

Số: **4841**/SYT-KHTC

Đồng Nai, ngày **19** tháng 8 năm 2020

V/v đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản tập trung năm 2020 (đợt 2).

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 28/05/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục mua sắm tài sản tập trung thuộc phạm vi quản lý quản lý trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Sở Y tế nhận Công văn số 4454/STC-QLG&GCS ngày 14/8/2020 của Sở Tài chính về việc đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản tập trung năm 2020 (đợt 2) (đính kèm). Theo đó, danh mục mua sắm tập trung là **trang thiết bị văn phòng có giá trị mua sắm từ 100 triệu đồng trở lên: máy photocopy, máy in, máy fax, máy vi tính (máy tính để bàn và xách tay), bộ bàn ghế họp, bộ bàn ghế tiếp khách, bộ bàn ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ.**

Để có cơ sở tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản có trong danh mục mua sắm tập trung, Sở Y tế đề nghị các đơn vị trực thuộc đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung năm 2020 (đợt 2), hồ sơ gồm: **(02 bộ)**

1. Công văn đề nghị đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung (nêu rõ tài sản đăng ký mua sắm tập trung, tổng dự toán, nguồn kinh phí mua sắm...)
2. Bảng đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung mẫu 01a/MSTT (đính kèm).
3. Quyết định hoặc công văn xác định nguồn kinh phí thực hiện mua sắm.

**Lưu ý:**

- Đối với máy vi tính trực tiếp phục vụ cho công tác khám bệnh, chữa bệnh không thuộc danh mục mua sắm tập trung.

- Chỉ đăng ký mua sắm tài sản tập trung khi đã được bố trí dự toán kinh phí hoặc có nguồn kinh phí bổ sung năm 2020.

- Việc lựa chọn tiêu chuẩn kỹ thuật của tài sản phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, nguồn kinh phí đã bố trí để mua sắm.

Hồ sơ đăng ký gửi về Sở Y tế thông qua Phòng Kế hoạch Tài chính **trước ngày 27/8/2020**. Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện để đảm bảo việc mua sắm được kịp thời, sau thời gian nêu trên các đơn vị không gửi hồ sơ xem như không có nhu cầu mua sắm tập trung./k

**Nơi nhận:**

- Như trên;
  - BGĐ SYT;
  - Văn phòng Sở;
  - Lưu: VT, KHTC.
- HT/2020.



**GIÁM ĐỐC**

**Phan Huy Anh Vũ**

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
**SỞ TÀI CHÍNH**

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

Số: 4454 /STC-QLG&CS  
V/v đăng ký nhu cầu mua sắm  
tài sản tập trung năm 2020 (đợt 2)

Đồng Nai, ngày 14 tháng 8 năm 2020

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa;
- Văn phòng các Huyện ủy, Thành ủy Long Khánh và Thành ủy Biên Hòa;
- Ban Quản lý dự án sử dụng vốn Nhà nước.

Thực hiện Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 28/05/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục mua sắm tài sản tập trung thuộc phạm vi quản lý quản lý trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Theo đó, danh mục tài sản mua sắm tập trung là **trang thiết bị văn phòng có giá trị mua sắm từ 100 triệu đồng trở lên: như máy photocopy, máy in, máy fax, máy vi tính (máy tính để bàn và xách tay), bộ bàn ghế họp, bộ bàn ghế tiếp khách, bộ bàn ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ.**

Để thực hiện mua sắm tập trung năm 2020 (đợt 2), Sở Tài chính đề nghị các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa triển khai và tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản tập trung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Hồ sơ đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản tập trung gồm:

**1. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản:**

a) Công văn đề nghị đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung (nêu rõ tài sản đề nghị đăng ký mua sắm tập trung, tổng dự toán, nguồn kinh phí mua sắm,...), kèm theo Mẫu số 01/MSTT: bản chính.

b) Quyết định hoặc công văn xác định nguồn kinh phí thực hiện mua sắm: bản sao.

**2. Đối với cơ quan, đơn vị chủ quản:**

a) Công văn đề nghị đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung của ngành mình (nêu rõ tài sản đề nghị đăng ký mua sắm tập trung, tổng dự toán, nguồn kinh phí mua sắm,...), tổng hợp kèm theo Mẫu số 01CQ/TH/MSTT: bản chính.



b) Các hồ sơ kèm theo của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý (như tại Mục 1 nêu trên):

- Công văn đề nghị đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung (nêu rõ tài sản đề nghị đăng ký mua sắm tập trung, tổng dự toán, nguồn kinh phí mua sắm,...), kèm theo Mẫu số 01/MSTT: bản chính.

- Quyết định hoặc công văn xác định nguồn kinh phí thực hiện mua sắm: bản sao.

### 3. Các nội dung lưu ý khi đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản tập trung:

a) Chỉ đăng ký mua sắm tài sản tập trung khi đã được bố trí dự toán kinh phí hoặc đã có nguồn kinh phí bổ sung năm 2020.

b) Đăng ký thực hiện đối với tài sản mua sắm hoặc gói mua sắm từ 100 triệu đồng trở lên đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung tại Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 28/05/2018 của UBND tỉnh.

c) Việc lựa chọn số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật tài sản phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn kinh phí đã bố trí để mua sắm.

**4. Thời gian thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị chủ quản tổng hợp hồ sơ gửi Sở Tài chính trước ngày 30/8/2020. Trường hợp các cơ quan, đơn vị chủ quản gửi công văn đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản tập trung chậm trễ, gửi không đầy đủ hồ sơ hoặc không gửi xem như không có nhu cầu mua sắm tập trung.

(Đính kèm Mẫu số 01CQ/TH/MSTT và Mẫu số 01/MSTT)

Sở Tài chính đề nghị các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện theo thời gian nêu trên để đảm bảo việc mua sắm được thực hiện kịp thời./.

Nơi nhận: *Hand*

- Như trên;
- VP UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP, QL&CS. (65b)

<LvT: 12/8/2020>

Thuan 2020

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ký bởi: Sở Tài chính  
Thời gian ký:  
15.08.2020 10:32:41

**Lê Văn Thư**

TÊN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN

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

BẢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU MUA SẮM TẬP TRUNG CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN

Năm: .....

Số TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Dự toán (đồng)	Nguồn vốn mua sắm	Phương thức thanh toán	Dự kiến thời gian, địa điểm giao nhận tài sản	Các đề xuất khác (để tham khảo)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Tài sản 1								
2	Tài sản 2								
3	Tài sản 3								
	...								
<b>TỔNG CỘNG</b>									

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Các cột 2,3,4,5,6,7,8 là chỉ tiêu bắt buộc.
- Cột 5: Ghi theo dự toán mua sắm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Cột 6: Ghi rõ từng nguồn vốn theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính.
- Cột 7: Ghi rõ phương thức thanh toán (một lần hay nhiều lần, tiền mặt hay chuyển khoản).
- Cột 8: Đề xuất thời gian, địa điểm giao nhận tài sản để đơn vị mua sắm tập trung tính toán phương án tổ chức thực hiện mua sắm cho phù hợp với thực tế.
- Cột 9: Ghi các thông tin để đơn vị mua sắm tập trung tham khảo trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp như: Màu sắc, công suất, kích thước, chất liệu, xuất xứ của tài sản, thông số kỹ thuật khác.