

Mẫu số 1A : Mẫu Phiếu đề xuất nhu cầu sử dụng hàng hóa, dịch vụ

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHU CẦU SỬ DỤNG									
Ngày tháng năm									
Số:									
Kính gửi: _____/[Ghi họ tên người có thẩm quyền, chức vụ]									
- Tên người đề xuất, bộ phận:		_____, _____							
- Hạng mục:		_____							
- Mục đích sử dụng:		_____							
- Tình trạng thực tế máy móc thiết bị (*):		_____							
Lưu ý: (*) Trường hợp nhu cầu sử dụng hàng hóa, dịch vụ có yêu cầu cấp bách, khẩn cấp quy định tại khoản 1.1 Điều 24 của QĐMS phải có thêm Biên bản đánh giá tình trạng kỹ thuật có xác nhận của Giám đốc/Phó Giám đốc theo phân công đính kèm cùng Phiếu đề xuất này.									
I. HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CẦN MUA SẮM:									
STT	Mã chuẩn hóa vật tư	Tên hàng hóa/ dịch vụ	Thông số kỹ thuật/ Yêu cầu kỹ thuật	Nhà sản xuất, xuất xứ (***)	ĐVT	Khối lượng			Thời điểm cần sử dụng
						Cần sử dụng	Tồn kho	Mua sắm bổ sung	
						(1)	(2)	(3)=(1)-(2)	
1.									
....									
n									
Người đề xuất					Lãnh đạo Bộ phận đề xuất				
_____					_____				



Ghi chú: (***) Nhà sản xuất: trường hợp mua hàng hóa của Nhà sản xuất gốc quy định tại khoản 44 Điều 3 của QĐMS thì ghi rõ tên Nhà sản xuất gốc; trường hợp mua hàng hóa tương đương thì ghi “tên Nhà sản xuất gốc hoặc tương đương”

Cột (2): là BPĐX trích xuất thông tin từ Phụ lục đính kèm

Phòng KTATMT nhận Phiếu đề xuất nhu cầu sử dụng vào ngày:

Người nhận:.....

Ký nhận:

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG KTATMT

.....
.....
.....
.....
.....

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC ĐƠN VỊ THEO PHÂN CÔNG

.....
.....
.....
.....
.....



PHIẾU ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VẬT TƯ TỒN KHO

(Đính kèm Mẫu số 1A)

Người đề nghị: Phòng/Phân xưởng: [mà có nhu cầu sử dụng hàng hóa]

Lý do :

Đề nghị xác nhận vật tư tồn kho dưới đây:

Stt	Mã chuẩn hóa vật tư	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư	ĐVT	Khối lượng		Ghi chú
				Nhu cầu sử dụng	Tồn kho	
1						
2						
3						
...	...	...	...	...	...	...

....., ngày tháng năm

Người nhận

Tổ trưởng sản xuất

Phòng/Phân xưởng

**ĐẠI DIỆN QUẢN LÝ
KHO**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....



Mẫu số 1B. Mẫu tờ trình phê duyệt đơn hàng

[ĐƠN VỊ TRÌNH¹]

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

Số: _____

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt Đơn hàng _____ [Ghi tên đơn hàng]

Kính gửi: _____ [người phê duyệt đơn hàng²]

[Đơn vị trình] trình [người phê duyệt đơn hàng] xem xét, phê duyệt đơn hàng trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Căn cứ pháp lý

Căn cứ _____ [QĐMS]; Căn cứ _____ [Ghi số, ngày ban hành và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch mua sắm ; ...

Căn cứ Phiếu đề xuất nhu cầu sử dụng hàng hóa, dịch vụ (Mẫu số 1A).

Căn cứ Tờ trình của Phòng KTATMT/Phòng phụ trách lĩnh vực và được Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách thông qua/chấp thuận phạm vi công việc mua sắm (đối với các gói thầu quy định tại điểm e khoản 2 Điều 31 của QĐMS).

II. Nội dung

1. Phạm vi công việc

.....

..... [bao gồm mã chuẩn hóa vật tư, khối lượng/số lượng mua sắm, thông số kỹ thuật/yêu cầu kỹ thuật, điều khoản tham chiếu đối với dịch vụ tư vấn và các nội dung cần thiết khác kèm theo các tài liệu kỹ thuật khác (nếu có) như bản vẽ ...]

2. Dự toán chi phí

a) Nguyên tắc lập dự toán:

.....

..... [theo hướng dẫn tại khoản 3 Điều 32 của QĐMS]

¹ Đơn vị trình là BPDH;

² Được xác định căn cứ theo quy định tại Điều 85 & Điều 86 của QĐMS.

(Chỗ để các chữ ký và đóng dấu)



b) Giá trị dự toán:

.....

.....

3. Nguồn vốn thực hiện

..... [Ghi rõ nguồn vốn thuộc tiểu mục nào trong Kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị được duyệt]

Tình hình sử dụng nguồn vốn tại tiểu mục này lũy kế đến thời điểm lập đơn hàng này như sau:

Kế hoạch SXKD năm được duyệt	Giá trị trước thuế (VNĐ)
Kế hoạch được duyệt đối với hạng mục công việc này	
Đã sử dụng	
Còn lại	

4. Thời gian hoàn thành cung cấp toàn bộ hàng hóa, dịch vụ (Lead time)

Thời gian hoàn thành cung cấp toàn bộ hàng hóa, dịch vụ (Lead time):
[ghi tổng số ngày hoặc tổng số tháng cần thiết kể từ ngày xác nhận đặt hàng đến ngày hàng hóa/dịch vụ có mặt tại địa điểm theo yêu cầu và sẵn sàng để sử dụng]

III. Thẩm quyền phê duyệt

.....[Theo khoản 3 Điều 85 và khoản 1 & 4 Điều 86 của QĐMS]

IV. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, [đơn vị trình] đề nghị___[người phê duyệt đơn hàng] xem xét, phê duyệt đơn hàng ___[ghi tên đơn hàng] với các nội dung sau:

1. Phạm vi công việc:

2. Dự toán chi phí:

3. Nguồn vốn thực hiện:

4. Thời gian hoàn thành cung cấp toàn bộ hàng hóa, dịch vụ (Lead time):

Kính trình [người phê duyệt đơn hàng] xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị thẩm định;
- Lưu VT.

ĐẠI DIỆN CỦA ĐƠN VỊ TRÌNH

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu nếu có]

tan TS       

DANH MỤC TÀI LIỆU

(Kèm theo Tờ trình phê duyệt đơn hàng)

STT	Nội dung	Ghi chú
1	- Phiếu đề xuất nhu cầu sử dụng của BPDx; hoặc - Tờ trình của Phòng KTATMT/Phòng phụ trách lĩnh vực và được Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách thông qua/chấp thuận phạm vi công việc mua sắm (đối với các gói thầu quy định tại điểm e khoản 2 Điều 31 của QĐMS).	Bản chính/Bản chụp
2	Văn bản pháp lý có liên quan	



Mẫu số 1C : Mẫu Báo cáo thẩm định đơn hàng

[ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH]

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

Số: _____

_____ ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Đơn hàng _____ [Ghi tên đơn hàng]

Kính gửi: _____ [Người phê duyệt đơn hàng³]

Trên cơ sở tờ trình của _____ [đơn vị trình] về việc phê duyệt đơn hàng và các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [đơn vị thẩm định] đã tiến hành thẩm định đơn hàng _____ [ghi tên đơn hàng] kết quả thẩm định như sau:

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ _____ [QĐMS];
- Căn cứ _____ [căn cứ quy mô, tính chất, yêu cầu của Chi nhánh/Nhà máy điện mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];
- Căn cứ _____ [văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định].

2. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt đơn hàng:

Đơn vị thẩm định tóm tắt các nội dung theo tờ trình của đơn vị trình, cụ thể như sau:

- a) Tên đơn hàng và phạm vi công việc chính của đơn hàng: _____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình];
- b) Dự toán đơn hàng : _____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình];
- c) Nguồn vốn: _____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình];
- e) Thời gian hoàn thành cung cấp toàn bộ hàng hóa, dịch vụ (Lead time): _____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình];

3. Tổ chức thẩm định:

a) Đơn vị thẩm định

³ Được xác định căn cứ theo quy định Điều 85 & Điều 86 của QĐMS.

(Chữ ký và đóng dấu của các thành viên thẩm định)



Đơn vị thẩm định là: ____ [ghi rõ tên đơn vị, phòng, ban thực hiện thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ được phân công hoặc tên đơn vị tư vấn đấu thầu được thuê theo hợp đồng].

Đính kèm Bản cam kết của thành viên TTD (theo mẫu tại phụ lục 12B.2)

b) Cách thức làm việc

Phần này nêu rõ cách thức làm việc của đơn vị thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập trong quá trình thẩm định và cách thức thẩm định khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý để lập đơn hàng:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập đơn hàng được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Có	Không có
	(1)	(2)	(3)
1	- Phiếu đề xuất nhu cầu sử dụng của BPĐX; hoặc - Tờ trình của Phòng KTATMT/Phòng phụ trách lĩnh vực và được Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách thông qua/chấp thuận phạm vi công việc mua sắm (đối với các gói thầu quy định tại điểm e khoản 2 Điều 31 của QĐMS).		
2	Văn bản pháp lý có liên quan		

Ghi chú:

- Cột (1) ghi rõ tên, số, ngày, thẩm quyền ban hành và trích yếu của văn bản.
- Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản tại cột (1) mà đơn vị thẩm định nhận được.
- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản tại cột (1) mà đơn vị thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

15:56 07/02/2026
tan TS [signature] ML [signature] W [signature] [signature] [signature]

b) Ý kiến thẩm định về căn cứ pháp lý: [căn cứ các tài liệu BPDH trình và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 1**, đơn vị thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập đơn hàng và những lưu ý cần thiết (nếu có)].

2. Kết quả thẩm định đơn hàng

a) Nguyên tắc thẩm định

- Kiểm tra sự phù hợp về phạm vi công việc và khối lượng công việc dự toán (nếu phạm vi công việc mua sắm đã được Giám đốc/Phó Giám đốc phê duyệt/chấp thuận thì không thẩm định lại nội dung này);

- Kiểm tra tính đúng đắn, hợp lý của đơn giá dự toán cung cấp dịch vụ, việc áp dụng, vận dụng định mức, đơn giá và quy định khác có liên quan trong việc xác định các khoản mục chi phí của dự toán đơn hàng.

- Xác định giá trị dự toán đơn hàng sau khi thẩm định và kiến nghị giá trị dự toán mới để cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt. Đánh giá mức độ tăng giảm của các khoản mục chi phí, phân tích nguyên nhân tăng giảm so với giá trị dự toán đơn hàng đề nghị thẩm định.

b) Kết quả thẩm định

b.1) Kết quả rà soát phạm vi công việc

.....

.....[nếu phạm vi công việc mua sắm đã được Giám đốc/Phó Giám đốc phê duyệt/chấp thuận thì không thẩm định lại nội dung này]

b.2) Kết quả thẩm định (phần dự toán đơn hàng)

Theo các căn cứ và nguyên tắc nêu trên thì giá trị dự toán đơn hàng sau thẩm định như sau:

Đvt: Đồng

TT	Nội dung	Giá dự toán do Đơn vị trình	Giá dự toán sau thẩm định	Chênh lệch
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)
Tổng cộng				

Lý do tăng/giảm giá trị dự toán sau thẩm định (nếu có):

.....

lau TS       

.....[đơn vị thẩm định trình bày rõ lý do tăng/giảm giá trị sau thẩm định, nguyên nhân]

III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung đơn hàng

Trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định theo từng nội dung nêu trên, đơn vị thẩm định đưa ra nhận xét chung về đơn hàng. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của đơn vị trình về đơn hàng. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định đơn hàng.

Phần này bổ sung nhận xét thẩm quyền phê duyệt đơn hàng là ai theo QĐMS.

2. Kiến nghị

a) Trường hợp nội dung đơn hàng phù hợp với quy định của QĐMS và đáp ứng yêu cầu thì đơn vị thẩm định đề nghị người phê duyệt đơn hàng theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của ____ [đơn vị trình] về việc phê duyệt đơn hàng và kết quả thẩm định, phân tích như trên, ____ [đơn vị thẩm định] kính đề nghị ____ [người phê duyệt đơn hàng] xem xét, phê duyệt đơn hàng với các nội dung sau:

- Phạm vi công việc:
- Dự toán chi phí:
- Nguồn vốn thực hiện:
- Thời gian hoàn thành cung cấp toàn bộ hàng hóa, dịch vụ (Lead time):

Kính trình [người phê duyệt đơn hàng] xem xét, quyết định./.

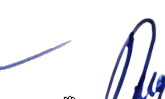
b) Trường hợp đơn vị thẩm định không thống nhất với đề nghị của đơn vị trình thì cần đề xuất biện pháp giải quyết để trình người phê duyệt đơn hàng xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị trình;
- Lưu VT.

[ĐẠI DIỆN CỦA ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH]

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

tan TS      

DANH MỤC TÀI LIỆU

(Kèm theo Báo cáo thẩm định đơn hàng)

STT	Nội dung	Ghi chú
1	Văn bản trình đơn hàng	Bản chính/Bản chụp
2	Văn bản của đơn vị thẩm định đề nghị đơn vị trình đơn hàng bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
3	Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của đơn vị trình đơn hàng (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
4	Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
5	Biên bản họp thẩm định của đơn vị thẩm định (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
6	Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc đơn vị thẩm định (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
7	Danh sách các thành viên tham gia đơn vị thẩm định và phân công công việc giữa các thành viên (nếu có); Bản cam kết của thành viên TTD theo mẫu tại Phụ lục 12B.2.	Bản chính/bản chụp
8	Các tài liệu có liên quan khác.	



Mẫu số 1D : Mẫu quyết định phê duyệt đơn hàng

**[CƠ QUAN CỦA NGƯỜI
PHÊ DUYỆT ĐƠN HÀNG]**

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

Số: _____

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đơn hàng _____[ghi tên đơn hàng]

_____[NGƯỜI PHÊ DUYỆT ĐƠN HÀNG]⁴

Căn cứ Quyết định số 2647/QĐ-DKVN ngày 21/4/2023 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc thành lập Chi nhánh Phát điện Dầu khí - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3403/QĐ-DKVN ngày 23/5/2023 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc phê duyệt và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi nhánh Phát điện Dầu khí- Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-CNPĐ ngày 30/05/2024 của Giám đốc Chi nhánh Phát điện Dầu khí về việc phê duyệt và ban hành Quy định mua sắm hàng hóa và dịch vụ của Chi nhánh Phát điện Dầu khí – Tập đoàn Dầu khí Việt Nam (sau đây viết tắt là QĐMS 900);

Căn cứ _____[Quyết định phê duyệt kế hoạch hoạt động năm của đơn vị];

Căn cứ _____[căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

Xét đề nghị của _____[đơn vị trình] tại tờ trình số _____[ghi số hiệu tờ trình] ngày _____[ghi ngày văn bản] về việc trình đơn hàng _____[ghi tên đơn hàng]; và của Tổ thẩm định/bộ phận thẩm định tại Báo cáo thẩm định số _____[ghi số hiệu báo cáo] ngày _____[ghi ngày văn bản] về việc thẩm định đơn hàng _____[ghi tên đơn hàng].

QUYẾT ĐỊNH

⁴ Được xác định căn cứ theo quy định tại Điều 85 & Điều 86 của QĐMS.





Điều 1. Phê duyệt đơn hàng___[ghi tên đơn hàng] với nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm.

Điều 2. ___[Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao trách nhiệm lựa chọn nhà thầu] chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu đảm bảo tuân thủ các quy định của QĐMS và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông/Bà:....
[Người đứng đầu cơ quan chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao trách nhiệm lựa chọn nhà thầu] chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

[NGƯỜI PHÊ DUYỆT ĐƠN HÀNG]

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu nếu có]



Mẫu số 02A. Mẫu tờ trình kế hoạch mua sắm

[ĐƠN VỊ TRÌNH⁵]

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

Số: _____

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

TỜ TRÌNH

Kế hoạch mua sắm gói thầu _____ *[Ghi số hiệu gói thầu và tên gói thầu]*

Kính gửi: _____ *[người phê duyệt kế hoạch mua sắm⁶]*

[Đơn vị trình] trình *[người phê duyệt kế hoạch mua sắm]* xem xét, phê duyệt kế hoạch mua sắm gói thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Mô tả tóm tắt gói thầu

- a) Mô tả tóm tắt nội dung chính của phần đơn hàng hình thành nên gói thầu này;*
- b) Giá trị dự kiến trong kế hoạch tổng thể mua sắm năm được duyệt dùng để thực hiện gói thầu này;*
- c) Tên gói thầu thuộc danh mục các gói thầu đã được phê duyệt trong Kế hoạch tổng thể mua sắm;*
- d) Và các nội dung cần thiết khác.*

II. Căn cứ pháp lý

Căn cứ _____ [QĐMS]; Căn cứ _____ [Ghi số, ngày ban hành và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch mua sắm ; ...]

III. Nội dung kế hoạch mua sắm

⁵ Đơn vị trình là Tổ chuyên gia hoặc BPMS;

⁶ Được xác định căn cứ theo quy định tại Điều 85 & Điều 86 của QĐMS.



1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch mua sắm⁽¹⁾:

Bảng số 3

S tt	Số hiệu gói thầu ⁽²⁾	Tên gói thầu ⁽³⁾		Giá gói thầu (4)	Nguồn vốn ⁽⁵⁾	Hình thức lựa chọn nhà thầu ⁽⁶⁾	Phương thức lựa chọn nhà thầu ⁽⁷⁾	Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu ⁽⁸⁾	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu ⁽⁹⁾	Loại hợp đồng (10)	Thời gian thực hiện hợp đồng ⁽¹¹⁾	Tùy chọn mua thêm ⁽¹²⁾	Giám sát hoạt động lựa chọn nhà thầu (13)
		Tên gói thầu	Tóm tắt công việc chính của gói thầu										
1													
2													
Tổng giá gói thầu													

Ghi chú:

(1) Phần công việc thuộc kế hoạch mua sắm phải ghi rõ số lượng gói thầu và nội dung của từng gói thầu. Đơn vị trình kế hoạch mua sắm nêu rõ cơ sở của việc chia đơn hàng thành các gói thầu tại Mục III.2 của tờ trình này.

(2) Ghi số hiệu gói thầu trong Kế hoạch tổng thể mua sắm năm được duyệt;

(3) Ghi tên gói thầu vào cột “Tên gói thầu”; nêu tóm tắt phạm vi công việc chính của gói thầu vào cột “Tóm tắt công việc chính của gói thầu”.

Nội dung, phạm vi công việc của gói thầu phù hợp với nội dung nêu trong đơn hàng. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần riêng biệt thì tên của từng phần cần thể hiện nội dung cơ bản của từng phần.

(4) Giá gói thầu thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 33 của QĐMS.

(5) Nguồn vốn thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 33 của QĐMS.

(6) Hình thức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 33 của QĐMS; việc áp dụng từng hình thức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Chương II của QĐMS.

Đối với lựa chọn nhà thầu tư vấn cá nhân, ghi rõ “Lựa chọn tư vấn cá nhân quy trình rút gọn” theo quy định tại Điều 59 của QĐMS.

(Chữ ký và đóng dấu của các đơn vị liên quan)



(7) Phương thức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Chương III của QĐMS.

Đối với gói thầu áp dụng hình thức CĐTTRG, TTH, CGTTRG, lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt thì không ghi nội dung này ở mục phương thức lựa chọn nhà thầu.

(8) Ghi tổng thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu (là số ngày tối đa tính từ ngày phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, yêu cầu báo giá đến khi có kết quả lựa chọn nhà thầu, bao gồm cả thời gian thẩm định (nếu có). Trường hợp cần thiết, có thể ghi rõ thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, bản báo giá, thời gian thẩm định (nếu có) vào mục này.

Trường hợp gói thầu có lựa chọn danh sách ngắn thì thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu bao gồm cả thời gian lựa chọn danh sách ngắn tính từ ngày phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm đến khi có kết quả lựa chọn danh sách ngắn (có thể ghi rõ thời gian đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ quan tâm, thời gian thẩm định (nếu có)).

Đối với trường hợp xử lý tình huống theo quy định tại khoản 4 Điều 140 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và trường hợp hủy thầu theo quy định tại 1 Điều 12 của QĐMS, không phải điều chỉnh thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch mua sắm.

(9) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 33 của QĐMS.

(10) Loại hợp đồng thực hiện theo quy định tại Điều 72 của QĐMS.

(11) Thời gian thực hiện hợp đồng thực hiện theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 33 của QĐMS.

Thời gian thực hiện hợp đồng cần phù hợp với tiến độ thực hiện mua sắm và nhu cầu sử dụng hàng hóa và dịch vụ. Trường hợp gói thầu gồm nhiều phần riêng biệt thì quy định cụ thể thời gian thực hiện hợp đồng cho từng phần.

Đối với mua sắm tập trung áp dụng hợp đồng khung, thời gian thực hiện hợp đồng căn cứ theo hợp đồng khung.

(12) Tùy chọn mua thêm chỉ áp dụng đối với gói thầu ĐTRR, CHCT qua mạng, CGTT và thực hiện theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 33 của QĐMS. Trường hợp áp dụng tùy chọn mua thêm thì ghi rõ khối lượng, số lượng có thể mua bổ sung theo tỷ lệ phần trăm so với khối lượng tương ứng của hợp đồng nhưng bảo đảm không vượt 30%; nêu giá trị ước tính tương ứng. Trường hợp không áp dụng tùy chọn mua thêm thì ghi “không áp dụng”.

(13) Đối với gói thầu được đề xuất áp dụng giám sát, ghi rõ cá nhân, đơn vị được đề xuất thực hiện giám sát hoạt động lựa chọn nhà thầu kèm theo email, số điện thoại, địa chỉ liên hệ. Đối với gói thầu không đề xuất áp dụng giám sát hoạt động lựa chọn nhà thầu thì để trống nội dung này.

(Chữ ký và dấu của các bên liên quan)



2. Giải trình nội dung kế hoạch mua sắm:

Trong Mục này cần giải trình các nội dung tại **Bảng số 3**, cụ thể như sau:

a1) Số hiệu gói thầu: tham chiếu cụ thể gói thầu này thuộc gói thầu/hạng mục mua sắm nào trong kế hoạch tổng thể mua sắm năm đã được phê duyệt.

a) Tên gói thầu: _____

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu;

đ) Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu;

e) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu;

g) Loại hợp đồng;

h) Thời gian thực hiện hợp đồng;

i) Tùy chọn mua thêm (nếu có);

k) Giám sát hoạt động lựa chọn nhà thầu (nếu có).

IV. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, [đơn vị trình] đề nghị _____ [người phê duyệt kế hoạch mua sắm] xem xét, phê duyệt kế hoạch mua sắm gói thầu _____ [ghi số hiệu gói thầu và tên gói thầu].

Kính trình [người phê duyệt kế hoạch mua sắm] xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị thẩm định;
- Lưu VT.

ĐẠI DIỆN CỦA ĐƠN VỊ TRÌNH

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

tan TS

DANH MỤC TÀI LIỆU

(Kèm theo Tờ trình phê duyệt kế hoạch mua sắm)

STT	Nội dung	Ghi chú
1	Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể mua sắm (nếu có)	Bản chụp
2	Quyết định phê duyệt đơn hàng	Bản chụp
3	Quyết định thành lập TCG hoặc giao nhiệm vụ cho phòng thực hiện trách nhiệm của BPMS Bản cam kết của thành viên TCG theo mẫu tại phụ lục 12B.1	Bản chính/Bản chụp
4	Văn bản pháp lý có liên quan	



Mẫu số 02B. Mẫu Báo cáo thẩm định kế hoạch mua sắm

[ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH]

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

Số: _____

_____ ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Kế hoạch mua sắm gói thầu _____ [Ghi số hiệu gói thầu và tên gói thầu]

Kính gửi: _____ [Người phê duyệt kế hoạch mua sắm⁷]

Trên cơ sở tờ trình của _____ [đơn vị trình] về việc phê duyệt kế hoạch mua sắm và các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [đơn vị thẩm định] đã tiến hành thẩm định kế hoạch mua sắm _____ [ghi số hiệu gói thầu và tên gói thầu] kết quả thẩm định như sau:

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ _____ [QĐMS];
- Căn cứ _____ [căn cứ quy mô, tính chất, yêu cầu của Chi nhánh/Nhà máy điện mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];
- Căn cứ _____ [văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định].

2. Thông tin cơ bản

- Chủ đầu tư;
- Giá trị trong Kế hoạch tổng thể mua sắm năm để thực hiện gói thầu này;
- Và các nội dung cần thiết khác.

3. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch mua sắm:

Đơn vị thẩm định tóm tắt các nội dung theo tờ trình của đơn vị trình, cụ thể như sau:

- Tên gói thầu;
- Giá gói thầu : _____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình] ;

⁷ Được xác định căn cứ theo quy định Điều 85 & Điều 86 của QĐMS.

(Chỗ để chữ ký và đóng dấu)



- Nguồn vốn: ____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình];
- Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu: ____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình];
- Thời gian tổ chức lựa chọn và thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn: ____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình];
- Loại hợp đồng: ____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình];
- Thời gian thực hiện hợp đồng : ____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình] ;
- Tùy chọn mua thêm : ____ [ghi theo Tờ trình của đơn vị trình] ;
- Giám sát hoạt động lựa chọn nhà thầu : _____
- Danh sách ngăn nhà thầu/nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu có thể nêu trong KHMS hoặc trong văn bản phê duyệt riêng.

4. Tổ chức thẩm định:

a) Đơn vị thẩm định

Đơn vị thẩm định là: ____ [ghi rõ tên đơn vị, phòng, ban hoặc Tổ thẩm định được thành lập để thực hiện thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ được phân công hoặc tên đơn vị tư vấn đấu thầu được thuê theo hợp đồng].

b) Cách thức làm việc

Phần này nêu rõ cách thức làm việc của đơn vị thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập trong quá trình thẩm định và cách thức thẩm định khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch mua sắm:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập kế hoạch mua sắm được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Có	Không có
	(1)	(2)	(3)
1	Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể mua sắm (nếu có)		

(Chỗ trống để ghi chú hoặc ký tên)



2	Tên gói thầu thuộc danh mục các gói thầu đã được phê duyệt trong Kế hoạch tổng thể mua sắm		
3	Nguồn vốn thực hiện gói thầu		
4	Đơn hàng được phê duyệt		
5	Văn bản pháp lý có liên quan		

Ghi chú:

- Cột (1) ghi rõ tên, số, ngày, thẩm quyền ban hành và trích yếu của văn bản.
 - Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản tại cột (1) mà đơn vị thẩm định nhận được.
 - Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản tại cột (1) mà đơn vị thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).
- b) Ý kiến thẩm định về căn cứ pháp lý: __/[căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 1**, đơn vị thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch mua sắm và những lưu ý cần thiết (nếu có)].

2. Nội dung thẩm định kế hoạch mua sắm:

- a) Đơn vị thẩm định kiểm tra và có ý kiến về kế hoạch mua sắm đối với các nội dung theo **Bảng số 2** dưới đây:

Bảng số 2

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KẾ HOẠCH MUA SẮM			
STT	Nội dung thẩm định	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
	(1)	(2)	(3)
1a	Số hiệu gói thầu		
1	Tên gói thầu, bao gồm cả nội dung công việc chính của gói thầu		
2	Giá gói thầu		





3	Nguồn vốn		
4	Hình thức lựa chọn nhà thầu		
5	Phương thức lựa chọn nhà thầu		
6	Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu		
7	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu		
8	Loại hợp đồng		
9	Thời gian thực hiện hợp đồng		
10	Tùy chọn mua thêm		
11	Giám sát hoạt động lựa chọn nhà thầu		

Ghi chú:

- Cột số (2): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch mua sắm của đơn vị thẩm định là tuân thủ quy định của QĐMS; phù hợp với yêu cầu của đơn hàng.

- Cột số (3): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch mua sắm của đơn vị thẩm định là không tuân thủ quy định của QĐMS hoặc không phù hợp với yêu cầu của đơn hàng. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo quy định của QĐMS hoặc yêu cầu của đơn hàng.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch mua sắm: __[căn cứ tài liệu do tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch mua sắm và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 2**, đơn vị thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch mua sắm căn cứ vào quy định của QĐMS, yêu cầu của đơn hàng và những lưu ý cần thiết khác (nếu có).

Đối với nội dung kế hoạch mua sắm được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện sẽ được thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện để bảo đảm tuân thủ quy định của QĐMS. Những nội dung không tuân thủ hoặc không phù hợp cần được nêu cụ thể].

III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung kế hoạch mua sắm

(Handwritten signatures and initials)



Trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định theo từng nội dung nêu trên, đơn vị thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch mua sắm. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của TCG/BPMS về kế hoạch mua sắm. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kế hoạch mua sắm.

Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, đơn vị thẩm định có ý kiến đối với việc người phê duyệt kế hoạch mua sắm cử cá nhân, đơn vị thực hiện giám sát hoạt động đấu thầu.

2. Kiến nghị

a) Trường hợp nội dung kế hoạch mua sắm phù hợp với quy định của QĐMS và đáp ứng yêu cầu thì đơn vị thẩm định đề nghị người phê duyệt kế hoạch mua sắm theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của ___[TCG/BPMS] về việc phê duyệt kế hoạch mua sắm và kết quả thẩm định như trên, ___[đơn vị thẩm định] kính đề nghị ___[người phê duyệt KHMS] xem xét:

- Phê duyệt kế hoạch mua sắm gói thầu ___[ghi số hiệu gói thầu và tên gói thầu] như Phụ lục đính kèm

- Cử cá nhân, đơn vị thực hiện giám sát hoạt động lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu: ___[ghi số hiệu và tên gói thầu] trong nội dung kế hoạch mua sắm để bảo đảm việc thực hiện tuân thủ quy định của QĐMS (nếu có).

b) Trường hợp đơn vị thẩm định không thống nhất với đề nghị của đơn vị trình thì cần đề xuất biện pháp giải quyết để trình người phê duyệt kế hoạch mua sắm xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị trình;
- Lưu VT.

[ĐẠI DIỆN CỦA ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH]

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

**CÁC THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH THỐNG NHẤT NỘI DUNG VÀ
CÙNG KÝ TÊN DƯỚI ĐÂY:**

DANH MỤC TÀI LIỆU

(Kèm theo Báo cáo thẩm định kế hoạch mua sắm)

STT	Nội dung	Ghi chú
1	Văn bản trình kế hoạch mua sắm	Bản chính/Bản chụp
2	Văn bản của đơn vị thẩm định đề nghị đơn vị trình kế hoạch mua sắm bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
3	Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của đơn vị trình kế hoạch mua sắm (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
4	Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
5	Biên bản họp thẩm định của đơn vị thẩm định (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
6	Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc đơn vị thẩm định (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
7	Danh sách các thành viên tham gia đơn vị thẩm định và phân công công việc giữa các thành viên (nếu có);	Bản chính/bản chụp
8	Các tài liệu có liên quan khác.	



Mẫu số 02C. Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm

**[CƠ QUAN CỦA NGƯỜI
PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH
MUA SẮM]**

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

Số: _____, ngày _____ tháng _____ năm _____

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt kế hoạch mua sắm
gói thầu _____ [ghi số hiệu gói thầu và tên gói thầu]**

_____[NGƯỜI PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH MUA SẮM]⁸

Căn cứ Quyết định số 2647/QĐ-DKVN ngày 21/4/2023 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc thành lập Chi nhánh Phát điện Dầu khí - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3403/QĐ-DKVN ngày 23/5/2023 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc phê duyệt và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi nhánh Phát điện Dầu khí- Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số _____/QĐ-CNPĐ ngày _____ của Giám đốc Chi nhánh Phát điện Dầu khí về việc phê duyệt và ban hành Quy định mua sắm hàng hóa và dịch vụ của Chi nhánh Phát điện Dầu khí – Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; và các văn bản sửa đổi bổ sung nếu có (sau đây viết tắt là QĐMS);

Căn cứ _____ [Quyết định phê duyệt Kế hoạch tổng thể mua sắm được duyệt, kế hoạch hoạt động năm của đơn vị];

Căn cứ _____ [căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

Xét đề nghị của _____ [đơn vị trình] tại tờ trình số _____ [ghi số hiệu tờ trình] ngày _____ [ghi ngày văn bản] về việc trình kế hoạch mua sắm gói thầu _____ [ghi số hiệu gói thầu và tên gói thầu]; và của Tổ thẩm định/Bộ phận thực hiện thẩm định tại Báo cáo thẩm định số _____ [ghi số hiệu báo cáo] ngày _____ [ghi ngày văn bản] về việc thẩm định kế hoạch mua sắm gói thầu _____ [ghi số hiệu gói thầu và tên gói thầu].

⁸ Được xác định căn cứ theo quy định tại Điều 85 & Điều 86 của QĐMS.





QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kế hoạch mua sắm gói thầu ____ [ghi số hiệu gói thầu và tên gói thầu] với nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm.

Điều 2. ____ [Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao trách nhiệm lựa chọn nhà thầu] chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch mua sắm được duyệt đảm bảo tuân thủ QĐMS.

[Cá nhân, đơn vị giám sát hoạt động lựa chọn nhà thầu] chịu trách nhiệm tổ chức giám sát hoạt động lựa chọn nhà thầu được giao theo Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông/Bà:
[Người đứng đầu cơ quan chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao trách nhiệm lựa chọn nhà thầu] chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-.....

- Lưu VT.

[NGƯỜI PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH MUA SẮM]

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]



Phụ lục
KẾ HOẠCH MUA SẮM

GÓI THẦU __[ghi số hiệu gói thầu và tên gói thầu]
(Kèm theo Quyết định số __ ngày __ tháng __ năm __ của __)

Stt	Số hiệu gói thầu ⁹	Tên gói thầu		Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Tùy chọn mua thêm	Giám sát hoạt động lựa chọn nhà thầu
		Tên gói thầu	Tóm tắt công việc chính của gói thầu										
1													
2													
...													
Tổng giá gói thầu													

⁹ Ghi theo số hiệu gói thầu nêu trong Kế hoạch tổng thể mua sắm năm được duyệt

