

Số: 287/QĐ-CDKNII

Tp.HCM, ngày 19 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa và dịch vụ
của Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ NGHỆ II

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15, được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 4/8/2025 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 Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 4/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 80/2025/TT-BTC ngày 8/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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;

Căn Quyết định số 1188/QĐ-BLĐTBXH ngày 08/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II;

Căn Quyết nghị số 09/CDKNII-HĐT ngày 18/11/2025 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế mua sắm của Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II;

Theo đề nghị của phụ trách Phòng Tài chính Kế toán và Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa và dịch vụ (sau đây gọi là việc mua sắm) của Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II .

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Trưởng/Phụ trách Phòng, Khoa, Trung tâm và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/U, HĐT (để b/c);
- BGH (chỉ đạo t/h);
- Phòng/Khoa/TT (thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Hưng

**QUY CHẾ MUA SẮM
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ NGHỆ II**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **287/QĐ-CDKNII**
ngày **19** tháng **11** năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ nghệ II)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với việc Quy chế mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa và dịch vụ (sau đây gọi là việc mua sắm) của Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II sử dụng nguồn thu hợp pháp và các quỹ theo quy định của Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II trên cơ sở áp dụng quy định tại khoản 7 Điều 3 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15.

2. Các Trưởng/Phụ trách Phòng/Khoa/Trung tâm và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Chủ đầu tư* là Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II;

2. *Dự toán mua sắm* là dự kiến nguồn kinh phí để mua sắm trong phạm vi nguồn tài chính hợp pháp của Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II;

3. *Dự án đầu tư* (sau đây gọi là *dự án*) bao gồm: chương trình, dự án đầu tư xây dựng mới; dự án mua sắm tài sản; dự án cải tạo, nâng cấp, mở rộng; dự án, nhiệm vụ, đề án quy hoạch; hỗ trợ kỹ thuật; các chương trình, dự án khác theo quy định của pháp luật;

4. *Luật Đấu thầu* là Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15, được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu, các Thông tư hướng dẫn và các văn bản sửa đổi, bổ sung khác (nếu có);

5. Các Phòng/Khoa/Trung tâm thuộc Trường có nhiệm vụ đề xuất nhu cầu mua sắm hoặc được giao nội dung mua sắm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Điều 3. Trách nhiệm và thẩm quyền

1. Hiệu trưởng nhà trường

a) Chỉ đạo tổ chức lập, phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch thu và kế hoạch chi hằng năm theo quy định của Thông tư số 05/2024/TT-BKHĐT ngày 19/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định về quản lý và sử dụng các chi phí trong lựa

chọn nhà thầu, nhà đầu tư trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);

b) Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, thông báo mời thầu chào giá trực tuyến rút gọn, kết quả lựa chọn nhà thầu của các gói thầu căn cứ tờ trình và hồ sơ do Tổ chuyên gia hoặc Phòng/Khoa/Trung tâm trình Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị)¹ theo quy trình mua sắm tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này;

c) Quyết định thành lập Tổ giúp việc/ Tổ chuyên gia trong trường hợp không thuê tư vấn đấu thầu;

d) Quyết định xử lý tình huống, hủy thầu theo quy định;

đ) Giải quyết kiến nghị trong lựa chọn nhà thầu;

e) Ký hoặc ủy quyền ký hợp đồng với nhà thầu trúng thầu;

g) Ký hồ sơ thanh toán;

h) Thực hiện các nhiệm vụ được giao trong quy trình mua sắm theo phân công tại Phụ lục 1 kèm theo Quyết định này.

2. Trưởng phòng/Phụ trách Phòng/Khoa/Trung tâm chuyên môn

a) Trưởng phòng/Phụ trách Phòng/Khoa/Trung tâm chuyên môn tổ chức lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu được giao, trình Hiệu trưởng (qua Tổ giúp việc) phê duyệt theo các bước tại Phụ lục 2 kèm theo Quyết định này;

d) Thực hiện các nhiệm vụ được giao trong quy trình mua sắm theo phân công tại Phụ lục 1,2 kèm theo Quyết định này.

c) Giám sát tiến độ, chất lượng của các gói thầu do phòng mình phụ trách; thực hiện quản lý, nhận bàn giao sản phẩm/dịch vụ, tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

4. Phòng Tài chính Kế toán

a) Chủ trì lập, trình phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch mua sắm hằng năm/kỳ theo quy định;

d) Thực hiện các nhiệm vụ được giao trong quy trình mua sắm theo phân công tại Phụ lục 1,2 kèm theo Quyết định này.

c) Rà soát hồ sơ, có ý kiến trong quá trình hoàn thiện, ký kết, quản lý, tạm ứng, thanh quyết toán hợp đồng;

d) Thực hiện các nhiệm vụ trong quy trình mua sắm theo phân công tại Phụ lục 1,2 kèm theo Quyết định này.

¹ Thủ tục trình Hiệu trưởng qua Tổ giúp việc trong Quyết định này là: Phòng/Khoa/Trung tâm chuyên môn gửi hồ sơ trình Hiệu trưởng đến Tổ giúp việc. Tổ giúp việc rà soát hồ sơ, có ý kiến vào phiếu trình để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 4. Lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Căn cứ lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với dự án:

a) Quyết định phê duyệt dự án và tài liệu có liên quan, trừ trường hợp gói thầu cần thực hiện trước khi phê duyệt dự án. Đối với gói thầu cần thực hiện trước khi phê duyệt dự án thì căn cứ theo quyết định của Hiệu trưởng;

b) Kế hoạch bố trí vốn thực hiện dự án hoặc nguồn vốn thực hiện dự án;

c) Văn bản pháp lý có liên quan.

2. Căn cứ lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với dự toán mua sắm:

a) Quyết định phê duyệt kế hoạch thu, kế hoạch chi hằng năm của Trường (trường hợp sử dụng nguồn thu chi phí trong lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia);

b) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của nhà Trường và cán bộ, viên chức, người lao động của nhà Trường (nếu có);

c) Văn bản pháp lý có liên quan.

3. Hồ sơ trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quyết định này.

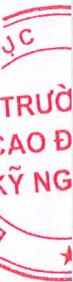
Điều 5. Hình thức, phương thức, quy trình tổ chức lựa chọn nhà thầu

1. Đối với nội dung mua sắm có giá không quá 100 triệu đồng theo quy định tại Phụ lục 1 của Quyết định này, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết định việc mua sắm trên cơ sở đề xuất của Phòng/Khoa/Trung tâm và ý kiến của Tổ giúp việc, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không phải thành lập gói thầu, Một số trường hợp không phải ký hợp đồng bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

2. Đối với giá trị dự toán gói thầu mua sắm từ 100 triệu đồng đến không quá 500 triệu theo hình thức chỉ định thầu rút gọn thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2 của Quyết định này, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết định việc mua sắm trên cơ sở đề xuất của Phòng/Khoa/Trung tâm và ý kiến của Tổ giúp việc, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả,

3. Hình thức, phương thức, quy trình tổ chức lựa chọn nhà thầu của Quy chế này áp dụng theo quy định của Luật Đấu thầu hoặc theo quy định tại Phụ lục 2 của Quyết định này trừ trường hợp tại khoản 1 Điều này. Trường hợp có sự sai khác giữa quy định trong Luật Đấu thầu và Quy chế này thì áp dụng theo quy định của Quy chế này.

Sau khi được Hiệu trưởng nhà Trường chấp thuận đề xuất mua sắm, Phòng/Khoa/Trung tâm thực hiện việc mua sắm, hoàn thiện hồ sơ chứng từ thanh toán theo hướng dẫn của Phòng TCKT và gửi đề nghị thanh toán đến Phòng TCKT, Hiệu trưởng nhà Trường để xem xét, quyết định.



Điều 6. Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng

1. Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhà thầu được phê duyệt, việc hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng thực hiện theo Luật Đấu thầu. Một số nội dung cụ thể khác thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều này.

2. Hoàn thiện, ký kết hợp đồng:

a) Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhà thầu được phê duyệt, Phòng/Khoa/Trung tâm chủ trì, phối hợp với Phòng TCKT tổ chức hoàn thiện hợp đồng và bàn giao hồ sơ kết quả lựa chọn nhà thầu (Biên bản hoàn thiện hợp đồng, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hồ sơ dự thầu/Hồ sơ đề xuất và các tài liệu làm rõ của nhà thầu được lựa chọn, tài liệu liên quan khác (nếu có) cho Phòng TCKT để rà soát nội dung hợp đồng trước khi tổ chức việc ký kết hợp đồng;

b) Việc hoàn thiện, ký kết hợp đồng được thực hiện không qua mạng theo Luật Đấu thầu, các trường hợp đặc thù do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quản lý thực hiện hợp đồng:

a) Phòng/Khoa/Trung tâm quản lý thực hiện hợp đồng (tiến độ thực hiện, chất lượng, chi phí và các nội dung khác của hợp đồng), đề xuất phương án xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng (nếu có) trình Hiệu trưởng nhà Trường. Việc quản lý thực hiện hợp đồng thực hiện theo Luật Đấu thầu.

b) Nghiệm thu/thanh lý:

- Phòng/Khoa/Trung tâm tổ chức nghiệm thu/thanh lý hợp đồng với gói thầu được giao;

- Thành phần nghiệm thu/thanh lý bao gồm: Hiệu trưởng (ký biên bản nghiệm thu/thanh lý với vai trò đại diện pháp luật; Trưởng/Phụ trách, nhân viên phòng/Khoa/Trung tâm được giao phụ trách (chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, ký biên bản nghiệm thu).

- Trường hợp việc nghiệm thu và thanh lý được thực hiện đồng thời và trong hợp đồng có điều khoản tự động thanh lý sau khi nghiệm thu hoàn thành trong hợp đồng thì không cần làm biên bản thanh lý. Trường hợp, trong hợp đồng không có điều khoản tự động thanh lý sau khi nghiệm thu, Phòng/Khoa/Trung tâm đưa nội dung thanh lý vào lần nghiệm thu hoàn thành cuối cùng của hợp đồng đối với trường hợp hợp đồng được nghiệm thu thành nhiều lần.

d) Tạm ứng, thanh toán hợp đồng:

Căn cứ các điều khoản trong hợp đồng (bao gồm điều khoản về thanh toán, tạm ứng (nếu có),) và tiến độ thực hiện hợp đồng, Phòng/Khoa/Trung tâm đề xuất tạm ứng, thanh toán và gửi Kế toán trưởng kiểm tra hồ sơ thanh toán trước khi trình Hiệu trưởng quyết định. Phòng/Khoa/Trung tâm chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt tạm ứng, thanh toán và gửi bộ hồ sơ cho Phòng TCKT tổng hợp

trình Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức thực hiện tạm ứng, thanh toán cho nhà cung cấp theo quy định.

Điều 7. Lưu trữ hồ sơ mua sắm

1. Sau khi hoàn thiện ký kết hợp đồng theo quy trình ở Phụ lục 1, Phòng/Khoa/Trung tâm bàn giao đầy đủ hồ sơ gói thầu cho Phòng TCKT lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, Luật Đấu thầu.

2. Việc lưu trữ hồ sơ tài liệu, chứng từ kế toán thực hiện theo quy định pháp luật về chế độ kế toán.

Điều 8. Điều kiện, quy trình xem xét, giải quyết kiến nghị

1. Đối với các vấn đề trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, để được xem xét, giải quyết thì đơn kiến nghị phải đáp ứng đủ các điều kiện và thực hiện theo quy trình sau đây:

a) Đối với kiến nghị về nội dung hồ sơ mời thầu, đơn kiến nghị là của các cơ quan, tổ chức quan tâm đến gói thầu; đối với các nội dung khác về quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu, đơn kiến nghị phải là của nhà thầu tham dự thầu;

b) Đơn kiến nghị phải của nhà thầu, cơ quan, tổ chức được ký số thông qua tài khoản, gửi trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

c) Nhà thầu, cơ quan, tổ chức gửi đơn kiến nghị về hồ sơ mời thầu đến chủ đầu tư trước thời điểm đóng thầu, nhà thầu tham dự thầu gửi đơn kiến nghị các nội dung khác về quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu đến chủ đầu tư trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu;

d) Nội dung kiến nghị được công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Thông tin nhà thầu, cơ quan, tổ chức gửi đơn kiến nghị, thời điểm gửi đơn kiến nghị được Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia công khai cho chủ đầu tư. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn kiến nghị của nhà thầu, cơ quan, tổ chức, chủ đầu tư phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu, cơ quan, tổ chức và đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

đ) Phòng TCKT chủ trì, phối hợp với tổ chuyên gia, Phòng/Khoa/Trung tâm tham mưu Lãnh đạo nhà trường nội dung giải quyết kiến nghị.

2. Đối với kết quả lựa chọn nhà thầu, để được xem xét, giải quyết kiến nghị, nhà thầu phải đáp ứng đủ các điều kiện và thực hiện theo quy trình sau đây:

a) Đơn kiến nghị của nhà thầu tham dự thầu, được ký số thông qua tài khoản, gửi trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

b) Nội dung kiến nghị chưa được nhà thầu khởi kiện, khiếu nại, tố cáo;

c) Nội dung kiến nghị liên quan đến kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu;

d) Chi phí giải quyết kiến nghị thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, được nhà thầu có kiến nghị nộp cho phòng kế toán của chủ đầu tư. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn kiến nghị của nhà thầu, chủ đầu tư có

VÀ
NG
ẢNH
HỆ II

trách nhiệm gửi thông báo cho nhà thầu về mức chi phí giải quyết kiến nghị, cách thức nộp chi phí giải quyết kiến nghị. Nhà thầu có trách nhiệm nộp chi phí giải quyết kiến nghị trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của chủ đầu tư. Trường hợp nhà thầu không nộp chi phí giải quyết kiến nghị thì nhà thầu được coi là không đáp ứng điều kiện để xem xét, giải quyết kiến nghị;

đ) 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;

e) Nội dung kiến nghị được công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Thông tin của nhà thầu gửi đơn kiến nghị, thời điểm gửi đơn kiến nghị được Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia công khai cho chủ đầu tư. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn kiến nghị đáp ứng đủ điều kiện tại điểm a, b, c, d, đ khoản này của nhà thầu, chủ đầu tư có văn bản giải quyết kiến nghị gửi nhà thầu và đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

g) Hiệu trưởng nhà trường thành lập Tổ giải quyết kiến nghị để tham mưu nội dung giải quyết kiến nghị của nhà thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu.

4. Trường hợp kiến nghị của nhà thầu, cơ quan, tổ chức không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, chủ đầu tư thông báo bằng văn bản cho nhà thầu, cơ quan, tổ chức về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

5. Văn bản giải quyết kiến nghị phải có kết luận về nội dung mà nhà thầu kiến nghị; trường hợp kiến nghị được kết luận là đúng thì trong văn bản giải quyết kiến nghị phải nêu rõ biện pháp, cách thức và thời gian để khắc phục hậu quả (nếu có). Trường hợp kiến nghị của nhà thầu được kết luận là không đúng thì văn bản trả lời phải giải thích rõ lý do.

6. Nhà thầu có kiến nghị được hoàn trả số tiền bằng số tiền mà nhà thầu có kiến nghị đã nộp trong trường hợp kiến nghị của nhà thầu được kết luận là đúng. Nhà thầu không được hoàn trả số tiền mà nhà thầu có kiến nghị đã nộp trong các trường hợp sau:

a) Một hoặc các nội dung kiến nghị của nhà thầu được kết luận là không đúng;

b) Nhà thầu rút đơn kiến nghị trong quá trình giải quyết kiến nghị.

7. Nội dung chi cho Tổ giải quyết kiến nghị của nhà thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu gồm: chi trực tiếp thù lao cho các thành viên Hội đồng để thực hiện nhiệm vụ, chi công tác phí, văn phòng phẩm, dịch thuật, in ấn, họp và các chi phí khác phục vụ giải quyết kiến nghị của nhà thầu.

Việc sử dụng kinh phí để chi trả cho Tổ giải quyết kiến nghị được thực hiện theo hình thức khoán chi. Tổng mức chi không được vượt số tiền nhà thầu có kiến nghị đã nộp.

5. Trường hợp không đồng ý với quyết định giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, nhà thầu có quyền khởi kiện ra Tòa án.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trường hợp các phòng đã thực hiện xây dựng yêu cầu, xin báo giá cho gói thầu được giao trước khi Quyết định này có hiệu lực thi hành thì triển khai tiếp các bước theo quy trình tại Quyết định này.

2. Ban giám Hiệu, các Trưởng, Phó Phụ trách Phòng/Khoa/Trung tâm và toàn thể viên chức, Người lao động thuộc nhà Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các yêu cầu nêu tại Quy chế này, đảm bảo tiến độ, thời gian và chất lượng đối với từng nội dung công việc.

3. Việc mua sắm phải đảm bảo đúng thẩm quyền, rõ trách nhiệm, đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả và trách nhiệm giải trình.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/U, HĐT (để b/c);
- BGH (chỉ đạo t/h);
- Phòng/Khoa/TT (thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Hưng





PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH MUA SẴM TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ NGHỆ II

Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-CDKNII ngày 19 tháng 11 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II

STT	Nhiệm vụ (Quy trình mua sắm)	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
1	<p>Lập Tờ trình/kế hoạch về danh mục, dự toán mua sắm</p> <p>1.1. - Mua sắm vật tư, CCDC, hàng hóa</p> <p>- Bảng chiết tính nhu cầu vật tư, dụng cụ.(số lượng sinh viên, thời lượng thực hành, modul...)</p> <p>- Biên bản họp Khoa</p> <p>- Tờ trình mua sắm (danh mục, thông số kỹ thuật, xuất xứ, đơn giá, dự toán chi tiết vật tư.) (<i>Kèm theo tiến độ, kế hoạch giảng dạy của Phòng Đào tạo...</i>).</p> <p>1.2. -Mua sắm tài sản và sửa chữa tài sản.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ trình chủ trương (nếu rõ thực trạng và sự cần thiết)- Biên bản đánh giá tài sản- Tờ trình (danh mục, thông số kỹ thuật, xuất xứ, đơn giá, dự toán chi tiết vật tư, công việc...) <p>1.3. - Khác.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ trình (công việc, danh mục, thông số kỹ thuật, xuất xứ, đơn giá, dự toán chi tiết vật tư, công việc...)- Các nội dung về dịch vụ như:<ul style="list-style-type: none">+ Dịch vụ ăn uống+ Mua sắm sản phẩm, hàng hóa+ Thuê mượn dịch vụ phục vụ tuyển sinh, thuê xe, chạy quảng cáo, in ấn, dịch vụ tư vấn, đồng phục viên chức NLD, HSSV,.... <p>+ Các công việc khác còn lại.</p>	Phòng/Khoa/ Trung tâm	Phòng TCKT/ Phòng TCHCQT	Hàng năm/ định kỳ, Trưởng/Phụ trách các Phòng/Khoa/Trung tâm tổ chức lập Tờ trình/kế hoạch về danh mục, dự toán theo hướng dẫn của Phòng TCKT. Trưởng các Phòng/Khoa/Trung tâm phải cung cấp thông tin đầy đủ (gồm: Tên, nội dung công việc, lý do thực hiện, thời gian thực hiện, chi phí dự kiến...) kịp thời trong thời gian tối đa là 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của Phòng TCKT. Trong quá trình thực hiện, kế hoạch và dự toán thu chi có thể được điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết).



<p>2</p> <p>Giá trị báo giá; Yêu cầu về nội dung báo giá</p>			
<p>2.1</p> <p>Dưới 50 triệu đồng/lần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 báo giá của 01 đơn vị - Ghi rõ ngày tháng, đóng dấu, ghi họ tên. - Đơn vị báo giá phải đầy đủ thông tin (Tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế) có đăng ký kinh doanh hợp lệ trên trang Web thuế (https://tracuumt.gdt.gov.vn/tennt/mstcn.jsp) <p><i>Người thanh toán tự kiểm tra trước khi gửi hồ sơ về phòng TCKT</i></p>	<p>Phòng/Khoa/ Trung tâm</p>	<p>Tổ giúp việc /Phòng TCKT</p>	
<p>2.2</p> <p>Từ 50 triệu đồng/lần – dưới 100 triệu đồng/lần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 báo giá của 02 đơn vị - Ghi rõ ngày tháng, đóng dấu, ghi họ tên.(lựa chọn có giá thấp hơn) - Đơn vị báo giá phải đầy đủ thông tin (Tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế) có đăng ký kinh doanh hợp lệ trên trang Web thuế (https://tracuumt.gdt.gov.vn/tennt/mstcn.jsp) <p><i>Người thanh toán tự kiểm tra trước khi gửi hồ sơ về phòng TCKT</i></p>			
<p>3</p> <p>Giá trị mua sắm, thủ tục mua sắm</p>			
<p>3.1</p> <p>Dưới 50 triệu đồng/lần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp ký Hợp đồng: Nghiệm thu, thanh lý (Tùy theo nội dung tính chất công việc Phòng TCKT Quyết định việc ký hợp đồng hay không) - Trường hợp không ký hợp đồng yêu cầu bảng nghiệm thu xác định khối lượng, bàn giao công việc hoàn thành. - Hóa đơn tài chính 	<p>Phòng/Khoa/ Trung tâm</p>	<p>Tổ giúp việc /Phòng TCKT</p>	

3.2	<p>Từ 50 triệu đồng/lần – dưới 100 triệu đồng/lần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản Thương thảo hợp đồng - Tờ trình đề nghị ký kết hợp đồng của tổ giúp việc - Quyết định chỉ định đơn vị thực hiện - Hợp đồng nghiệm thu thanh lý, hóa đơn tài chính <p>Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu số 08a nếu thanh toán tại kho bạc)</p>	Phòng/Khoa/ Trung tâm	Tổ giúp việc /Phòng TCKT	
4	<p>Nhập kho, xuất kho, giao nhận hàng hóa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhập kho, xuất kho (Nếu là vật tư, CCDC thực tập HSSV hoặc hàng hóa) - Phiếu giao nhận (vật tư, CCDC mua để sửa chữa, thay thế) - Biên bản giao tài sản (nếu là thiết bị, tài sản) 	Phòng/Khoa/ Trung tâm	Tổ giúp việc /Phòng TCKT	
5	<p>Cấp phát, thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu cấp phát và phiếu thu hồi+ báo cáo vật tư - Lớp trưởng, Giáo viên và phụ trách Khoa ký xác nhận số lượng. <p><i>Tùy theo từng đợt lĩnh vật tư của giáo viên có nhu cầu giảng dạy(căn cứ trên kế hoạch tiến độ giảng dạy của GV)</i></p>	Phòng/Khoa/ Trung tâm		
6	<p>Báo cáo quyết toán:</p> <p>Quyết toán theo từng đợt mua vật tư (mua lần 2 nộp Phiếu lĩnh vật tư và bảng quyết toán lần 1)</p>	Phòng/Khoa/ Trung tâm		



PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH MUA SẴM TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ NGHỆ II

hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-CDKNII ngày 13 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Nghệ II)



STT	Nhiệm vụ (Quy trình mua sắm)	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Lập Tờ trình/kế hoạch về danh mục, dự toán mua sắm	Phòng/Khoa/Trung tâm	Phòng TCKT/Phòng TCHCQT	Hàng năm/ định kỳ, Trưởng/Phụ trách các Phòng/Khoa/Trung tâm tổ chức lập Tờ trình/kế hoạch về danh mục, dự toán theo hướng dẫn của Phòng TCKT. Trưởng các Phòng/Khoa/Trung tâm phải cung cấp thông tin đầy đủ (gồm: Tên, nội dung công việc, lý do thực hiện, thời gian thực hiện, chi phí dự kiến...) kịp thời trong thời gian tối đa là 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của Phòng TCKT. Trong quá trình thực hiện, kế hoạch và dự toán thu chi có thể được điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết).
II	Lập, phê duyệt, đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (KHLCNT)			
1.	Lập KHLCNT	Phòng/Khoa/Trung tâm	Tổ giúp việc/Phòng TCKT	Bước 1: Xác định phạm vi mua sắm, yêu cầu kỹ thuật gói thầu: - Phòng/Khoa/Trung tâm xác định phạm vi mua sắm, yêu cầu kỹ thuật của gói thầu để làm cơ sở

		<p>lập giá/dự toán gói thầu gửi Hiệu trưởng (qua Phòng TCKT).</p> <p>- Trên cơ sở đề xuất của Phòng/Khoa/Trung tâm, Tổ giúp việc tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt trong vòng tối đa 02 ngày làm việc. Trên cơ sở của Tổ giúp việc, Hiệu trưởng cho ý kiến quyết định và phương án xác định giá gói thầu. Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng, Phòng/Khoa/Trung tâm điều chỉnh cho phù hợp trong vòng tối đa 02 ngày làm việc (nếu cần thiết).</p> <p>Lưu ý: đối với gói thầu chào giá trực tuyến rút gọn, nội dung giá gói thầu phải bảo đảm đầy đủ thông tin tại các mẫu phạm vi cung cấp hàng hóa/dịch vụ, bảng khối lượng công việc (đối với lĩnh vực xây lắp) của các mẫu hồ sơ chào giá trực tuyến rút gọn của Thông tư 79/2025/TT-BTC để phục vụ cho việc lập E-TBMT của Phòng TCHCQT tại mục IV.1 của Bảng này.</p> <p>Bước 2: Xác định giá Dự toán/gói thầu</p> <p>Cách thức lấy báo giá theo một trong các phương án sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tối thiểu 01 báo giá của hàng hóa, dịch vụ; khuyến khích thu thập nhiều hơn 01 báo giá; trường hợp có nhiều hơn 01 báo giá thì được lấy giá thấp nhất của các báo giá.
--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm định giá của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá hoặc của hội đồng thẩm định giá theo quy định của pháp luật (nếu có); - Giá niêm yết của nhà sản xuất, nhà nhập khẩu, đại lý, nhà phân phối, nhà cung ứng, doanh nghiệp. - Giá kê khai do cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền công bố hoặc cung cấp. - Lấy báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Phòng TCKT sử dụng chức năng trên Hệ thống để thực hiện và chuyển lại báo giá sau khi nhận được cho Phòng/Khoa/Trung tâm. Trường hợp có từ 02 báo giá trở lên, Phòng/Khoa/Trung tâm được đề xuất lựa chọn báo giá cao nhất phù hợp với khả năng tài chính và yêu cầu chuyên môn. <p>Bước 3: Lập, trình, phê duyệt KHLCNT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành bước 2, Phòng/Khoa/Trung tâm tổ chức lập KHLCNT, trình Hiệu trưởng hồ sơ phê duyệt KHLCNT (qua Phòng TCKT); - Phòng TCKT thực hiện rà soát hồ sơ trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Phòng TCKT phải có ý kiến chậm nhất là 02 ngày làm việc tính từ ngày nhận được hồ sơ của Phòng/Khoa/Trung tâm . <p>Phòng/Khoa/Trung tâm hoàn thiện hồ sơ chậm nhất</p>
--	--	--	--	---

				là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Phòng TCKT;
2	Phê duyệt KHLCNT	Hiệu trưởng	Phòng TCKT/Tổ giúp việc	Hiệu trưởng phê duyệt KHLCNT trong vòng tối thiểu 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình từ Tổ giúp việc.
3	Đăng tải KHLCNT	Phòng TCKT		Phòng TCKT thực hiện đăng tải KHLCNT theo đúng quy định.
III Quy trình lựa chọn nhà thầu đấu thầu rộng rãi, chào hàng cạnh tranh qua mạng				
1.	Tổ chức lập (hoặc phối hợp với tư vấn trong trường hợp thuê tư vấn) E-HSMT	Tổ chuyên gia của Nhà trường hoặc tư vấn đấu thầu		- Căn cứ KHLCNT được phê duyệt, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ chuyên gia trên cơ sở đề xuất của Phòng TCHCQT hoặc thuê tư vấn đấu thầu để tổ chức lập E-HSMT
2.	Trình phê duyệt E-HSMT	Tổ chuyên gia của Nhà trường hoặc tư vấn đấu thầu		Bước 1: Xin ý kiến Hiệu trưởng đối với dự thảo E-HSMT - Tổ chuyên gia của Nhà trường hoặc Phòng chuyên môn (trường hợp thuê tư vấn đấu thầu) gửi phiếu trình, dự thảo tờ trình phê duyệt E-HSMT và dự thảo E-HSMT (in từ Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia) để xin ý kiến trước khi trình trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; - Phòng TCKT thực hiện rà soát hồ sơ trước khi chuyên xin ý kiến Lãnh đạo Nhà trường. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Phòng TCKT phải có ý kiến chậm nhất là 03 ngày làm việc tính từ

<p>ngày nhận được hồ sơ của Tổ chuyên gia/Phòng/Khoa/Trung tâm. Tổ chuyên gia/Phòng/Khoa/Trung tâm hoàn thiện hồ sơ chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Phòng TCKT. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì Phòng TCKT báo cáo Hiệu trưởng quyết định.</p>	<p>Hiệu trưởng có ý kiến đối với hồ sơ phê duyệt E-HSMT trong vòng chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.</p>	<p><u>Lưu ý:</u> Trong trường hợp thuê tư vấn đấu thầu, Phòng/Khoa/Trung tâm chịu trách nhiệm phối hợp với tư vấn đấu thầu đảm bảo chất lượng, tiến độ sản phẩm của tư vấn đấu thầu, ghi rõ ý kiến Đồng ý hay Không đồng ý tại phiếu trình đối với sản phẩm của tư vấn đấu thầu và thực hiện theo trình tự như quy định tại Bước 1.</p> <p>Bước 2: Trình, phê duyệt E-HSMT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia</p> <p>- Sau khi có ý kiến thống nhất của Hiệu trưởng tại Bước 1, tổ chuyên gia/tư vấn đấu thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt E-HSMT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.</p> <p>- Phòng TCKT chịu trách nhiệm rà soát hồ sơ trình phê duyệt E-HSMT trên Hệ thống trước khi Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp có sai sót, Phòng TCKT báo cáo Hiệu trưởng không phê duyệt và thông báo với Tổ chuyên gia hoặc</p>

				Phòng/Khoa/Trung tâm(để đề nghị tư vấn đầu thầu) chỉnh sửa và trình lại trên Hệ thống.
3.	Đăng tải thông báo mời thầu và phát hành e-HSMT; sửa đổi, bổ sung, làm rõ trong trường hợp có cần thiết hoặc có yêu cầu	Phòng TCKT		Phòng TCKT thực hiện đăng tải thông báo mời thầu và phát hành E-HSMT sau khi có Quyết định phê duyệt E-HSMT. Trong quá trình phát hành E-HSMT, quy trình sửa đổi, trả lời làm rõ E-HSMT thực hiện tương tự mục III.2
4.	Tổ chức mở thầu, đánh giá e-HSDT (hoặc phối hợp với tư vấn trong trường hợp thuê tư vấn) và thực hiện các thủ tục liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu	Phòng TCKT	Phòng/Khoa/Trung tâm	<p>- Sau thời điểm đóng thầu, Phòng TCKT thực hiện mở thầu;</p> <p>- Trên cơ sở kết quả mở thầu, Tổ chuyên gia hoặc Tư vấn đầu thầu chịu trách nhiệm đánh giá E-HSDT, báo cáo Hiệu trưởng về việc trả lời yêu cầu làm rõ E-HSDT (nếu có) và đề xuất phương án xử lý tình huống trong trường hợp có phát sinh (nếu có). Trường hợp thuê tư vấn thì Phòng/Khoa/Trung tâm chịu trách nhiệm đơn đốc tư vấn đánh giá hoàn thành nhiệm vụ theo thời gian quy định trong hợp đồng tư vấn;</p> <p>- Phòng TCKT chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng/Khoa/Trung tâm rà soát kết quả đánh giá của Tổ chuyên gia/Tư vấn đầu thầu. Trường hợp kết quả đánh giá phù hợp, Phòng TCKT soạn thư mời đối chiếu tài liệu, thương thảo hợp đồng (nếu có) trình Hiệu trưởng quyết định và gửi đến nhà thầu xếp thứ nhất. Phòng TCKT và Phòng/Khoa/Trung tâm (trường hợp thuê Tư vấn</p>

					đầu thầu) ghi rõ ý kiến Đồng ý hay Không Đồng ý với kết quả đánh giá của Tổ chuyên gia/Tư vấn đầu thầu
5.	Đổi chiếu tài liệu/Thương thảo	Phòng TCKT	Phòng/Khoa/Trung tâm/Tổ chuyên gia (nếu có)	Phòng/Khoa/Trung tâm/Tổ chuyên gia và Tổ chuyên gia (nếu có) thực hiện đổi chiếu tài liệu/ thương thảo hợp đồng, lập, ký biên bản đổi chiếu tài liệu/thương thảo hợp đồng.	
6.	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (KQLCNT)	Hiệu trưởng	Phòng TCKT	- Sau khi đổi chiếu tài liệu thành công, Phòng TCKT tập hợp hồ sơ, báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi Giám đốc phê duyệt KQLCNT trên Hệ thống mạng đầu thầu quốc gia;	
7.	Đăng tải KQLCNT	Phòng/Khoa/Trung tâm		- Phòng/Khoa/Trung tâm chủ trì, phối hợp với Phòng TCKT, Tổ chuyên gia (nếu có) hoàn thiện hợp đồng.	
8.	Hoàn thiện hợp đồng	Phòng/Khoa/Trung tâm	Phòng TCKT	- Phòng TCKT thực hiện đăng tải KQLCNT trên Hệ thống mạng đầu thầu quốc gia theo đúng quy định.	
9.	Ký kết hợp đồng	Hiệu trưởng	Phòng TCKT	Phòng TCKT trình Hiệu trưởng bản Hợp đồng để ký kết.	
10.	Quản lý thực hiện hợp đồng	Phòng/Khoa/Trung tâm	Phòng TCKT	Việc Quản lý thực hiện hợp đồng được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.	
IV	Quy trình lựa chọn nhà thầu chào giá trực tuyến rút gọn				
1.	Phê duyệt E-TBMT	Hiệu trưởng	Phòng TCKT	Căn cứ vào nội dung báo giá gói thầu trong KHLCNT được phê duyệt, Phòng/Khoa/Trung	

				tâm lập E-TBMT để Hiệu trưởng phê duyệt trên Hệ thống mạng đầu thầu Quốc gia.
2.	Đăng tải E-TBMT; sửa đổi, bổ sung, làm rõ trong trường hợp có cần thiết hoặc có yêu cầu	Phòng TCKT	Phòng/Khoa/Trung tâm	Phòng TCKT thực hiện đăng tải E-TBMT theo quy định trong thời gian tối đa là 02 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt E-HSMT. Phòng TCKT chủ trì, phối hợp với Tổ giúp việc tham mưu Giám đốc trong quá trình sửa đổi, trả lời làm rõ E-TBMT (nếu có).
3.	Tổ chức mở thầu, ghi nhận kết quả chào giá trực tuyến	Phòng TCKT	Phòng/Khoa/Trung tâm	Phòng TCKT thực hiện mở thầu trên Hệ thống mạng đầu thầu quốc gia trong vòng 02 giờ sau thời điểm đóng thầu. Trên cơ sở danh sách xếp hạng nhà thầu trên Hệ thống mạng đầu thầu quốc gia, Phòng TCKT báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định gửi thư mời xác nhận việc chấp thuận được trao hợp đồng trên Hệ thống.
4.	Phê duyệt và công khai KQLCNT	Giám đốc	Phòng HCTH	Sau khi có ý kiến xác nhận của nhà thầu xếp thứ nhất trên Hệ thống, Phòng TCKT báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt KQLCNT trên Hệ thống. Phòng TCKT thực hiện công khai KQLCNT trên hệ thống đúng quy định
5.	Hoàn thiện hợp đồng	Phòng/Khoa/Trung tâm	Phòng TCKT	Phòng/Khoa/Trung tâm chủ trì, phối hợp với Phòng TCKT hoàn thiện hợp đồng.
6.	Ký kết hợp đồng	Hiệu trưởng	Phòng TCKT	Phòng TCKT trình Hiệu trưởng ban Hợp đồng để ký kết.

7.	Quản lý thực hiện hợp đồng	Phòng/Khoa/Trung tâm	Phòng TCKT	Việc Quản lý thực hiện hợp đồng được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.
V	Quy trình chỉ định thầu rút gọn			
1.	Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu	Phòng TCKT	Phòng/Khoa/Trung tâm	Xác định nhà thầu được chỉ định: + Căn cứ báo cáo đề xuất của Phòng/Khoa/Trung tâm về danh sách nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu (kèm theo hồ sơ năng lực, đề xuất triển khai của nhà thầu) và các đề xuất nhà thầu được chỉ định khác (nếu có), Tổ giúp việc xem xét đề xuất chỉ định thầu. Hiệu trưởng cho ý kiến quyết định nhà thầu được chỉ định. + Phòng/Khoa/Trung tâm dự thảo hợp đồng gửi nhà thầu được chỉ định thầu, sau đó chuyển cho Tổ giúp việc. - Tổ giúp việc rà soát tài liệu, trình Hiệu trưởng văn bản gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu được chỉ định.
2	Hoàn thiện hợp đồng, phê duyệt và công khai KQLCNT			
2.1	Hoàn thiện hợp đồng	Phòng/Khoa/Trung tâm	Phòng TCKT	Phòng/Khoa/Trung tâm chủ trì, phối hợp với Tổ giúp việc, Phòng TCKT hoàn thiện hợp đồng.
2.2	Phê duyệt KQLCNT	Hiệu trưởng	Phòng TCKT	Tổ giúp việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi thực hiện thủ tục phê duyệt KQLCNT trên Hệ thống.

2.3	Công khai thông tin KQLCNT	Phòng TCKT		Phòng TCKT công khai thông tin KQLCNT trên Hệ thống.
3.	Ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng			
3.1	Ký kết hợp đồng	Hiệu trưởng	Phòng TCKT	Phòng TCKT trình Hiệu trưởng ban Hợp đồng để ký kết
3.2	Quản lý thực hiện hợp đồng	Phòng/Khoa/Trung tâm	Phòng TCKT	Việc Quản lý thực hiện hợp đồng được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

