

Số: **93** /SGD&ĐT-KHTC
V/v hướng dẫn thực hiện mua sắm
tài sản theo phương thức tập trung.

Hoà Bình, ngày **18** tháng 01 năm 2017

Kính gửi:

- Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Các đơn vị, trường học trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 12/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc công bố danh mục tài sản mua sắm theo phương thức tập trung cấp địa phương;

Căn cứ Hướng dẫn số 72/HD-STC ngày 11/01/2017 của Sở Tài chính tỉnh Hòa Bình về việc thực hiện mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện mua sắm tài sản theo phương thức tập trung đối với các đơn vị, trường học trực thuộc với nội dung sau:

I. Danh mục tài sản và nguồn kinh phí mua sắm tập trung

1. Danh mục mua sắm tập trung

1.1. Máy Photocopy,

1.2. Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn máy tính và thiết bị lưu điện),

1.3. Máy tính xách tay (bao gồm cả thiết bị lưu điện kèm theo nếu có),

1.4. Máy điều hòa nhiệt độ (bao gồm cả hệ thống điều hòa trung tâm),

1.5. Máy in,

1.6. Máy chiếu.

2. Nguồn kinh phí thực hiện mua sắm tập trung

- Kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan, đơn vị.

- Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần kinh phí chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên; Nguồn kinh phí từ Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách nhà nước.

II. Quy trình mua sắm tập trung

1. Đăng ký, tổng hợp, đăng ký kế hoạch mua sắm tập trung.

- Định kỳ hàng quý các đơn vị, trường học trực thuộc căn cứ tiêu chuẩn, định mức, dự toán được cấp có thẩm quyền giao và thực trạng tài sản sử dụng của đơn vị đề xuất nhu cầu mua sắm gửi Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, gửi Sở Tài chính.

- Thời gian đăng ký như sau: Đăng ký quý mua sắm quý I, thời gian trước ngày 30 tháng 01, các quý tiếp theo trước ngày 15 của tháng đầu quý.

- Hồ sơ đăng ký mua sắm tài sản theo phương thức tập trung bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị mua sắm (đơn vị, trường học có nhu cầu mua sắm)

+ Biểu đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung theo Mẫu 01a/TH/MSTT; Mẫu 01b/TH/MSTT (kèm theo Công văn này).

+ Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản theo thẩm quyền hoặc danh mục dự toán mua sắm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thực hiện mua sắm tập trung

a. Lập kế hoạch đấu thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Sau khi tổng hợp đăng ký mua sắm từ các đơn vị, trường học trực thuộc, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi Sở Tài chính là đơn vị đầu mối lập kế hoạch đấu thầu trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Căn cứ Kế hoạch đấu thầu được duyệt, Sở Tài chính tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu, công bố công khai đơn vị trúng thầu.

b. Tổ chức thực hiện mua sắm theo phương thức tập trung thông qua thỏa thuận khung.

Bước 1: Căn cứ kết quả lựa chọn nhà thầu, Sở Tài chính thực hiện ký hợp đồng thỏa thuận khung và thông báo nội dung thỏa thuận khung về mua sắm tập trung bằng văn bản đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản đơn các đơn vị, trường học đã đăng ký mua sắm tài sản tập trung biết nội dung hợp đồng thỏa thuận khung ký giữa đơn vị trúng thầu với Sở Tài chính.

Bước 3: Căn cứ hợp đồng thỏa thuận khung các đơn vị, trường học đăng ký mua sắm tài sản tập trung thương thảo, ký kết hợp đồng mua sắm tài sản trực tiếp với nhà thầu cung cấp đã được lựa chọn. Yêu cầu giá hợp đồng không cao hơn giá trúng thầu, giá được công bố tại thời điểm ký kết hợp đồng thỏa thuận khung. Mẫu hợp đồng theo mẫu gửi kèm Công văn này, sau khi ký kết hợp đồng yêu cầu đơn vị, trường học gửi 02 bộ cho Sở Giáo dục và Đào tạo lưu và gửi Sở Tài chính.

Công tác ký kết hợp đồng, bàn giao, tiếp nhận tài sản, thanh quyết toán hợp đồng, bảo hành, bảo trì được thực hiện theo qui định hiện hành giữa đơn vị mua sắm và nhà thầu cung cấp, nội dung bao gồm:

- Hợp đồng mua sắm tài sản
- Hóa đơn bán hàng
- Phiếu bảo hành
- Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng (nếu có)
- Các tài liệu khác (nếu có)

Sau khi có Biên bản nghiệm thu, bàn giao yêu cầu đơn vị gửi 01 bản về Sở Tài chính để vào sổ theo dõi.

3. Thanh toán, quyết toán

Đơn vị, trường học trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm thanh toán tiền mua tài sản cho nhà thầu được lựa chọn và hợp đồng ký kết; tiếp nhận, theo dõi trên sổ sách kế toán, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo qui định của Pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Yêu cầu các đơn vị, trường học tổ chức mua sắm tài sản thực hiện đúng theo qui định về mua sắm tập trung, ngoài các nội dung hướng dẫn tại Công văn này các đơn vị có thể tìm hiểu thêm nội dung Hướng dẫn số 72/HD-STC ngày 11/01/2017 của Sở Tài chính (Sao gửi kèm)

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, trường học có văn bản phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, gửi Sở Tài chính./. *thư*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Website ngành;
- Lưu VT - KHTC (K.7).

GIÁM ĐỐC



Bùi Trọng Đắc

(Kèm theo Công văn số: **13** /SGD&ĐT-KHTC ngày **12**/01/2017 của Sở GD&ĐT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA SẴM TÀI SẢN

Số:

(Áp dụng cho trường hợp mua sắm theo cách thức thỏa thuận khung)

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thỏa thuận khung số..... ngày tháng năm giữa (tên đơn vị mua sắm tập trung) và (tên nhà thầu cung cấp tài sản, hàng hóa, dịch vụ);

Hôm nay, ngày tháng năm , tại, chúng tôi gồm có:

I. Nhà thầu cung cấp tài sản:

Tên đơn vị:

Giấy đăng ký kinh doanh:

Quyết định thành lập:

Mã số thuế:

Đại diện bởi:, chức vụ.....

II. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (Bên mua sắm tài sản):

Tên đơn vị:

Quyết định thành lập:

Mã số thuế:

Đại diện bởi:, chức vụ

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng mua sắm tài sản với các nội dung sau:

Điều 1. Chủng loại, số lượng tài sản

1. Chủng loại tài sản mua sắm.

2. Số lượng tài sản mua sắm.

Điều 2. Giá bán tài sản, bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Hợp đồng.

2. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

Điều 3. Phương thức và thời hạn thanh toán, bảo hành

1. Phương thức thanh toán

2. Thời hạn thanh toán

3. Bảo hành (Giá trị bảo hành)

Điều 4. Thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản

1. Thời gian giao, nhận tài sản
2. Địa Điểm giao, nhận tài sản.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên.

1. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản:
 - a) Quyền và nghĩa vụ bảo hành, bảo trì tài sản.
 - b) Quyền và nghĩa vụ đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có).
 - c) Quyền và nghĩa vụ khác.
2. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

Điều 6. Chế độ xử phạt do vi phạm hợp đồng.

Hợp đồng này được làm thành bản có giá trị pháp lý như nhau; cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản, nhà thầu cung cấp tài sản (mỗi bên giữ 02 bản); gửi 01 bản cho đơn vị mua sắm tập trung./.

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP
TÀI SẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN
VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Kèm theo Công văn số: 93 /SGD&ĐT-KHTC ngày 18/01/2017 của Sở GD&ĐT)

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

(Áp dụng cho trường hợp mua sắm theo cách thức thỏa thuận khung)

Căn cứ Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thỏa thuận khung số..... ngày... tháng... năm..... giữa (tên nhà thầu cung cấp tài sản) và (tên đơn vị mua sắm tập trung);

Căn cứ Hợp đồng mua sắm tài sản số..... ngày tháng năm giữa (tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản) và (tên nhà thầu cung cấp tài sản);

Hôm nay, ngày tháng năm , tại, chúng tôi gồm có:

I. Đại diện nhà thầu cung cấp tài sản:

1. Ông (Bà):, chức vụ

2. Ông (Bà):, chức vụ

II. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản:

1. Ông (Bà):, chức vụ

2. Ông (Bà):, chức vụ

Các bên thống nhất thực hiện nghiệm thu, bàn giao tài sản gồm các nội dung sau:

1/ Tài sản thực hiện bàn giao:

Số TT	Tên tài sản bàn giao	Đơn vị tính	Số lượng	Giá mua (đồng)	Hiện trạng tài sản bàn giao
1					
2					
...					

2/ Các hồ sơ về tài sản bàn giao:

3/ Ý kiến của các bên giao, bên nhận (nếu có):

3.1. Ý kiến của bên giao:

3.2. Ý kiến của bên nhận:

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP
TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN
VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)