

Số: 903 /LĐTBXH - KHTC

V/v: Lập, trình Bộ phê duyệt kế hoạch  
mua sắm, sửa chữa tài sản năm 2010

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2010

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Bộ

Thực hiện Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Quyết định số 859/QĐ-LĐTBXH ngày 01/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế phân cấp về quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, Thông tư số 128/2007/TT-BTC ngày 01/11/2007 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc sử dụng nguồn vốn để cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở; xác định giá trị tài sản công sở của các cơ quan hành chính nhà nước, Thông tư số 42/2009/TT-BTTTT ngày 30/12/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết về ưu tiên đầu tư, mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin sản xuất trong nước bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước hoặc vốn có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. Bộ yêu cầu:

1. Đơn vị căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, các nguồn kinh phí được sử dụng để mua sắm, sửa chữa tài sản năm 2010 (Dự toán ngân sách nhà nước đã được Bộ giao, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hiện có, các nguồn vốn khác) và nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ nhiệm vụ được giao và các quy định khác có liên quan để lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản năm 2010, trình Bộ phê duyệt theo quy định. Hồ sơ trình duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản gồm:

- Tờ trình đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản năm...
- Bảng danh mục nhu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa năm...
- Bảng danh mục tài sản đề nghị sửa chữa năm...
- Bảng tổng hợp kế hoạch đấu thầu năm...
- Thuyết minh.

( Các mẫu theo phụ lục đính kèm).

2. Đối với mua sắm hoặc đấu thầu mua sắm tài sản, dịch vụ công nghệ thông tin, các đơn vị thực hiện việc ưu tiên đầu tư, mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin sản xuất trong nước bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước hoặc vốn có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Đề đảm bảo thời gian tiến hành các thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản, nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách và khắc phục tình trạng mua sắm tài sản tập trung vào cuối năm; Bộ yêu cầu Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản năm 2010 và gửi hồ sơ đề về Bộ (Vụ Kế hoạch - Tài chính) trước ngày 30/5/2010 thẩm định phê duyệt theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Lưu VT, Vụ KHTC.

**TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**



**Chú Quang Cường**

09588216

Đơn vị:.....

Số:.....

....., ngày tháng .... năm .....

**TỜ TRÌNH**

**V/v mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hoá năm ...**

Kính gửi: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Căn cứ nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch năm; dự toán kinh phí được giao theo Quyết định số ... và các nguồn kinh phí hiện có, đề nghị Bộ phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hoá của đơn vị như sau:

1/ Tổng kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hoá là: ..... đồng  
(Viết bằng chữ: .....).

Trong đó, chia ra các gói thầu gồm:

1.1. Gói thầu số 1: + Tên gói thầu: .....

+ Giá trị gói thầu: .....

+ Tiến độ thực hiện: .....

1.2. Gói thầu số 2: + Tên gói thầu: .....

+ Giá trị gói thầu: .....

+ Tiến độ thực hiện: .....

1.3. Gói thầu số 2: + Tên gói thầu: .....

+ Giá trị gói thầu: .....

+ Tiến độ thực hiện: .....

2/ Nguồn kinh phí thực hiện

- Ngân sách: ..... đồng, trong đó:

+ Từ nguồn kinh phí giao tự chủ là: ..... đồng

(Phân tích rõ vì sao và căn cứ nào để tính toán và đưa ra số liệu này).

+ Từ nguồn kinh phí chưa giao tự chủ là: ..... đồng

(Phân tích và nêu căn cứ, cách tính)

+ Từ nguồn sự nghiệp là: ..... đồng

(Nêu rõ số dư trên tài khoản, dự kiến thu và trích lập các quỹ .....)

+ Nguồn ODA là: ..... đồng.

(Nêu rõ kế hoạch, các cam kết với đối tác về kinh phí)

3/ Kèm theo Tờ trình này, gồm các tài liệu sau:

- Phụ lục 1a, 1b: Bảng danh mục nhu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa năm ...

- Phụ lục 2: Bảng danh mục tài sản đề nghị sửa chữa năm...

- Phụ lục 3: Bảng tổng hợp kế hoạch đấu thầu

- Phụ lục 4: Thuyết minh

Trình Bộ xem xét phê duyệt./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**(Ký tên và đóng dấu)**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢNG DANH MỤC NHU CẦU MUA SẮM TÀI SẢN VÀ TÀI SẢN HIỆN CÓ**  
**NĂM ....**

T T	Tên tài sản	Tổng nhu cầu mua sắm tài sản theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định	Đơn vị tính	Tài sản hiện có tại đơn vị (đang quản lý sử dụng)		
				Số lượng	Nguyên giá theo sổ kế toán (Đồng)	Giá trị còn lại theo sổ kế toán (Đồng)
A	C	1	2	3	4	5
1	Bộ phận A ( Phòng, khoa, Trung tâm... ) ..... .....					
2	Bộ phận B ( Phòng, khoa, Trung tâm... ) ..... .....					
	<b>Cộng</b>					

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

....., ngày .. tháng .... năm .....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢNG DANH MỤC NHU CẦU MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA  
NĂM ....**

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Đề nghị mua sắm		
			Số lượng	Đơn giá (đồng)	Tổng giá trị khái toán (nghìn đồng)
A	B	1	2	3	4=2 x3
1	Bộ phận A ( Phòng, khoa, Trung tâm...) Ví dụ: Tivi lắp ráp trong nước 24 inch, màn hình phẳng				
2	Bộ phận B ( Phòng, khoa, Trung tâm...)				
n	Tài sản nhỏ lẻ khác Dự phòng (tính từ 3-5% giá thời điểm)				
	<b>Cộng</b>				

**Ghi chú:** - Tài sản, hàng hóa đề nghị mua sắm (cột B): ghi rõ tên tài sản và yêu cầu về thông số kỹ thuật.

- Nội dung mua sắm tài sản, gồm:

a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 170.2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

b) Vật tư, công cụ, dụng cụ bao đảm hoạt động thường xuyên.

c) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

d) Máy sấm trong phục ngành;

e) Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);

g) Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, tàu, thuyền, xuồng;

h) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

hi) Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị và phương tiện làm việc, các dịch vụ thuê đường truyền dẫn, thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm và thuê các dịch vụ khác.

ij) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);

k) Các loại tài sản khác.

Chỉ ra các nội dung mua sắm nêu trên gọi tắt là tài sản.

....., ngày .. tháng .... năm .....

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢNG DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA**  
**NĂM ....**

TT	Tên tài sản	Tài sản hiện có tại đơn vị cần sửa chữa (đang quản lý sử dụng)							Ghi chú
		Đơn vị tính	Số lượng	Ngày đưa vào sử dụng	Nguyên giá theo sổ kế toán (nghìn đồng)	Giá trị còn lại theo SSKT (nghìn đồng)	Giá trị khái toán sửa chữa tài sản		
							Đơn giá	Tổng giá trị	
A	B	1	2	3	4	5	6	7= 6 x2	8
1									
2									
	.....								
	.....								
	Cộng								

**Ghi chú:** - Số lượng tài sản đối với nhà, công trình ghi theo m<sup>2</sup>, các tài sản khác ghi theo chiếc, cái  
- Cột 6 "Đơn giá" Đối với các tài sản là nhà, vật kiến trúc thì đơn giá tính theo công trình hoặc hạng mục công trình sửa chữa

....., ngày .. tháng .... năm .....

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐẦU THẦU**  
**NĂM....**

TT	Tên gói thầu	Giá gói thầu (Triệu đồng)	Nguồn vốn	Hình thức chọn nhà thầu	Phương thức đầu thầu	Thời gian lựa chọn nhà thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1	.....							
2	.....							
3	.....							

Ghi chú:

- Trường hợp giá gói thầu bao gồm cả dự phòng thì ghi rõ giá trị dự phòng.
- Tổng giá trị các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu và phần công việc thuộc KHĐT không được vượt quá tổng mức kinh phí được duyệt.

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

## THUYẾT MINH

### Về kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa

#### 1. Thuyết minh về sự cần thiết, số lượng, chủng loại:

Phần thuyết minh này phải nêu rõ sự cần thiết; cơ sở, căn cứ xác định số lượng cần mua sắm, sửa chữa.

Ví dụ: Năm 2009 đơn vị đề nghị mua sắm thêm 10 bàn làm việc thì thuyết minh phải bao gồm:

- + Nếu số lượng cán bộ, nhân viên hiện có theo số lượng biên chế của đơn vị hiện tại, cộng với chi tiêu được giao tuyên mới trong năm.
- + Trong đó, số lượng cán bộ, nhân viên được trang bị bàn làm việc theo quy định.
- + Số lượng bàn làm việc hiện có theo sổ sách kế toán đang quản lý tính đến 31/12 năm trước; trong đó số bàn cũ sẽ hư hỏng cần thanh lý trong năm.
- + Xác định số bàn ghế cần mua sắm, trong đó xác định rõ số bàn mua cho ban giám đốc, số bàn mua cho cán bộ, nhân viên,...

#### 2. Thuyết minh về đơn giá

Nêu rõ căn cứ để xác định đơn giá như:

- Kết quả khảo sát giá thực tế của tổ mua sắm của đơn vị.
- Hoặc tham khảo giá thị trường của các nhà cung cấp.
- Hoặc theo báo giá của cơ quan chức năng tại địa phương.
- Hoặc theo giá đã được cơ quan thẩm định giá thẩm định.
- Hoặc kết quả mua sắm của năm trước,...

Đơn giá thời điểm khi tổng hợp chung được xác định thêm dự phòng khoảng 3-5% để đảm bảo khả thi và chủ động cho đơn vị.

(kèm theo hồ sơ các căn cứ xác định giá)

#### 3. Thuyết minh phân chia gói thầu.

- Nêu nguyên tắc chung để phân chia.
- Danh mục thiết bị cho từng gói thầu (lấy từ danh mục đã lập ở phụ lục 01).
- Đối với thiết bị, hàng hóa nhỏ lẻ có thể lập chung vào mục các tài sản khác để đơn vị chủ động mua sắm sau khi Bộ phê duyệt kế hoạch.

- Đối với các gói thầu tự thực hiện: Cần nêu rõ tên gói thầu tự thực hiện và thuyết minh về năng lực kỹ thuật và về kinh nghiệm .