

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình mua sắm, sửa chữa và đầu tư tài sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023, 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 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về 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 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc 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 08 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc 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 cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ Quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Truyền thông Quy định lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng CNTT sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn NSNN;

Căn cứ Thông tư số 18/2024/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quy định lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 1461/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐT ngày 29/7/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình mua sắm, sửa chữa và đầu tư tài sản Trường Đại học Quy Nhơn”.

Điều 2:

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, các Quyết định số 667/QĐ-ĐHQN ngày 03/3/2025 và Quyết định 738/QĐ-ĐHQN ngày 07/3/2025 về việc ban hành Quy trình mua sắm, sửa chữa và đầu tư tài sản hết hiệu lực thi hành.
3. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều chưa hợp lý, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Hành chính – Tổng hợp và các đơn vị có liên quan tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3: Các ông, (bà) Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Hành chính - Tổng hợp, các Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *h*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC. *h*



PGS.TS. Đoàn Đức Tùng



**QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA VÀ ĐẦU TƯ TÀI SẢN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 2247/QĐ-ĐHQN ngày 08/8/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

I. Nội dung

Quy trình này được áp dụng đối với việc mua sắm, đầu tư, sửa chữa các loại thiết bị, vật tư, công cụ và các cơ sở vật chất khác bao gồm:

- a) Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc;
- b) Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;
- c) Mua sắm phương tiện vận chuyển: Ô tô, xe máy;
- d) Mua sắm nguyên nhiên liệu, xăng dầu, hóa chất, dược liệu, vật tư, mẫu vật, vật liệu tiêu hao, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- đ) May sắm trang phục ngành, trang phục phục vụ hoạt động đặc thù của ngành, lĩnh vực theo quy định (như: quần áo bác sỹ, y tá và các loại trang phục đặc thù của ngành nghề khác), bảo hộ lao động (gồm cả mua sắm vật liệu, mẫu thiết kế và công may);
- e) Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành;
- g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- h) Dịch vụ phi tư vấn bao gồm: Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; sửa chữa thường xuyên nhỏ, lẻ nhà cửa, công trình xây dựng không thuộc dự án đầu tư xây dựng cơ bản; nhà trạm, ô tô phục vụ công tác, vệ sinh công nghiệp; dịch vụ xử lý chất thải; dịch vụ chăm sóc vườn hoa, cây cảnh; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ thẩm định giá (nếu có); dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định; dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ phi tư vấn khác;
- i) Dịch vụ tư vấn bao gồm: Tư vấn lựa chọn công nghệ, tư vấn đề lập, phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu và các dịch vụ tư vấn khác trong mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;
- k) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);
- l) Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Nhà Trường.

II. Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản tại Trường Đại học Quy Nhơn

1. Quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản Gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá gói thầu trên 500 triệu đồng; gói thầu dịch vụ tư vấn thuộc dự án có giá gói thầu trên 800 triệu đồng, gói thầu dịch vụ phi tư vấn, hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp thuộc dự án có giá gói thầu trên 02 tỷ đồng (áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh qua mạng, đấu thầu rộng rãi qua mạng).

1.1. Lưu đồ

Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung
1. Lập danh sách thiết bị đầu tư, sửa chữa	Đơn vị thụ hưởng	Căn cứ Kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm hoặc đột xuất được Hiệu trưởng thông qua
2. Lập Tờ trình chủ trương	Bộ phận mua sắm	Lập Tờ trình xin phê duyệt chủ trương trình Hiệu trưởng ký
3. Phê duyệt chủ trương	Bộ phận mua sắm	Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt chủ trương trình Hiệu trưởng phê duyệt
4. Xác định dự toán	Bộ phận mua sắm	Bộ phận mua sắm xác định dự toán dựa trên các cơ sở sau: - Chứng thư thẩm định giá đối với gói mua sắm hàng hóa - Báo cáo kinh tế kỹ thuật, dự toán đối với gói thầu xây lắp - Đề cương và dự toán chi tiết đối với gói thầu CNTT - Biên bản xác định tổng mức đầu tư
5. Phê duyệt danh mục dự toán	Bộ phận mua sắm	Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt danh mục dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt
6. Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Bộ phận mua sắm	Bộ phận mua sắm lập Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
7. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Bộ phận mua sắm	Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt Đăng tải thông tin Kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên hệ thống mạng

Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung
		đấu thầu quốc gia theo quy định hiện hành
<p>8. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập E- Hồ sơ mời thầu - Thẩm định E- Hồ sơ mời thầu (Đối với hình thức lựa chọn nhà thầu Đấu thầu rộng rãi) - Phê duyệt Hồ sơ mời thầu 	<p>Bộ phận mua sắm, Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định</p>	<p>Bộ phận mua sắm căn cứ Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và Luật Đấu thầu, Nghị định, Thông tư hướng dẫn hiện hành và phối hợp với Tổ chuyên gia hoặc thuê đơn vị tư vấn đấu thầu thực hiện Lập E- Hồ sơ mời thầu, Tổ thẩm định hoặc thuê đơn vị tư vấn đấu thầu thực hiện thẩm định E- Hồ sơ mời thầu (Đối với hình thức lựa chọn nhà thầu Đấu thầu rộng rãi) và Bộ phận mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt E- Hồ sơ mời thầu</p>
<p>9. Tổ chức lựa chọn nhà thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mời thầu - Mở thầu - Đánh giá hồ sơ dự thầu 	<p>Bộ phận mua sắm, Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mời thầu: Bộ phận mua sắm thực hiện đăng tải E- Hồ sơ mời thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia - Mở thầu: Bộ phận mua sắm thực hiện mở thầu - Đánh giá E-HSĐT: Tổ chuyên gia hoặc thuê đơn vị tư vấn đấu thầu tiến hành đánh giá E- Hồ sơ dự thầu theo quy định + Trường hợp khi mở thầu chỉ có 01 hoặc 02 nhà thầu tham dự, Bộ phận mua sắm trình xin ý kiến của Hiệu trưởng xem xét gia hạn thêm thời điểm đóng thầu hoặc cho phép mở thầu ngay để tiến hành đánh giá + Trường hợp khi mở thầu không có nhà thầu tham dự, trình xin ý kiến của Hiệu trưởng xem xét gia hạn thêm thời điểm đóng thầu hoặc hủy thông báo mời thầu - Đối chiếu tài liệu: Bộ phận mua sắm mời Nhà thầu xếp hạng thứ

Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung
		<p>nhất vào để thực đối chiếu tài liệu theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thương thảo hợp đồng: Đối với gói thầu tư vấn, gói thầu xây lắp, Bộ phận mua sắm mời Nhà thầu xếp hạng thứ nhất tiến hành thương thảo hợp đồng theo quy định
<p>10. Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (Đối với hình thức lựa chọn nhà thầu Đấu thầu rộng rãi); Phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu</p>	<p>Tổ thẩm định, Bộ phận mua sắm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ thẩm định hoặc thuê đơn vị tư vấn đấu thầu tiến hành thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định (Đối với hình thức lựa chọn nhà thầu Đấu thầu rộng rãi) - Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt - Đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định hiện hành
<p>11. Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng</p>	<p>Bộ phận mua sắm, Nhà thầu</p>	<p>Căn cứ vào Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Thư chấp thuận E-HSDT và trao hợp đồng, Bộ phận mua sắm và Nhà thầu tiến hành hoàn thiện ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng</p> <p>Trường hợp hoàn thiện hợp đồng không thành công, Bộ phận mua sắm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào hoàn thiện hợp đồng; trường hợp hoàn thiện hợp đồng với các nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì Bộ phận mua sắm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hủy thầu theo quy định</p>
<p>12. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng</p>	<p>Bộ phận mua sắm, Bộ phận thanh toán, Đơn vị thụ hưởng, Nhà thầu</p>	<p>Lập biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng với các điều khoản đã nêu trong hợp đồng</p>

Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung
		<p>Nhà thầu cung cấp hóa đơn và các giấy tờ liên quan để phục vụ cho thanh toán</p> <p>Bộ phận thanh toán phối hợp với Bộ phận mua sắm tiến hành ghi tăng tài sản (nếu có)</p> <p>Đối với các hoạt động sửa chữa, Bộ phận mua sắm phối hợp với Bộ phận thanh toán lập biên bản thu hồi vật tư, tài sản sau sửa chữa (nếu có)</p>
13. Thanh lý hợp đồng	Bộ phận mua sắm, Bộ phận thanh toán	<p>Lập biên bản thanh lý với Nhà thầu cung cấp hàng hóa trình Hiệu trưởng ký</p> <p>Chuyển Bộ phận thanh toán tất cả các văn bản, chứng từ liên quan để lập Hồ sơ thanh toán cho nhà thầu</p>
14. Kiểm toán dự án	Bộ phận mua sắm, Bộ phận thanh toán và Đơn vị kiểm toán	<p>Lập công văn đề nghị kiểm toán dự án trình Hiệu trưởng ký và gửi cho đơn vị kiểm toán</p> <p>Lập Thương thảo hợp đồng, Quyết định chỉ định thầu; Hợp đồng kiểm toán trình Hiệu trưởng ký</p> <p>Đơn vị kiểm toán xuất báo cáo kiểm toán</p> <p>Lập biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng kiểm toán</p>
15. Quyết toán dự án hoàn thành	Bộ phận mua sắm, Bộ phận thanh toán, Bộ phận quyết toán dự án	Bộ phận mua sắm phối hợp với Bộ phận thanh toán, Bộ phận quyết toán dự án thực hiện quyết toán dự án

1.2 Diễn giải lưu đồ

❖ **Bước 1.** Lập danh sách thiết bị đầu tư, sửa chữa: Căn cứ Kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm, Bộ phận mua sắm phối hợp với Đơn vị sử dụng thực hiện lập danh mục thiết bị mua sắm, sửa chữa.

❖ **Bước 2.** Tờ trình chủ trương: Bộ phận mua sắm lập Tờ trình xin chủ trương đầu tư trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 3:** Phê duyệt chủ trương: Trên cơ sở Tờ trình xin phê duyệt chủ trương đã duyệt, Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt chủ trương trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 4.** Xác định dự toán:

+ Đối với gói mua sắm, sửa chữa tài sản là động sản: thẩm định giá tiến hành xác định dự toán mua sắm mới.

+ Đối với gói thầu đầu tư mua sắm ứng dụng CNTT: thực hiện các công việc lập đề cương chi tiết, thẩm tra đề cương chi tiết, thẩm định giá theo quy định hiện hành.

+ Đối với sửa chữa, xây mới công trình xây dựng: thực hiện thuê đơn vị lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với trường hợp sửa chữa công trình có dự toán chi phí sửa chữa từ 500 triệu đồng trở lên.

+ Trường hợp không thực hiện các cách trên, Bộ phận mua sắm thu thập các báo giá, trên cơ sở các báo giá Bộ phận mua sắm trình Hiệu trưởng thành lập tổ thẩm tra xác định tổng mức đầu tư để xác định dự toán.

❖ **Bước 5.** Phê duyệt danh mục, dự toán: Trên cơ sở giá dự toán đã được xác định tại Bước 4, Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt danh mục dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 6.** Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Căn cứ vào Quyết định phê duyệt danh mục dự toán, Bộ phận mua sắm lập Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 7:** Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Trên cơ sở Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đăng tải thông tin Kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt).

❖ **Bước 8.** Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu:

- Lập E-Hồ sơ mời thầu: Căn cứ Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các Luật, Nghị định, Thông tư hướng dẫn hiện hành, Tổ chuyên gia hoặc thuê đơn vị tư vấn đấu thầu thực hiện lập E-Hồ sơ mời thầu.

- Thẩm định E-Hồ sơ mời thầu (Đối với hình thức lựa chọn nhà thầu Đấu thầu rộng rãi): Trên cơ sở báo cáo lập E-Hồ sơ mời thầu của Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định hoặc thuê đơn vị tư vấn đấu thầu thực hiện thẩm định E-Hồ sơ mời thầu.

- Phê duyệt E-Hồ sơ mời thầu: Sau khi có kết quả thẩm định E-Hồ sơ mời thầu của Tổ thẩm định (Đối với hình thức lựa chọn nhà thầu Đấu thầu rộng rãi), Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt E- Hồ sơ mời thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 9.** Tổ chức lựa chọn nhà thầu:

- Mời thầu: Trên cơ sở E-Hồ sơ mời thầu đã lập, Bộ phận mua sắm thực hiện đăng tải E- Hồ sơ mời thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- Mở thầu: Sau thời gian đăng tải E- Hồ sơ mở thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Bộ phận mua sắm thực hiện mở thầu theo quy định.

+ Trường hợp khi mở thầu chỉ có 01 hoặc 02 nhà thầu tham dự, Bộ phận mua sắm trình xin ý kiến của Hiệu trưởng xem xét gia hạn thêm thời điểm đóng thầu hoặc cho phép mở thầu ngay để tiến hành đánh giá.

+ Trường hợp khi mở thầu không có nhà thầu tham dự, Bộ phận mua sắm trình xin ý kiến của Hiệu trưởng xem xét gia hạn thêm thời điểm đóng thầu hoặc hủy thông báo mời thầu.

- Đánh giá E-Hồ sơ dự thầu: Tổ chuyên gia hoặc thuê đơn vị tư vấn đấu thầu tiến hành đánh giá E-Hồ sơ dự thầu và xuất Báo cáo đánh giá E-Hồ sơ dự thầu theo quy định.

- Đối chiếu tài liệu: Bộ phận mua sắm mời Nhà thầu xếp hạng thứ nhất vào để thực đối chiếu tài liệu theo quy định.

- Thực hiện thương thảo hợp đồng: Đối với gói thầu tư vấn, gói thầu xây lắp. Bộ phận mua sắm mời Nhà thầu xếp hạng thứ nhất tiến hành thương thảo hợp đồng theo quy định.

❖ **Bước 10.** Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (Đối với hình thức lựa chọn nhà thầu Đấu thầu rộng rãi), phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu:

- Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (Đối với hình thức lựa chọn nhà thầu Đấu thầu rộng rãi): Trên cơ sở Báo cáo đánh giá E-HSĐT và kết quả đối chiếu tài liệu, Tổ thẩm định hoặc thuê đơn vị tư vấn đấu thầu tiến hành thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định.

- Phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu: Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt).

❖ **Bước 11.** Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng: Căn cứ vào Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Thư chấp thuận E-HSĐT và trao hợp đồng, Bộ phận mua sắm và Nhà thầu tiến hành hoàn thiện hợp đồng trình Hiệu trưởng ký và quản lý thực hiện hợp đồng.

+ Trường hợp hoàn thiện hợp đồng không thành công, Bộ phận mua sắm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào hoàn thiện hợp đồng; trường hợp hoàn thiện hợp đồng với các nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì Bộ phận mua sắm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hủy thầu theo quy định.

❖ **Bước 12.** Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Nhà thầu, Bộ phận thanh toán, Bộ phận mua sắm và đơn vị sử dụng tài sản tiến hành nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng. Bộ phận mua sắm phối hợp với Bộ phận thanh toán thực hiện ghi tăng tài sản (nếu có).

+ Đối với các hoạt động sửa chữa, Bộ phận mua sắm phối hợp với Bộ phận thanh toán lập biên bản thu hồi vật tư, tài sản sau sửa chữa (nếu có).

❖ **Bước 13.** Thanh lý hợp đồng: Bộ phận mua sắm lập biên bản thanh lý với Nhà thầu cung cấp hàng hóa trình Hiệu trưởng ký. Chuyển Bộ phận thanh toán tất cả các văn bản, chứng từ liên quan để lập Hồ sơ thanh toán cho nhà thầu.

❖ **Bước 14.** Kiểm toán dự án: Trên cơ sở chứng từ thanh toán của dự án, Bộ phận mua sắm thuê đơn vị kiểm toán để thực hiện kiểm toán dự án theo đúng quy định.

❖ **Bước 15.** Quyết toán dự án: Căn cứ vào Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán, Bộ phận mua sắm phối hợp với Bộ phận thanh toán, Bộ phận quyết toán dự án thực hiện quyết toán dự án hoàn thành.

2. Quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản gói thầu dịch vụ tư vấn thuộc dự án có giá gói thầu không quá 800 triệu đồng, gói thầu dịch vụ phi tư vấn, hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp thuộc dự án có giá gói thầu không quá 02 tỷ đồng (Áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn).

2.1. Lưu đồ

Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung
1. Lập danh sách thiết bị đầu tư, sửa chữa	Đơn vị thụ hưởng	Căn cứ kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm hoặc đột xuất được Hiệu trưởng thông qua
2. Lập Tờ trình duyệt chủ trương	Bộ phận mua sắm	Lập Tờ trình xin phê duyệt chủ trương trình Hiệu trưởng ký
3. Phê duyệt chủ trương đầu tư	Bộ phận mua sắm	Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt chủ trương trình Hiệu trưởng phê duyệt
4. Xác định dự toán	Bộ phận mua sắm	Bộ phận mua sắm xác định dự toán dựa trên các cơ sở sau: <ul style="list-style-type: none"> - Chứng thư thẩm định giá đối với gói mua sắm hàng hóa - Báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với gói thầu xây lắp - Đề cương và dự toán chi tiết đối với gói thầu CNTT - Biên bản xác định tổng mức đầu tư
5. Lập dự án đầu tư	Bộ phận mua sắm	- Thuyết minh dự án đầu tư - Tờ trình thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư
6. Thẩm định dự án đầu tư	Tổ thẩm định	Báo cáo Thẩm định dự án đầu tư
7. Phê duyệt dự án đầu tư	Bộ phận mua sắm	Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt dự án đầu tư (đối với công trình sửa chữa, xây dựng lập Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật) trình Hiệu trưởng phê duyệt
8. Lập Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Bộ phận mua sắm	Bộ phận mua sắm lập Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt
9. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Bộ phận mua sắm	- Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình

Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung
		Hiệu trưởng ký - Đăng tải thông tin Kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định
10. Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu	Bộ phận mua sắm; Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa	Lập thư mời trình Hiệu trưởng ký và gửi thư mời kèm Dự thảo hợp đồng đến nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm thực hiện gói thầu
11. Hoàn thiện hợp đồng, trình, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Bộ phận mua sắm; Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa	- Bộ phận mua sắm và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để trình, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng - Công khai kết quả chỉ định thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định
12. Ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng	Bộ phận mua sắm; Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa	Lập hợp đồng trình Hiệu trưởng ký
13. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng	Bộ phận mua sắm, Bộ phận thanh toán, Đơn vị thụ hưởng, Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa	Lập biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng với các điều khoản đã nêu trong hợp đồng. Đối với các hoạt động sửa chữa, Bộ phận mua sắm phối hợp với Bộ phận thanh toán lập biên bản thu hồi vật tư, tài sản sau sửa chữa (nếu có). Bộ phận mua sắm phối hợp với Bộ phận thanh toán tiến hành ghi tăng tài sản (nếu có)
14. Thanh lý hợp đồng	Bộ phận mua sắm, Bộ phận thanh toán, Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa	- Lập biên bản thanh lý hợp đồng với Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa, trình Hiệu trưởng ký - Chuyển Bộ phận thanh toán tất cả các văn bản, chứng từ liên quan để lập Hồ sơ thanh toán cho nhà thầu
15. Kiểm toán dự án	Bộ phận mua sắm, Bộ phận thanh toán và Đơn vị kiểm toán	- Lập công văn đề nghị kiểm toán dự án trình Hiệu trưởng ký và gửi cho đơn vị kiểm toán

Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung
		<ul style="list-style-type: none"> - Lập Thương thảo hợp đồng, Quyết định chỉ định thầu; Hợp đồng kiểm toán trình Hiệu trưởng ký - Đơn vị kiểm toán xuất báo cáo kiểm toán - Lập biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng kiểm toán
16. Quyết toán dự án hoàn thành	Bộ phận mua sắm, Bộ phận thanh toán, Bộ phận quyết toán dự án	Bộ phận mua sắm phối hợp với Bộ phận thanh toán, Bộ phận quyết toán dự án thực hiện quyết toán dự án

2.2. Diễn giải lưu đồ

❖ **Bước 1.** Lập danh sách thiết bị đầu tư, sửa chữa: Căn cứ Kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm hoặc đột xuất, Đơn vị sử dụng (thụ hưởng) lập Tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 2.** Lập Tờ trình chủ trương: Bộ phận mua sắm lập Tờ trình xin chủ trương đầu tư trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 3.** Phê duyệt chủ trương: Trên cơ sở Tờ trình xin phê duyệt chủ trương đã duyệt, Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt chủ trương trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 4.** Xác định dự toán:

+ Đối với gói mua sắm sửa chữa tài sản là động sản: thẩm định giá tiến hành xác định dự toán mua sắm mới.

+ Đối với gói thầu đầu tư mua sắm ứng dụng CNTT thì thực hiện các công việc lập đề cương chi tiết, thẩm tra đề cương chi tiết, thẩm định giá theo quy định hiện hành.

+ Đối với sửa chữa, xây mới công trình xây dựng: thực hiện thuê đơn vị lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với trường hợp sửa chữa công trình có dự toán chi phí sửa chữa từ 500 triệu đồng trở lên; lập dự toán, bản vẽ thi công đối với trường hợp sửa chữa công trình có dự toán chi phí sửa chữa dưới 500 triệu và thẩm tra, dự toán, bản vẽ thi công theo các quy định hiện hành.

+ Trường hợp không thực hiện các cách trên, Bộ phận mua sắm thu thập các báo giá, trên cơ sở các báo giá Bộ phận mua sắm trình Hiệu trưởng thành lập tổ thẩm tra xác định tổng mức đầu tư để xác định dự toán.

❖ **Bước 5.** Lập dự án đầu tư: Trên cơ sở giá dự toán đã được xác định tại Bước 4, Bộ phận mua sắm lập tờ trình thẩm định và phê duyệt dự án kèm thuyết minh dự án trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 6.** Thẩm định dự án đầu tư: Trên cơ sở lập dự án đầu tư tại Bước 5, Tổ thẩm định tiến hành thẩm định dự án đầu tư.

❖ **Bước 7.** Phê duyệt dự án đầu tư: Trên cơ sở Báo cáo thẩm định dự án đầu tư, Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt dự án đầu tư (đối với công trình sửa chữa, xây dựng lập Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật) trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 8:** Lập Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Căn cứ và dự án đầu tư đã được phê duyệt, Bộ phận mua sắm lập Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 9.** Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Căn cứ tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Bộ phận mua sắm lập Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đăng tải trên Hệ thống đấu thầu mạng quốc gia theo quy định (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt).

❖ **Bước 10.** Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu: Trên cơ sở danh mục dự toán, nội dung công việc và kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã phê duyệt, Bộ phận mua sắm lập Thư mời, dự thảo hợp đồng gửi đến nhà thầu đủ năng lực, kinh nghiệm thực hiện gói thầu.

❖ **Bước 11.** Hoàn thiện hợp đồng, trình, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu: Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, Bộ phận mua sắm và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để trình, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng. Công khai kết quả chỉ định thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt).

❖ **Bước 12.** Ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng: Trên cơ sở Biên bản hoàn thiện hợp đồng và Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Bộ phận mua sắm và nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa lập hợp đồng trình Hiệu trưởng ký.

❖ **Bước 13.** Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Bộ phận mua sắm lập biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng với các điều khoản đã nêu trong hợp đồng. Nhà thầu cung cấp hóa đơn và các giấy tờ cần thiết để phục vụ cho thanh toán. Bộ phận mua sắm phối hợp với Bộ phận thanh toán tiến hành ghi tăng tài sản (nếu có).

+ Đối với các hoạt động sửa chữa, Bộ phận mua sắm phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập biên bản thu hồi vật tư, tài sản sau sửa chữa (nếu có).

❖ **Bước 14.** Thanh lý hợp đồng: Bộ phận mua sắm lập biên bản thanh lý với nhà thầu trình Hiệu trưởng ký. Chuyển Bộ phận thanh toán tất cả các văn bản, chứng từ liên quan để lập Hồ sơ thanh toán cho nhà thầu.

❖ **Bước 15.** Kiểm toán dự án: Trên cơ sở chứng từ thanh toán của dự án, Bộ phận mua sắm thuê đơn vị kiểm toán để thực hiện kiểm toán dự án theo đúng quy định.

❖ **Bước 16.** Quyết toán dự án: Căn cứ vào Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán, Bộ phận mua sắm phối hợp với Bộ phận thanh toán, Bộ phận quyết toán dự án thực hiện quyết toán dự án.

3. Quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản Gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng (Áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn)

3.1 Lưu đồ

Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung
1. Lập danh sách thiết bị đầu tư, sửa chữa	Đơn vị thụ hưởng	Căn cứ kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm hoặc đột xuất được Hiệu trưởng thông qua
2. Lập Tờ trình xin chủ trương đầu tư	Đơn vị được giao thực hiện	Đơn vị được giao thực hiện khảo sát đề xuất và lập Tờ trình xin phê duyệt chủ trương trình Hiệu trưởng ký
3. Xác định nội dung công việc thực hiện	Đơn vị được giao thực hiện	- Đối với mua sắm: Biên bản khảo sát hiện trạng hoặc nội dung đề xuất từ các đơn vị - Đối với gói thầu sửa chữa công trình xây dựng: Dự toán xây dựng, bản vẽ thi công do Đơn vị được giao thực hiện lập (hoặc thuê ngoài)
4. Lập bảng xác định tổng mức đầu tư	Tổ thẩm tra xác định giá gói thầu	- Đối với mua sắm: Tổ thẩm tra xác định giá gói thầu thực hiện đánh giá dựa trên các báo giá của các nhà thầu, lập biên bản xác định tổng mức đầu tư - Đối với gói thầu sửa chữa công trình xây dựng: Không thực hiện bước này
5. Phê duyệt danh mục, dự toán	Đơn vị được giao thực hiện	Đơn vị được giao thực hiện lập Quyết định phê duyệt danh mục, dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở: Bảng xác định tổng mức đầu tư (đối với gói thầu mua sắm) hoặc dự toán xây dựng (Đối với gói thầu sửa chữa công trình xây dựng)
6. Lập Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Đơn vị được giao thực hiện	Đơn vị được giao thực hiện lập Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt
7. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Đơn vị được giao thực hiện	Đơn vị được giao thực hiện lập quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng ký. Đăng tải thông tin Kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định
8. Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu	Đơn vị được giao thực hiện; Nhà thầu	Lập thư mời trình Hiệu trưởng ký và gửi thư mời kèm Dự thảo hợp đồng đến

Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung
	cung cấp hàng hóa, sửa chữa	nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm thực hiện gói thầu
9. Hoàn thiện hợp đồng, trình, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Đơn vị được giao thực hiện; Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa	Đơn vị được giao thực hiện và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để trình, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng. Công khai kết quả chỉ định thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định
10. Ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng	Đơn vị được giao thực hiện; Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa	Lập hợp đồng trình Hiệu trưởng ký.
11. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng	Đơn vị được giao thực hiện, Bộ phận thanh toán, Đơn vị thụ hưởng, Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa	Lập biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng với các điều khoản đã nêu trong hợp đồng. - Đối với mua sắm Văn phòng phẩm, vật tư điện nước. Đơn vị được giao thực hiện phối hợp Bộ phận thanh toán, lập biên bản xuất nhập kho. - Đối với các hoạt động sửa chữa, Đơn vị được giao thực hiện phối hợp Bộ phận thanh toán lập biên bản thu hồi vật tư, tài sản sau sửa chữa (nếu có) Đơn vị được giao thực hiện phối hợp Bộ phận thanh toán tiến hành ghi tăng tài sản (nếu có).
12. Thanh lý hợp đồng	Đơn vị được giao thực hiện, Bộ phận thanh toán, Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa	- Lập biên bản thanh lý hợp đồng với Nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa trình Hiệu trưởng ký. - Chuyển Bộ phận thanh toán tất cả các văn bản, chứng từ liên quan để lập Hồ sơ thanh toán cho nhà thầu.

3.2 Diễn giải lưu đồ

❖ **Bước 1.** Lập danh sách thiết bị đầu tư, sửa chữa: Căn cứ Kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm hoặc đột xuất, Đơn vị sử dụng (thụ hưởng) lập Tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 2.** Lập Tờ trình chủ trương: Đơn vị được giao thực hiện khảo sát đề xuất và lập Tờ trình xin phê duyệt chủ trương trình Hiệu trưởng ký.

❖ **Bước 3.** Xác định nội dung công việc thực hiện: Việc xác định nội dung công việc thực hiện được xác định trên các cơ sở sau:

+ Đối với mua sắm: Biên bản khảo sát hiện trạng hoặc nội dung đề xuất từ các đơn vị.

+ Đối với gói thầu sửa chữa công trình xây dựng: Dự toán xây dựng, bản vẽ thi công do Đơn vị được giao thực hiện lập (hoặc thuê ngoài).

❖ **Bước 4.** Xác định dự toán:

+ Đối với mua sắm : Tổ thẩm tra xác định giá gói thầu thực hiện đánh giá dựa trên các báo giá của các nhà thầu, lập biên bản xác định tổng mức đầu tư.

+ Đối với gói thầu sửa chữa công trình xây dựng: Không thực hiện bước này.

❖ **Bước 5.** Phê duyệt danh mục dự toán:

+ Đối với mua sắm : Đơn vị được giao thực hiện lập Quyết định phê duyệt danh mục, dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở: Bảng xác định tổng mức đầu tư.

+ Đối với gói thầu sửa chữa công trình xây dựng: Đơn vị được giao thực hiện lập Quyết định phê duyệt dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở dự toán xây dựng.

❖ **Bước 6:** Lập Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Đơn vị được giao thực hiện lập Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 7.** Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Căn cứ Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt, Đơn vị được giao thực hiện lập Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đăng tải trên Hệ thống đấu thầu mạng quốc gia theo quy định (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt).

❖ **Bước 8.** Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu: Trên cơ sở danh mục dự toán, nội dung công việc và kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã phê duyệt, Đơn vị được giao thực hiện lập Thư mời, dự thảo hợp đồng gửi đến nhà thầu đủ năng lực, kinh nghiệm thực hiện gói thầu.

❖ **Bước 9.** Hoàn thiện hợp đồng, trình, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu: Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, Đơn vị được giao thực hiện và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để trình, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng. Công khai kết quả chỉ định thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt).

❖ **Bước 10.** Ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng: Trên cơ sở Biên bản hoàn thiện hợp đồng và Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Đơn vị được giao thực hiện và nhà thầu cung cấp hàng hóa, sửa chữa lập hợp đồng trình Hiệu trưởng ký.

❖ **Bước 11.** Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Đơn vị được giao thực hiện lập biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng với các điều khoản đã nêu trong hợp đồng. Nhà thầu cung cấp hóa đơn và các giấy tờ cần thiết để phục vụ cho thanh toán.

+ Đối với tài sản: Đơn vị được giao thực hiện phối hợp với Bộ phận thanh toán tiến hành ghi tăng tài sản.

+ Đối với các hoạt động sửa chữa, Đơn vị được giao thực hiện phối hợp với Bộ phận thanh toán lập biên bản thu hồi vật tư, tài sản sau sửa chữa.

+ Đối với mua sắm Văn phòng phẩm, vật tư điện nước, Đơn vị được giao thực hiện phối hợp Bộ phận thanh toán lập biên bản nhập kho.

❖ **Bước 12.** Thanh lý hợp đồng: Đơn vị được giao thực hiện lập biên bản thanh lý với nhà thầu cung cấp hàng hóa trình Hiệu trưởng ký. Chuyển Bộ phận thanh toán tất cả các văn bản, chứng từ liên quan để lập Hồ sơ thanh toán cho nhà thầu cung cấp hàng hóa.

4. Quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản giá trị từ 5 triệu đến dưới 50 triệu đồng thực hiện theo trình tự như sau:

❖ Thực hiện giống như quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản từ 50 triệu đến dưới 500 triệu đồng từ **Bước 1** đến **Bước 3**.

❖ **Bước 4:** Xác định tổng mức đầu tư.

Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện xác định tổng mức đầu tư trên cơ sở 3 báo giá thị trường tại thời điểm xét duyệt trình Hiệu trưởng phê duyệt.

❖ **Bước 5, 6, 7, 8, 9:** Không thực hiện.

❖ Thực hiện giống như quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản từ 50 triệu đến dưới 500 triệu đồng từ **Bước 10** đến **Bước 12**.

5. Quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản giá trị dưới 5 triệu đồng

Các đơn vị thuộc Trường đều có thể thực hiện công việc mua sắm, sửa chữa theo quy trình này. Quy trình thực hiện như sau:

- Trình được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng;
- Hóa đơn theo quy định.

Sau khi hoàn thành công việc, Đơn vị thực hiện tổng hợp hồ sơ gửi Bộ phận thanh toán thực hiện việc thanh toán theo quy định.

6. Đối với việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ để thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực nông, lâm, ngư nghiệp thông qua mua trực tiếp từ hộ gia đình, cá nhân thì cơ quan chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện mua gom trực tiếp hàng hóa, dịch vụ từ hộ gia đình, cá nhân.

Ghi chú:

Căn cứ xác định giá gói thầu (Theo Quy định tại khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025) được lập căn cứ theo một trong các thông tin sau:

- Giá trung bình của 3 báo giá. Trường hợp ít hơn 3 báo giá, đơn vị thực hiện xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi triển khai các bước tiếp theo;
 - Kết quả thẩm định giá của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá;
 - 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.
-