BỘ CÔNG THƯƠNG
ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
Số 298 đường Cầu Diễn - P. Tây Tựu – TP. Hà Nội
ĐT: 04.7655121 Email: dhcnhn@haui.edu.vn
Fax: 04.7655261 Website: haui.edu.vn

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN ĐẦU TƯ MUA SẮM

Mã quy trình : QT.ĐTMS.01
Ban hành lần : 02
Có hiệu lực từ ngày : 10/09/2026

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Giám đốc/Phó giám đốc	Ban Cơ sở vật chất
	Các đơn vị

	TM. Tổ soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**Đỗ Văn Hưng**	**Nguyễn Mạnh Cường**	**Kiều Xuân Thực**
Chức danh	**TP. Phòng ĐTMS**	**PTB. Ban CSVC**	**Giám đốc**

Hà Nội - 09/2026

1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 4 tháng 8 năm 2025 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 số 349/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ 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 về lựa chọn nhà thầu;

Nghị định số 17/2025/NĐ-CP của Chính phủ 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;

Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 4 tháng 8 năm 2025 của 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;

Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20 tháng 03 năm 2026 của Bộ Công Thương quy định phân cấp thẩm quyền quản lý ngân sách, tài sản công, đầu tư công, đầu tư xây dựng của Bộ Công Thương;

Quyết định số 996/QĐ-BCT ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ các Quy định hiện hành của Đại học Công nghiệp Hà Nội.

2. YÊU CẦU VÀ MỤC ĐÍCH

Yêu cầu: Quy trình này cụ thể hoá nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận trong Đại học theo một trình tự thống nhất nhằm triển khai thực hiện đầu tư, mua sắm hàng hoá, dịch vụ.

Mục đích: Xác định rõ trách nhiệm, tăng cường sự phối hợp, chủ động của mỗi bộ phận, đơn vị. Qua đó, đảm bảo quá trình đầu tư mua sắm của Đại học được triển khai hiệu quả, đúng quy định pháp luật.

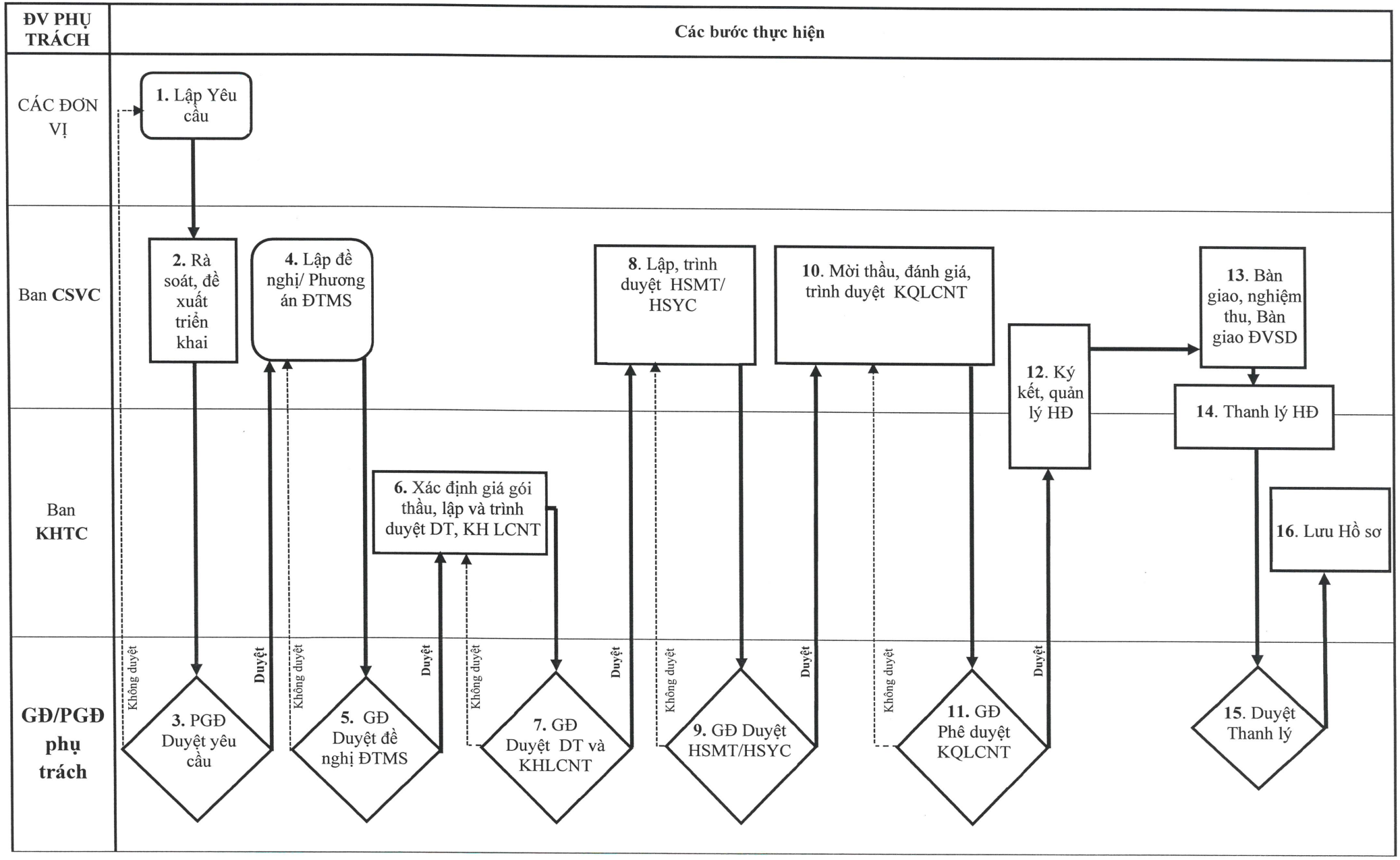
3. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Phạm vi: Quy trình đầu tư mua sắm áp dụng với toàn bộ các phòng ban chức năng, các đơn vị thuộc/trực thuộc Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Đối tượng: Quy trình áp dụng cho việc đầu tư mua sắm bao gồm mua sắm tài sản, máy móc, trang thiết bị, vật tư, dịch vụ,… Quy trình này không áp dụng với hoạt động dự án đầu tư xây dựng.

4. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐẦU TƯ, MUA SẮM

4.1. Quy trình tổng thể



4.2. Diễn giải các bước thực hiện

Bước	Công việc	Nội dung thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Kết quả	Ghi chú	Giá trị Gói thầu *(Triệu đồng)*			
						≤20	≤100	≤1000	>1000
1.	Lập yêu cầu về tài sản, vật tư, dịch vụ[1]	Trưởng đơn vị (cấp 2) dự thảo yêu cầu trang bị, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, cung cấp vật tư, dịch vụ, văn phòng phẩm, công dụng cụ. **Phối hợp với Ban CSVC trước khi trình ký.**	Trưởng các đơn vị	Dự thảo Yêu cầu về tài sản, vật tư, dịch vụ	Đã có dự toán năm.	X	X	X	X
2.	Rà soát, đề xuất triển khi[2]	Ban CSVC Phối hợp đơn vị đề xuất phương án Rà soát, đánh giá yêu cầu, cân đối hàng tồn kho, khả năng điều chuyển và danh mục cần đầu tư, mua sắm mới.	Ban CSVC (TB)	Yêu cầu về tài sản, vật tư, dịch vụ	Rà định mức, tiêu chuẩn. (02 NLV)	X	X	X	X
3.	PGĐ Phê duyệt yêu cầu[3]	BGĐ phê duyệt yêu cầu trang bị yêu cầu trang bị, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, cung cấp vật tư, dịch vụ, văn phòng phẩm, công dụng cụ. **Sau khi được duyệt, các đơn vị chuyển đề nghị về Trưởng Ban CSVC**	Ban GĐ (Phó GĐ phụ trách)	Đề nghị trang bị tài sản, vật tư được phê duyệt	(02 NLV)	X	X	X	X
4.	Xây dựng gói thầu và lập đề nghị ĐTMS[4]	Trưởng Ban CSVC triển khai trang bị (Xuất tồn kho, luân chuyển, mua sắm). Lập và ký danh mục mua sắm chuyển cho P.ĐTMS. **- Phòng ĐTMS triển khai:** + Tổng hợp nhu cầu, hình thành gói thầu. + Lập đề nghị ĐTMS có dự kiến kinh phí sơ bộ (Phương thức dự kiến: Theo dự toán mua sắm năm hoặc Thông báo Mời chào giá [trực tuyến/trực tiếp]) **- Ban CSVC (PTB phụ trách ĐTMS)**: Trình GĐ phê duyệt.	Ban CSVC (PTB phụ trách ĐTMS)	Đề nghị ĐTMS	10 NLV	X	X	X	X
5.	GĐ Duyệt đề nghị ĐTMS [5]	GĐ phê duyệt	GĐ	- Đề nghị/ phương án ĐTMS	02 NLV	X	X	X	X

Bước	Công việc	Nội dung thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Kết quả	Ghi chú	Giá trị Gói thầu *(Triệu đồng)*			
						≤20	≤100	≤1000	>1000
6.	Xác định giá gói thầu, lập và trình Dự toán & KH LCNT[6]	Ban KHTC: 1. Xác định giá gói thầu theo hình thức thẩm định giá, báo giá hoặc các hình thức khác theo quy định (Nếu theo hình thức báo giá phải đăng tải yêu cầu báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia).	Ban KHTC	Chứng thư/Biên bản chọn giá;	TĐG: 20 NLV Chọn giá: 8 NLV	X	X	X	X
		2. Lập Dự toán và KHLCNT: - Lập Dự toán (với gói đến 100 triệu đồng) - Lập Dự toán và KH LCNT (với gói trên 100 triệu đồng)		Dự toán & KHLCNT	03 NLV		x	X	X
		3. Trình Quyết định phê duyệt Dự toán và KHLCNT		Tờ trình; QĐ phê duyệt	03 NLV			X	X
7.	GĐ Duyệt dự toán và KHLCNT[7]	GĐ phê duyệt	GĐ		02 NLV			X	X
8.	Lập và trình duyệt HSMT/ HSYC[8]	P.ĐTMS tổ chức lập, thẩm định và trình Quyết định phê duyệt: - HSMT: Gói trên 1000 triệu đồng - HSYC: Gói dưới 1000 triệu đồng	PTB.CSVC phụ trách ĐTMS)	E-HSMT; Báo cáo TĐ; Dự thảo QĐ	10 NLV			X	X
9.	GĐ Duyệt HSMT/HSYC[9]	GĐ ra quyết định Phê duyệt HSMT/HSYC (PTB. Ban CSVC phụ trách ĐTMS rà soát HSMT, ký nháy QĐ)	GĐ	QĐ	02 NLV			X	X
10.	Mời thầu; Đánh giá và trình duyệt KQ LCNT[10]	P.ĐTMS đăng tải HSMTT/HSYC	PTB.CSVC phụ trách ĐTMS	TBMT; Báo cáo đánh giá; Báo cáo TĐ + QĐ	18 NLV		x	X	X

Bước	Công việc	Nội dung thực hiện	Đơn vị/người phụ trách	Kết quả	Ghi chú	Giá trị Gói thầu *(Triệu đồng)*			
						≤20	≤100	≤1000	>1000
11.	Duyệt KQ lựa chọn nhà thầu(11)	GĐ ra Quyết định phê duyệt KQLCNT	GĐ	QĐ phê duyệt	02 NLV		X	X	X
12.	Ký kết, quản lý hợp đồng(12)	Hợp đồng điện tử, hợp đồng bản cứng - P.ĐTMS dự thảo HĐ báo cáo Ban CSVC, Ban KHTC, đơn vị đề xuất hoặc/và đơn vị sử dụng rà soát, trình ký - P.ĐTMS phối hợp Ban KHTC và các đơn vị liên quan tổ chức giám sát các bên triển khai thực hiện hợp đồng, cập nhật hệ thống MSC.	- GĐ - PTB.CSVC phụ trách ĐTMS - Ban KHTC	Hợp đồng kinh tế;	07 NLV (Đăng tải thông tin)		X	X	X
13.	Bàn giao, nghiệm thu, Bàn giao ĐVSD (13)	Nghiệm thu, bàn giao hàng hóa: TB.Ban CSVC; TB.Ban KHTC và Đơn vị sử dụng hoặc/và đơn vị đề xuất Ban CSVC, Ban KHTC tiến hành bàn giao cho đơn vị sử dụng.	- Ban CSVC (TB) - Ban KHTC - ĐV Sử dụng	Biên bản bàn giao, nghiệm thu; Phiếu nhập xuất kho;		X	X	X	X
14.	Thanh lý HĐ (14)	P.ĐTMS lập (kí chân trang) biên bản thanh lý, thanh toán hợp đồng. Tổng hợp hồ sơ thanh toán để chuyển Ban KHTC; Cập nhật hệ thống MSC Ban CSVC (PTB phụ trách ĐTMS); Ban KHTC rà soát ký nháy biên bản thanh lý HĐ.	- PTB.CSVC phụ trách ĐTMS - Ban KHTC	Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; Đề nghị nhận séc; Hóa đơn hợp lệ;			X	X	X
15.	Duyệt Thanh lý (15)	GĐ ký duyệt thanh lý HĐ	GĐ	Biên bản thanh lý HĐ	Đăng tải, công khai thông tin		X	X	X
16.	Lưu hồ sơ(16)	Thực hiện lưu chứng từ, hồ sơ ĐTMS theo quy định.	Ban KHTC	Hồ sơ gói thầu		X	X	X	X

Ghi chú:

(1) **Lập yêu cầu về tài sản, vật tư, dịch vụ:**

- Tất cả các yêu cầu trang bị tài sản, vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ,…các đơn vị được chuyển về Trưởng ban CSVC. Ban CSVC sẽ phối hợp rà soát và đề xuất phương án trang bị trước khi trình duyệt.

- Đối với các dịch vụ mua sắm mới (không hình thành tài sản), yêu cầu của các đơn vị được chuyển thẳng về PTB.CSVC phụ trách ĐTMS tiếp nhận, triển khai, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: Dịch vụ intenet, Dịch vụ bảo hiểm, Dịch vụ khám sức khỏe, Dịch vụ bảo vệ, Dịch vụ phun thuốc diệt côn trùng,…

(2) **Rà soát yêu cầu, phương án trang bị:** Ban Cơ sở vật chất (đơn vị được GĐ giao chịu trách nhiệm toàn diện về cơ sở vật chất) rà soát định mức, tiêu chuẩn và các điều kiện thực tế, tham mưu việc trang bị, đầu tư, mua sắm, sửa chữa CSVC trước khi trình ký Ban GĐ.

Trưởng ban CSVC: Tổ chức Rà soát, thống kê và cân đối hàng tồn kho, khả năng điều chuyển; Phối hợp khảo sát, rà soát nhu cầu thực tế; Tổng hợp và danh mục, khối lượng, thời gian cần đầu tư, mua sắm mới để lập đề nghị.

(3) **Phê duyệt yêu cầu:** Phó giám đốc ký duyệt chủ trương cho các đơn vị hoặc mảng công việc được Giám đốc đại học giao phụ trách (Các hoạt động đã được duyệt dự toán năm).

(4) **Xây dựng gói thầu và lập đề nghị ĐTMS: Ban CSVC** tổ chức Khảo sát, báo giá/Báo giá [Trực tiếp hoặc trực tuyến] để lấy khái toán lập đề nghị ĐTMS.

Lãnh đạo P.ĐTMS ký lập, ký nháy cho PTB CSVC phụ trách. PTB CSVC phụ trách ký nháy, ký trình Giám đốc đại học.

(6) **Với công tác Xác định giá gói thầu:** Ban KHTC chủ trì và chịu trách nhiệm tổ chức Xác đinh giá gói thầu theo hình thức thuê tư vấn thẩm định giá, báo giá hoặc các hình thức khác theo quy định (Gói thầu trên 100 triệu đồng nếu theo hình thức báo giá phải đăng tải yêu cầu báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia). Trường hợp tổ chức chọn giá, thành phần Tổ chọn giá ngoài cán bộ Ban KHTC phải có Trưởng đơn vị đề xuất (hoặc chủ nhiệm đề tài với gói thầu phục vụ đề tài các cấp):

(6.1) ***Gói thầu đến 100 triệu đồng:*** *Áp dụng báo giá* ***(Thông báo mời Khảo sát, báo giá/Báo giá [Trực tiếp hoặc trực tuyến])***

Đơn vị đủ năng lực và có giá thấp nhất được chọn để P.ĐTMS gửi thông báo mời quan tâm, đề xuất chỉ định thầu.

(6.2) ***Gói thầu trên 100 triệu đồng đến 1000 triệu đồng:*** *Ưu tiên áp dụng báo giá* (Theo hình thức báo giá phải đăng tải yêu cầu báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia)

(6.3) ***Các gói thầu có giá trị trên 1000 triệu đồng:*** Ưu tiên Thuê tư vấn Thẩm định giá.

Trường hợp đặc biệt, Ban KHTC báo cáo Giám đốc quyết định.

(12) **Ký kết, Quản lý hợp đồng**:

- Hợp đồng được ký dưới hình thức Hợp đồng điện tử và hợp đồng bản cứng. P.ĐTMS tổ chức họp hoàn thiện HĐ giữa Nhà thầu với Ban CSVC (PTB Phụ trách ĐTMS), Ban KHTC, đơn vị đề xuất hoặc/và đơn vị sử dụng trước khi trình ký hợp đồng chính thức.

- P.ĐTMS phối hợp Ban KHTC và các đơn vị liên quan tổ chức giám sát các bên triển khai thực hiện hợp đồng

- Trong công tác quản lý HĐ, **Ban CSVC** phối hợp Ban KHTC và Đơn vị đề xuất hoặc/và đơn vị sử dụng giám sát, hướng dẫn, hỗ trợ nhà thầu triển khai hợp đồng. Trưởng Ban cơ sở vật chất có trách nhiệm nghiệm thu toàn diện

(13)**Bàn giao, nghiệm thu, Bàn giao ĐVSD:** Trưởng ban Cơ sở vật chất có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan nghiệm thu, bàn giao trước khi đưa vào sử dụng.

(15)**Thanh lý HĐ :** Nội dung đăng tải, công khai thông tin chỉ áp dụng đối với gói thầu có phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

4.3. Thẩm quyền, trách nhiệm ký hồ sơ ĐTMS

TT	Hồ sơ, công việc	Người/đơn vị ký
1.	Yêu cầu trang bị về tài sản, vật tư, dịch vụ	**Trưởng các đơn vị (cấp 2):** Ký yêu cầu trang bị tài sản, vật tư, dịch vụ, (phối hợp với Ban CSVC để hoàn thiện yêu cầu trước khi trình ký)
2.	Phê duyệt yêu cầu	**PGĐ phụ trách:** Ký duyệt chủ trương trang bị tài sản, vật tư, dịch vụ (đơn vị, công việc được GĐ giao phụ trách)
3.	Đề nghị ĐTMS	**Lãnh đạo P.ĐTMS:** Ký lập (Đề nghị có cả khái toán) **Ban CSVC** (PTB phụ trách ĐTMS): Ký đại diện Ban CSVC
4.	Duyệt đề nghị ĐTMS	GĐ phê duyệt
5.	Xác định giá gói thầu, lập và trình duyệt Dự toán & KH LCNT	**Ban KHTC:** **- Với Biên bản chọn giá/xác định giá:** Ký Chủ trì + 01 thư ký; Trưởng ĐV đề xuất/ sử dụng: Ký thành viên, xác nhận mặt thông số hàng hóa được chào giá - Ký lập dự toán & KHLCNT, Ký nháy và trình quyết định phê duyệt Dự toán và Kế hoạch LCNT.
6.	QĐ Phê duyệt KHLCNT	**GĐ:** Ký phê duyệt
7.	Lập, thẩm định và trình duyệt HSMT, HSYC	**Lãnh đạo P.ĐTMS:** Ký lập Hồ sơ, báo cáo thẩm định, Tờ trình **Ban CSVC** (PTB phụ trách ĐTMS): Ký đại diện Ban CSVC, ký nháy Quyết định
8.	Phê duyệt HSMT/HSYC	**GĐ:** Ký phê duyệt Quyết định
9.	Đánh giá, thẩm định và trình kết quả LCNT	**Lãnh đạo P.ĐTMS: Phụ trách công tác đánh giá,** Báo cáo thẩm định, Tờ trình **Ban CSVC** (PTB phụ trách ĐTMS): Ký đại diện Ban CSVC, ký nháy Quyết định
10.	Phê duyệt KQLCNT	**GĐ:** Ký Quyết định phê duyệt KQLCNT.
11.	Ký kết, quản lý hợp đồng	**Lãnh đạo P.ĐTMS:** Tổ chức dự thảo Biên bản hoàn thiện HĐ, HĐ đảm bảo về biểu mẫu, sự tuân thủ quy trình thủ tục trước khi trình ký. Đối với HĐ bản cứng, Lãnh đạo P.ĐTMS ký nháy chân trang; **Ban CSVC** (PTB phụ trách ĐTMS) + **Ban KHTC** Ký nháy HĐ + **Trưởng đơn vị đề xuất hoặc/và đơn vị sử dụng** ký nháy dưới chức danh đại diện CĐT. **Ban KHTC:** Rà soát đảm bảo tuân thủ các quy định liên quan về tài chính, ký nháy HĐ **Trưởng đơn vị đề xuất hoặc/và đơn vị sử dụng**: Rà soát đảm bảo các quy định yêu cầu về đối tượng hợp đồng, ký nháy. **GĐ:** Ký đại diện chủ đầu tư
12.	Nghiệm thu, Nhập kho, Bàn giao	**Ban CSVC; Ban KHTC và Trưởng Đơn vị sử dụng hoặc/và đơn vị đề xuất**: Ký bàn giao, nghiệm thu. **T.Ban CSVC:** Chủ trì ký nhập kho **Ban CSVC, Ban KHTC:** Ký bàn giao cho ĐVSD, ghi nhận tài sản
13.	Thanh lý hợp đồng	**Lãnh đạo P.ĐTMS**: kí chân trang biên bản thanh lý, thanh toán hợp đồng. Ký lập đề nghị thanh toán. **Ban CSVC** (PTB phụ trách ĐTMS)**:** Ký nháy đại diện CĐT **Ban KHTC:** Ký nháy đại diện CĐT
14.	Lưu hồ sơ	**Ban KHTC:** Thực hiện lưu chứng từ, hồ sơ ĐTMS theo quy định.

Các biểu mẫu hồ sơ thầu kèm theo Quy trình này.