

Số: 2351/LĐT BXH - KHTC

Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2011

V/v: Lập, trình Bộ phê duyệt kế hoạch và kế hoạch đấu thầu mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm.

Kính gửi: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

Căn cứ đề nghị phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản và kế hoạch đấu thầu mua sắm, sửa chữa tài sản 6 tháng đầu năm 2011 của 14 đơn vị gửi về Bộ, có 9 đơn vị không đầy đủ hồ sơ, nội dung thuyết minh về sự cần thiết, số lượng, chủng loại tài sản mua sắm, đơn giá và phân chia gói thầu chưa đáp ứng yêu cầu, chưa đúng nguồn kinh phí được sử dụng dẫn đến công tác thẩm định, phê duyệt kéo dài do đơn vị phải bổ sung hồ sơ, hoàn thiện thuyết minh.

Để đảm bảo cơ sở pháp lý và đẩy nhanh tiến độ thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản và kế hoạch đấu thầu, Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo các bộ phận chuyên môn lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản lồng ghép với kế hoạch đấu thầu mua sắm, sửa chữa tài sản (Kế hoạch đấu thầu), khi trình Bộ phê duyệt kế hoạch đấu thầu phải thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 903/LĐT BXH-KHTC ngày 26/3/2010 của Bộ và các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, quản lý sử dụng kinh phí và đấu thầu. Trong đó cần đảm bảo đầy đủ các nội dung sau:

**1. Căn cứ lập kế hoạch đấu thầu:** Đơn vị căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản; dự toán các nguồn kinh phí được sử dụng để mua sắm, sửa chữa tài sản (Dự toán ngân sách nhà nước đã được Bộ giao, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hiện có, các nguồn vốn khác, trừ nguồn vốn đầu tư) và nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ các nhiệm vụ được giao và các văn bản khác có liên quan để lập kế hoạch đấu thầu mua sắm sửa chữa tài sản cả năm của đơn vị.

**2. Hồ sơ trình Bộ gồm:** Tờ trình và các phụ lục số 01, 02, 03 và 04 ban hành kèm theo Công văn số 903/LĐT BXH-KHTC ngày 26/3/2010 nêu trên và hồ sơ làm căn cứ xác định giá mua sắm, sửa chữa tài sản.

**3. Thuyết minh rõ các nội dung sau:**

- **Nhu cầu về số lượng, chủng loại tài sản cần thiết phải mua sắm:** Nêu rõ cơ sở xác định số lượng, chủng loại và sự cần thiết phải mua sắm, đồng thời phải phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn định mức theo quy định hiện hành.

- **Về đơn giá:** Thuyết minh căn cứ xác định đơn giá tài sản cần mua sắm, sửa chữa để làm cơ sở xác định giá gói thầu (kèm theo hồ sơ các căn cứ xác định giá) và kinh phí dự phòng khoảng từ 3-5% để đảm bảo tính khả thi, chủ động của đơn vị khi triển khai thực hiện.

- **Việc phân chia gói thầu:** Việc phân chia dự án, kế hoạch mua sắm thành các gói thầu được thực hiện theo quy định tại Luật Đấu thầu và Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu

và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng; tránh tình trạng chia nhỏ gói thầu, bảo đảm quy mô gói thầu không quá nhỏ hoặc quá lớn làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu.

- **Nguồn vốn:** Đối với mỗi gói thầu phải nêu rõ nguồn vốn; việc sử dụng nguồn vốn mua sắm, sửa chữa tài sản phải đảm bảo trong phạm vi tổng nguồn vốn được sử dụng, đúng nội dung và định mức chi, đúng đối tượng và mục đích sử dụng theo quy định hiện hành.

**4. Thời hạn trình duyệt kế hoạch đấu thầu:** Để đảm bảo thời gian thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu, tổ chức đấu thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, khắc phục tình trạng tập trung vào cuối năm, đồng thời nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, tài sản phục vụ công tác. Đề nghị Thủ trưởng đơn vị thực hiện lập kế hoạch đấu thầu mua sắm, sửa chữa tài sản năm gửi về Bộ trước ngày 30/6 hàng năm để thẩm định, phê duyệt. Trường hợp đặc biệt, ngoài kế hoạch dự kiến thì thời hạn gửi về Bộ trước tháng 10 hàng năm.

**5. Để đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên của đơn vị, tùy theo tình hình kinh phí và phát sinh thực tế, mỗi đơn vị được dự toán kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản dưới 100 triệu đồng/năm để xử lý những trường hợp mua sắm nhỏ lẻ, sửa chữa thường xuyên phục vụ những nhiệm vụ phát sinh đột xuất, cấp bách mà trong kế hoạch năm chưa lường hết.** Khoản kinh phí này do Thủ trưởng đơn vị tự quyết định việc mua sắm, sửa chữa tài sản theo phân cấp thẩm quyền tại Quyết định số 859/QĐ-LĐTBXH ngày 01/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc 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 Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước và các văn bản hiện hành khác có liên quan (đơn vị không phải trình Bộ phê duyệt kế hoạch mua sắm và kế hoạch đấu thầu mà tự quyết định thực hiện theo hướng dẫn nêu trên).

Yêu cầu đơn vị thực hiện nghiêm các nội dung nêu trên. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, đơn vị phản ánh về Bộ (Vụ Kế hoạch – Tài chính) để hướng dẫn giải quyết./.

**Nơi nhận:**

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

THỦ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH



Chu Quang Cường

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.

Để 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. *Quang*

Nơi nhận:

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

TI. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH



Chữ Quang Cường



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)

Tên đơn vị:.....

Phụ ..

**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 .....

Tên đơn vị:.....

r.

**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 bảo 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 sắn trang phục ngành;

đ) 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);

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

g) 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;

h) 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;

i) Ban quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);

k) Các loại tài sản khác.

Tất cả 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)

Tên đơn vị:.....

Phụ lục

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 kê 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)

Tên đơn vị:.....

Phụ lục 03

**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 đấu 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 chỉ tiêu được giao tuyển 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 .