quyết định phê duyệt hàng hóa bán tại Nhà thuốc bệnh viện.

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ

5.2. Các bước thực hiện

Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
 Tiếp nhận và kiểm tra thông tin hàng hóa cần khai báo/ cập nhật Khai báo/ cập nhật danh mục hàng hóa. Khai báo/ cập nhật danh mục hàng hóa	-Thủ kho kiểm nhập và DS nghiệp vụ dược NT tiếp nhận các quyết định phê duyệt danh mục hàng hóa bán tại nhà thuốc bệnh viện; -Rà soát lại các danh mục, nếu danh mục mới hoặc có thay đổi thông tin so với thông tin tại các quyết định phê duyệt trước đó, thực hiện khai báo danh mục mới hoặc cập nhật lại thông tin danh mục cũ; a) <i>Khai báo thông tin lên phần mềm Nhà thuốc (ePharmacy)</i> - Khai báo danh mục mới: Với những danh mục chưa nhập lần nào, thủ kho kiểm nhập cần khai báo đầy đủ các thông tin như trong quyết định đã phê duyệt/ hoặc theo yêu cầu khai lên hệ thống phần mềm nhà thuốc: + Tên hàng hóa; + Hoạt chất, nồng độ - hàm lượng/ thông số kỹ thuật của hàng hóa; + Số giấy phép lưu hành; + Nhà sản xuất, nước sản xuất; + Đơn vị tính; + Phân loại hàng hóa + Tên công ty cung ứng + Giá nhập-Giá bán + Các thông tin cần thiết khác (nếu có) - Cập nhật danh mục cũ: Cập nhật/ Điều chỉnh thông tin thay đổi những danh mục đã có trên phần mềm theo Tờ trình/Quyết định phê duyệt danh mục mới b) <i>Khai báo thông tin lên phần mềm kê đơn bác sĩ (eHospital)</i> - Khai báo danh mục mới: Với những danh mục chưa nhập lần nào, DSNVD cần khai báo đầy đủ các thông tin như trong quyết định đã phê duyệt/ hoặc theo yêu cầu khai lên hệ thống phần mềm kê đơn bác sĩ: + Tên hàng hóa; mã dược tự tạo (nếu có) + Hoạt chất, nồng độ - hàm lượng/ thông số kỹ thuật của hàng hóa; + Số giấy phép lưu hành; + Nhà sản xuất, nước sản xuất; + Đơn vị tính;	Thủ kho kiểm nhập; DSNVD Thủ kho kiểm nhập DSNVD

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ

Quá trình	Mô tả	Trách nhiệm
	+ Phân nhóm/ loại hàng hóa; + Số quyết định phê duyệt; + Các thông tin cần thiết khác (nếu có) - Cập nhật danh mục cũ: Cập nhật/ Điều chỉnh thông tin thay đổi những danh mục đã có trên phần mềm theo Tờ trình/Quyết định phê duyệt danh mục mới	
Kiểm tra thông tin danh mục đã khai báo/ cập nhật	a) Khai báo thông tin lên phần mềm Nhà thuốc (ePharmacy) - Kiểm tra lại các thông tin danh mục đã khai báo/ cập nhật đảm bảo thống nhất với thông tin đã được phê duyệt: + Với các thông tin liên quan đến thuốc: DS nghiệp vụ được kiểm tra + Với thông tin về giá nhập-giá bán: nhân viên Thống kê được kiểm tra b) Khai báo thông tin lên phần mềm kê đơn bác sĩ (eHospital) - Thủ kho kiểm nhập kiểm tra lại các thông tin danh mục đã khai báo/ cập nhật đảm bảo thống nhất với thông tin đã được phê duyệt	DS NVD, Nhân viên thống kê Dược Thủ kho kiểm nhập
Lưu hồ sơ	Lưu bản chụp các quyết định phê duyệt danh mục hàng hóa tại nhà thuốc bệnh viện, 01 bộ photo hồ sơ kiểm nhập và các tài liệu có liên quan khác.	Thủ kho kiểm nhập

6. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Phương pháp lưu	Phương pháp hủy
1	Quyết định phê duyệt danh mục thuốc, hàng hóa bán tại Nhà thuốc Bệnh viện	Khoa Dược	10 năm	Bản cứng	Xén giấy hoặc theo phương án khi trình hủy phù hợp quy định hiện hành

8. Tài liệu tham khảo

- Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/06/2011 của Bộ Y tế quy định tổ chức và hoạt động của khoa Dược Bệnh viện.
- Thông tư 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế.

Ghi chú: Đây là tài liệu đã được kiểm soát. Bất cứ tài liệu nào không được đóng dấu đỏ “TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT” phải được kiểm tra trước khi sử dụng và cần được thông báo với nhân viên phụ trách. Lưu hành nội bộ