

Số: 87 /CV-TCKH

Kinh Môn, ngày 15 tháng 11 năm 2016

V/v giới thiệu quy trình mua sắm tài sản
thuộc danh mục mua sắm tập trung

Kinh gửi: - Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị dự toán thuộc
sách huyện.

Thực hiện Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 21/04/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc phê duyệt đơn vị mua sắm tập trung để tổ chức thực hiện mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh Hải Dương; Quyết định số 1755/QĐ-UBND ngày 29/06/2016 về việc công bố danh mục tài sản nhà nước mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương; Công văn số 1425/STC-QLGCS của Sở Tài chính về việc đăng ký mua sắm tài sản năm 2016 thuộc danh mục mua sắm tập trung,

Phòng Tài chính – Kế hoạch giới thiệu việc thực hiện quy trình sắm tập trung như sau:

I - Danh mục tài sản mua sắm tập trung (ban hành theo Quyết định số 1755/QĐ-UBND ngày 29/09/2016 của UBND tỉnh Hải Dương) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương bao gồm:

1. Máy vi tính, gồm: máy tính để bàn, máy tính xách tay.
2. Máy in.
3. Máy chiếu.
4. Máy photocopy.
5. Máy điều hòa nhiệt độ.
6. Bàn ghế, gồm: Bàn làm việc, bàn ghế hội trường.
7. Tủ đựng tài liệu.
8. Máy sắm trang phục chuyên ngành (trừ trang phục của lực lượng vũ trang).
9. Thiết bị truyền thanh, truyền hình, gồm: Ti vi, loa, micro, âm ly, camera.
10. Thiết bị đồ chơi ngoài trời cho các trường mầm non (thuộc danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành).

II - Quy trình thực hiện mua sắm tập trung:

1. Đăng ký, xây dựng kế hoạch mua sắm tập trung



1.1. Các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản căn cứ danh mục (nêu trên), tiêu chuẩn, định mức (Ban hành tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ), dự toán được cấp có thẩm quyền giao, nhu cầu, hiện trạng sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu mua sắm, gửi đơn vị đầu mỗi đăng ký mua sắm tập trung là phòng Tài chính – Kế hoạch tổng hợp gửi đơn vị mua sắm tập trung thực hiện theo quy định. Hồ sơ, tài liệu gửi đơn vị đầu mỗi đăng ký mua sắm tập trung bao gồm:

- Bảng đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung theo mẫu số 01/ĐK/MSTT (đính kèm) và Dự kiến thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản sau khi hoàn thành mua sắm và các đề xuất khác (nếu có).

- Quyết định mua sắm của cấp có thẩm quyền hoặc kế hoạch, danh mục dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Đơn vị đầu mỗi tổng hợp, đăng ký mua sắm tập trung: Các đơn vị gửi Hồ sơ, tài liệu, văn bản đăng ký về phòng Tài chính – Kế hoạch (bản mềm gửi qua địa chỉ Email: hungtcckhkm@gmail.com) để tổng hợp gửi đơn vị mua sắm tập trung là Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính thuộc Sở Tài chính Hải Dương làm cơ sở tổ chức đấu thầu mua sắm tài sản theo phương thức tập trung.

2. Thực hiện mua sắm tập trung.

2.1 Lập kế hoạch đấu thầu và tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản.

- Căn cứ bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung do phòng Tài chính – Kế hoạch lập (theo biểu mẫu 01a/TH/MSTT đính kèm), Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính Hải Dương xây dựng kế hoạch đấu thầu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

- Căn cứ vào kế hoạch đấu thầu được phê duyệt, Trung tâm tư vấn và Dịch vụ tài chính tổ chức thực hiện đấu thầu công khai, lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản cần mua sắm theo quy định của pháp luật về đấu thầu mua sắm.

- Căn cứ vào kết quả đấu thầu, Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính lập văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả đấu thầu và thực hiện công bố công khai tổ chức lựa chọn nhà cung cấp tài sản cần mua sắm theo quy định của pháp luật về đấu thầu mua sắm.

2.2 Mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung

- Căn cứ văn bản phê duyệt lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản cần mua của cấp có thẩm quyền, trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính phối hợp với nhà thầu thực hiện ký hợp đồng khung về mua sắm tập trung và Thông báo nội dung thỏa thuận khung về mua sắm tập trung giữa Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính và Nhà thầu cung cấp tài sản được lựa chọn bằng văn bản đến phòng Tài chính – Kế hoạch.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch thông báo cho các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản biết, làm căn cứ thương thảo hợp đồng mua sắm trực tiếp với nhà thầu cung cấp tài sản đã được đơn vị mua sắm tập trung ký hợp đồng thỏa thuận khung.

- Việc thương thảo hợp đồng mua sắm tài sản, thanh toán mua sắm tài sản, bàn giao, tiếp nhận, quyết toán, thanh lý hợp đồng, bảo hành, bảo trì được thực hiện giữa hai bên, là nhà thầu cung cấp tài sản và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản và được quy định cụ thể tại Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính.

Trên đây là một số nội dung giới thiệu về quy trình mua sắm tài sản theo phương thức tập trung. Đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện, Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ với Đ/c Hùng (ĐT: 0978 427 768) để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND huyện (thay b/cáo);
- Như trên;
- Lưu TC -KH.

TRƯỞNG PHÒNG



Lãnh Duy Tiến



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

TÊN ĐƠN VỊ:



BẢNG TỔNG HỢP MUA SẮM TẬP TRUNG CỦA

TT	Tên tài sản		DVT	Số lượng	Dự toán (đồng)	Nguồn vốn mua sắm	Phương thức thanh toán	Dự kiến thời gian giao nhận Tài sản	Các đề xuất khác để tham khảo
	Đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản	B							
A	Tổng cộng		1	2	3	4	5	6	7
1	Máy vi tính			0	0				
1,1	Đề bàn								
1,2	Xách tay								
2	Máy in								
3	máy chiếu								
4	Máy photocopy								
5	Máy điều hòa nhiệt độ								
6	Bàn ghế								
6,1	Bàn làm việc								
6,2	Ghế làm việc								
6,3	Bàn hội trường								
6,4	Ghế hội trường								
7	Tủ đựng tài liệu								
8	Máy sắm trang phục								
9	Thiết bị truyền thanh								
9,1	Tivi								
9,2	Loa								
9,3	Micro								
9,4	Âm ly								
9,5	Camera								
10	Thiết bị đồ chơi ngoài trời cho các trường mầm non								

Kinh Môn, Ngày tháng năm 2016
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

LẬP BIỂU

- Ghi chú:
- Các cột B, 1, 2, 3, 4, 5 Là chỉ tiêu bắt buộc
 - Cột 3: Ghi theo dự toán mua sắm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
 - Cột 4: Ghi rõ từng nguồn vốn mua sắm
 - Cột 5: Ghi rõ phương thức thanh toán (Một lần, hay nhiều lần, tiền mặt hay chuyển khoản)
 - Cột 6: Đề xuất thời gian, địa điểm giao nhận tài sản để đơn vị mua sắm tính toán phương án tổ chức thực hiện mua sắm cho phù hợp với thực tế
 - Cột 7: Ghi thông tin để đơn vị mua sắm tập trung tham khảo trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp như : mẫu sắc, xuất xứ của tài sản.....