

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

THỎA THUẬN KHUNG MUA SẮM TẬP TRUNG

Số: 1105/TTKMSTT-PTCKH&TPT

Gói thầu: Mua sắm máy móc, thiết bị quận Ninh Kiều năm 2020.

Dự toán: Mua sắm tập trung tài sản nhà nước quận Ninh Kiều năm 2020.

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 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 1767/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Ninh Kiều về việc phê duyệt chủ trương mua sắm tập trung tài sản nhà nước quận Ninh Kiều năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 2793/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Ninh Kiều về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu Mua sắm tập trung tài sản nhà nước quận Ninh Kiều năm 2020;

Căn cứ Công văn số 4084/UBND-XDĐT ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Ninh Kiều về việc chủ trương điều chỉnh, bổ sung khối lượng Mua sắm tập trung tài sản nhà nước quận Ninh Kiều năm 2020;

Căn cứ Công văn số 4461/UBND-XDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Ninh Kiều về việc chủ trương điều chỉnh thông số kỹ thuật máy vi tính để bàn thuộc gói thầu Mua sắm máy móc, thiết bị quận Ninh Kiều năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-PTCKH ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Phòng Tài chính – Kế hoạch về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu Mua sắm máy móc, thiết bị quận Ninh Kiều năm 2020 thuộc dự toán Mua sắm tập trung tài sản nhà nước quận Ninh Kiều năm 2020;

Căn cứ Biên bản thương thảo Thỏa thuận khung số 1104/BB-PTCKH-TPT lập ngày 04 tháng 11 năm 2020 giữa Phòng Tài chính- Kế hoạch quận Ninh Kiều và Công ty Cổ phần TPT.

Hôm nay, ngày 04 tháng 11 năm 2020, tại Phòng Tài chính – Kế hoạch quận Ninh Kiều, chúng tôi gồm có:

I. Đơn vị mua sắm tập trung (Bên A):

Tên đơn vị: Phòng Tài chính – Kế hoạch quận Ninh Kiều.

Địa chỉ: số 215, đường Nguyễn Trãi, phường Thới Bình, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

Điện thoại: 0292 3811018; Fax: 0292 3827850.

Quyết định thành lập số 2616/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Ninh Kiều.

Tài khoản số: 9527.3.1112562, tại Kho bạc nhà nước Ninh Kiều.

Đại diện: bà Phan Tố Trinh, chức vụ Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch quận Ninh Kiều.

II. Nhà thầu cung cấp tài sản (Bên B):

Tên đơn vị: Công ty Cổ phần TPT.

Trụ sở: tại số 17A, đường Lý Tự Trọng, phường An Phú, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

Điện thoại: 02923.834566; Fax: 02923732434

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần số 1801069358, đăng ký lần đầu ngày 18 tháng 9 năm 2009, đăng ký thay đổi lần thứ 7 ngày 13 tháng 11 năm 2015.

Mã số thuế: 1801069358.

Số tài khoản: 125592739 tại Ngân hàng TMCP Á Châu – CN Cần Thơ

Đại diện: Trần Thanh Tú, chức vụ: Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm Tổng Giám đốc.

Hai bên thống nhất ký kết thỏa thuận khung mua sắm tập trung với các nội dung sau:

Điều 1. Phạm vi cung cấp tài sản

1. Tên, chủng loại, số lượng tài sản cung cấp *theo Phụ lục 01 kèm theo thỏa thuận khung này.*

2. Danh sách các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản *theo Phụ lục 03 kèm theo Thỏa thuận khung này.*

Điều 2. Giá bán tài sản

1. Tổng giá trị Thỏa thuận khung là 782.866.000 đồng (*Bảy trăm tám mươi hai triệu tám trăm sáu mươi sáu nghìn đồng*), đã bao gồm các loại thuế, phí có liên quan và chi phí vận chuyển, vật tư, nhân công lắp đặt. Trong đó:

- Giá trị theo kết quả và kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt: 702.166.000 đồng;

- Giá trị điều chỉnh, bổ sung theo chủ trương được duyệt là 80.700.000 đồng.

2. Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại các đơn vị sử dụng tài sản *theo Phụ lục 01, Phụ lục 02 và Bảng tổng hợp giá trị tài sản kèm theo Thỏa thuận khung này.*

Điều 3. Thanh toán, thanh lý Thỏa thuận khung

1. Thanh toán:

a- Các đơn vị tiếp nhận tài sản (*theo Phụ lục 03 kèm theo Thỏa thuận khung này*) trực tiếp ký hợp đồng mua sắm với nhà thầu cung cấp, lắp đặt tài sản theo *Mẫu số 05a/TSC-MSTT* kèm theo Thỏa thuận khung đã được ký kết.

b- Các đơn vị tiếp nhận tài sản có trách nhiệm thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản theo Hợp đồng mua bán tài sản đã ký kết với nhà thầu sau khi nghiệm thu, bàn giao tài sản và nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

2. Thanh lý:

a- Sau khi Nhà thầu hoàn tất thủ tục ký kết hợp đồng, giao nhận tài sản, thanh toán và thực hiện hết nghĩa vụ của nhau với đơn vị sử dụng tài sản, Nhà thầu và đơn vị mua sắm tập trung sẽ tiến hành lập biên bản thanh lý thỏa thuận khung theo quy định.

b- Nhà thầu và các đơn vị đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản thực hiện nghĩa vụ nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản và thanh lý hợp đồng bằng biên bản theo *Mẫu số 06/TSC-MSTT kèm theo thỏa thuận khung đã ký kết*.

c- Thời hạn thanh lý Hợp đồng mua sắm tài sản là không quá 45 ngày kể từ ngày Thỏa thuận khung có hiệu lực.

3. Giá trị thanh toán Thỏa thuận khung này là giá trị cao nhất, khi thực hiện thanh lý Thỏa thuận khung có thể thấp hơn giá trị của Thỏa thuận khung này, tùy khả năng ngân sách và kinh phí mua sắm tài sản của các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

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

1. Thời gian giao tài sản: không quá 45 ngày kể từ ngày thỏa thuận khung có hiệu lực. Số lượng tài sản bàn giao 01 lần cho mỗi đơn vị sử dụng tài sản.

2. Địa điểm giao tài sản: *theo Phụ lục 03 kèm theo Thỏa thuận khung này*.

Điều 5. Bảo hành, bảo trì, hướng dẫn sử dụng tài sản và khắc phục sự cố

1. Điều kiện bảo hành, bảo trì:

Thời gian bảo hành: bảo hành chung đối với tài sản là 12 tháng; từ hồ sơ là 03 năm. Đối các linh kiện, phụ kiện của máy vi tính để bàn bảo hành theo nhà sản xuất.

2. Hướng dẫn sử dụng tài sản: Nhà thầu có trách nhiệm hướng dẫn sử dụng tài sản với đại diện được giao tại địa điểm của các đơn vị sử dụng, tiếp nhận tài sản. Đối với phần mềm trong máy vi tính, Nhà thầu không có trách nhiệm hướng dẫn.

3. Xử lý khắc phục sự cố: Khi có sự cố, đơn vị sử dụng tài sản liên hệ với nhà thầu để được xử lý, hướng dẫn kịp thời. Nếu sự cố về kỹ thuật trong thời hạn bảo hành, chi phí để khắc phục sự cố do nhà thầu chịu. Trường hợp xảy ra sự cố sau thời hạn bảo hành, chi phí để khắc phục sự cố do đơn vị sử dụng tài sản chi trả.

Khi đại diện đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản yêu cầu khắc phục sự cố, trong thời gian không quá 12 giờ, nhà thầu sẽ cử nhân viên kỹ thuật đến kiểm tra, sửa chữa. Địa điểm hiện hệ bảo hành, bảo trì số 17A đường Lý Tự Trọng, phường An Phú, quận Ninh Kiều; điện thoại: 02923834566 - 02923731747, Fax: 02923732434.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của các Bên có liên quan

1. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị mua sắm tập trung:

1.1. Ký kết Thỏa thuận khung và Biên bản thanh lý Thỏa thuận khung với Nhà thầu cung cấp tài sản;

1.2. Đăng tải, công khai danh sách nhà thầu được chọn, Thỏa thuận khung mua sắm tập trung, mẫu Hợp đồng mua sắm, Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản trên trang thông tin về tài sản nhà nước theo quy định.

1.3. Thông báo đến các đơn vị đăng ký mua sắm tập trung (theo danh sách tại bảng *Phụ lục 03 kèm theo Thỏa thuận khung này*) về kết quả lựa chọn nhà thầu và

X H C
PHÒNG
TÀI CHÍNH
KẾ HOẠCH
NINH KIỀU

Thỏa thuận khung đã ký kết để các đơn vị sử dụng tài sản ký kết hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận và thanh lý hợp đồng, thanh toán hợp đồng với nhà thầu.

1.4. Giám sát quá trình thực hiện Thỏa thuận khung, thực hiện Hợp đồng giữa nhà thầu với đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản và hướng dẫn đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định;

1.5. Được kiểm tra, rà soát, ngăn chặn đề tham mưu đề xuất điều chỉnh tăng, giảm tài sản khi phát hiện đối với đơn vị sử dụng tài sản không đúng đối tượng, mục đích sử dụng, tiêu chuẩn định mức theo quy định pháp luật.

2. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản:

2.1. Ký kết Thỏa thuận khung và Biên bản thanh lý Thỏa thuận khung với đơn vị mua sắm tập trung (bên mời thầu);

2.2. Ký kết Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, bàn giao và thanh lý Hợp đồng với các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản;

2.3- Vận chuyển, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng, bảo hành, bảo trì tại đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản theo Điều 1, Điều 4 và Điều 5 của Thỏa thuận khung này. Cung cấp, bàn giao đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan gồm:

a- Hóa đơn bán hàng;

b- Phiếu bảo hành hoặc tem bảo hành;

c- Cung cấp cho đơn vị mua sắm tập trung Giấy chứng nhận ISO 9001:2015 đối với máy vi tính để bàn, Giấy chứng nhận xuất xứ (CO), giấy chứng nhận chất lượng (CQ) đối với các thiết bị điện máy.

d- Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng;

e- Các tài liệu có liên quan, văn bản giấy tờ khác (nếu có).

2.4. Phối hợp với đơn vị mua sắm tập trung trong quá trình triển khai thực hiện Thỏa thuận khung và Hợp đồng với các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản. Thông báo tiến độ thực hiện Hợp đồng với đơn vị mua sắm tập trung để được kiểm tra, giám sát và báo cáo tình hình thực hiện lên cấp thẩm quyền.

3. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp ký hợp đồng mua sắm, sử dụng tài sản:

3.1. Ký kết Hợp đồng mua sắm tài sản:

- Ký kết Hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu đã được ký Thỏa thuận khung theo quy định. Hợp đồng mua sắm tài sản được lập thành văn bản theo Mẫu số 06/TSC-MSTT kèm theo Thỏa thuận khung đã được ký kết.

- Hợp đồng mua sắm tài sản phải được ký trong thời gian 30 ngày kể từ ngày Thỏa thuận khung có hiệu lực.

3.2. Kiểm tra, tiếp nhận tài sản:

- Kiểm tra, tiếp nhận tài sản. Từ chối tiếp nhận và báo cáo về đơn vị mua sắm tập trung trong trường hợp tài sản không đúng tên, thông số kỹ thuật theo Phụ lục 01 của Thỏa thuận khung này.

- Kiểm tra, giám sát tiếp nhận tài sản và nghiệm thu được lập Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận theo Mẫu số 06/TSC-MSTT kèm theo Thỏa thuận khung đã được ký kết. Các hồ sơ, tài liệu có liên quan gồm:

- a- Hợp đồng mua sắm tài sản;
- b- Hóa đơn bán hàng;
- c- Phiếu bảo hành hoặc tem bảo hành;
- d- Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng;
- e- Các tài liệu có liên quan, văn bản giấy tờ khác (nếu có).

3.3- Thanh toán:

Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm thanh toán tiền mua tài sản cho nhà thầu cung cấp tài sản. Việc thanh toán được thực hiện theo quy định pháp luật, theo Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết với nhà thầu.

3.4. Thanh lý:

- Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm thanh lý Hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu cung cấp tài sản. Việc thanh toán được thực hiện theo quy định pháp luật, theo Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết với nhà thầu.

- Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm quyết toán kinh phí mua sắm tài sản. Việc quyết toán, thanh lý Hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định pháp luật và Hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết với nhà thầu.

3.5. Báo cáo, lập hồ sơ gửi về đơn vị mua sắm tập trung:

Văn bản (bản chính) báo cáo tình hình thực hiện Hợp đồng với nhà thầu theo Thỏa thuận khung và quy định pháp luật. Trường hợp đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản phải thanh toán với nhà thầu bằng nguồn ngân sách quận *tại cột thứ (3a) Bảng tổng hợp giá trị tài sản kèm theo Thỏa thuận khung này*, thì trong Văn bản báo cáo phải có đề nghị cấp kinh phí để thực hiện thanh toán với nhà thầu hoặc đề nghị đơn vị mua sắm tập trung thanh toán cho nhà thầu tiền mua sắm tài sản.

Các hồ sơ liên quan kèm theo Văn bản báo cáo gồm:

- a- Hợp đồng mua sắm tài sản (bản chính);
- b- Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản (bản chính);
- c- Biên bản thanh lý Hợp đồng mua sắm tài sản (đối với đơn vị mua sắm bằng nguồn kinh phí của đơn vị *tại Phụ lục số 02 kèm theo Thỏa thuận khung này*);
- d- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan tại điểm b, c, d, e khoản 3.2 Điều 6 Thỏa thuận khung này.

Thời hạn Văn bản báo cáo về đơn vị mua sắm tập trung là không quá 30 ngày kể từ ngày Thỏa thuận khung có hiệu lực.

3.6. Đơn vị mua sắm trực tiếp theo dõi tài sản trên sổ kế toán, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị, mua sắm theo đúng quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 7. Thời hạn có hiệu lực của thỏa thuận khung

1. Thời gian thực hiện Thỏa thuận khung là 45 ngày kể từ thời điểm Thỏa thuận khung này được ký kết.

2. Thời điểm kết thúc Thỏa thuận khung khi đơn vị mua sắm tập trung, nhà thầu cung cấp tài sản và đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của mình trong thời gian không quá 45 ngày kể từ ngày Thỏa thuận khung có hiệu lực.

Điều 8. Bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm tài sản

1. Giá trị bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung và Hợp đồng được thực hiện 01 lần cho toàn bộ giá trị Thỏa thuận khung (tương đương 3% giá trị Thỏa thuận khung) với số tiền là 23.000.000 đồng (Hai mươi ba triệu đồng).

2. Thời gian thực hiện bảo đảm Thỏa thuận khung là trước 01 ngày kể từ ngày Thỏa thuận khung được ký kết, nhà thầu cung cấp tài sản phải nộp cho đơn vị mua sắm tập trung khoản tiền bảo đảm nêu tại khoản 1 Điều 8 của Thỏa thuận khung này.

3. Hình thức bảo lãnh Thỏa thuận khung: Bảo lãnh ngân hàng.

4. Đơn vị mua sắm tập trung đại diện cho các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản thực hiện việc lưu giữ và bảo đảm thực hiện Hợp đồng mua sắm tài sản. Bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung sẽ được trả cho đơn vị mua sắm tập trung khi khi nhà thầu cung cấp tài sản không hoàn thành nghĩa vụ Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm tài sản.

5. Bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung có hiệu lực 45 ngày kể từ ngày Thỏa thuận khung có hiệu lực và sẽ được trả cho nhà thầu cung cấp tài sản khi thực hiện xong thanh lý Thỏa thuận khung.

Điều 9. Xử phạt do vi phạm Thỏa thuận khung

1. Trường hợp một bên (Bên A hoặc Bên B) vi phạm gây thiệt hại cho bên kia, mức bồi thường thiệt hại do vi phạm Thỏa thuận khung căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành và thỏa thuận giữa hai bên.

2. Trừ trường hợp bất khả kháng tại khoản 3 Điều 9 của Thỏa thuận khung này. Mức bồi thường là 1% /lần giá trị phần chậm tiến độ của Hợp đồng và tối đa không quá 8% giá trị phần chậm tiến độ của các Hợp đồng.

3. Bất khả kháng:

- Bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của các bên, chẳng hạn như: chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch.

- Khi xảy ra trường hợp bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho bên kia về sự kiện đó và nguyên nhân gây ra sự kiện. Đồng thời, chuyển cho bên kia giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

- Trong khoảng thời gian không thể thực hiện Thỏa thuận khung do điều kiện bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng vẫn phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ Thỏa thuận khung, Hợp đồng của mình theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để thực hiện các phần việc không bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng. Nếu không thỏa thuận được thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Một bên không hoàn thành nhiệm vụ của mình do trường hợp bất khả kháng sẽ không phải bồi thường thiệt hại, bị phạt hoặc bị chấm dứt hợp đồng.

Điều 10. Luật áp dụng và giải quyết tranh chấp

- Luật áp dụng đối với Thỏa thuận khung là Bộ luật dân sự năm 2015. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh tranh chấp thì hai bên sẽ giải quyết thông qua đàm phán, thương lượng trực tiếp và hòa giải trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lợi ích của

nhau. Nếu không thỏa thuận được thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Thời gian hòa giải hòa giải là 30 ngày và giải quyết tranh chấp là 30 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp.

Điều 11. Các nội dung liên quan khác

Thỏa thuận khung được lập thành 20 (hai mươi) bản có giá trị pháp lý như nhau, đơn vị mua sắm tập trung giữ 03 (ba) bản, Nhà thầu giữ 03 (ba) bản, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản 01 (một) bản, Kho bạc Nhà nước Ninh Kiều 01 (một) bản.

Thỏa thuận khung này là cơ sở để các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản ký hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu cung cấp tài sản./.

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
CÔNG TY CỔ PHẦN TPT**

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ MUA SẮM TẬP TRUNG
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**



Trần Thành Lợi



Phan Tô Trinh



Phụ lục 01

TÀI SẢN CUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Thỏa thuận khung số 1105/TTK-PTCKH&TPT lập ngày 04/11/2020 giữa Phòng Tài chính – Kế hoạch quận Ninh Kiều và Công ty Cổ phần TPT)

Số tt	Tên/ loại hàng hóa	Số lượng theo		Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật và các tiêu chuẩn, - điều kiện bảo hành
		HSDX	Thỏa thuận khung	
1	Máy vi tính để bàn	18 bộ	24 bộ	Máy tính để bàn (máy đồng bộ, nguyên chiếc) PC Dell Vostro V3888 Bộ xử lý (CPU): IntelCore® i5-10400 (2.9Ghz up to 4.3Ghz/9Mb/6 nhân, 12 luồng) Ram (DDR4): 4GB (2666Mhz). HDD: 1Tb-7200rpm Sata (Hỗ trợ 1 khe cắm M2). DVD RW. - CardWireless. Hệ điều hành: Windows 10 Home SL 64-bit. Keyboard + Mouse quang đồng bộ và tương thích. Wifi+ Bluetooth. Màn hình 18.5" Dell E1916. Thời gian bảo hành: 12 tháng.
2	Máy tính xách tay	03 cái	03 cái	Máy tính xách tay Dell Vostro V3590 CPU: Intel®Core™ i5-10210U (1.60 Ghz upto 4.10 Ghz, Cache 6Mb) Ram: 8Gb. - HDD: 1Tb; SSD 256Gb; DVDRW. Màn hình Led 15.6 inch độ phân giải FHD. Bluetooth/USB (3.1,2.0)/HDMI/L, Wifi chuẩn. Hệ điều hành: Windows 10 Home SL 64-bit. Thời gian bảo hành: 12 tháng.
3	Máy in 1	05 cái	05 cái	Máy in laser HP M404DN Loại in laser trắng đen đơn năng, khổ giấy A4. Độ phân giải: (1.200 x 1.200) dpi. Tốc độ in (A4): 1 mặt > 38 trang/phút và 2 mặt > 31trang/phút. Tính năng: in 02 mặt tự động. Giao tiếp, in ấn từ điện thoại di động với các ứng dụng Apple AirPrint, Mopria-certified, Google Cloud Print 2.0; kết nối USB 2.0 tốc độ cao, 1 host USB, 1 mạng Giagabit Ethernet 10/100/111T. Màn hình 2L-LCD. Bộ nhớ chuẩn 256 Mb, bộ xử lý CPU 1200 Mhz. Khay giấy: 250 tờ tiêu chuẩn, 100 tờ đa năng, 150 tờ



				giấy ra. Thời gian bảo hành: 12 tháng.
4	Máy in 2	01 cái	01 cái	Máy in laser A3 HP 706N Khổ giấy: A3, A4 Tốc độ in: 25 trang/ phút (A4 & letter), 15 trang / phút A3. Chip xử lý: 460MHz. Bộ nhớ: 32MB có thể mở rộng lên 128MB. Độ phân giải: 1200dpi-effective output (600x600dpi - FastRes 1200). Công suất in/Tháng: 50,000 tờ/tháng. Khay đựng giấy: 250 tờ và 100 tờ. Cổng giao tiếp: Hi-Speed USB 2.0 & parallel. Ngôn ngữ in: PCL 5e, 6, & HP PS L3 emulation. Khối lượng: 20.2Kg Thời gian bảo hành: 12 tháng.
5	Máy in 3	08 cái	08 cái	Máy in laser HP 107A Loại máy in Laser A4 trắng đen. Công suất 1.000 trang/tháng, tốc độ 8 trang/phút. Bộ nhớ 8Mb, độ phân giải in 600x600 dpi. Máy in nóng sẽ tạm ngừng, kích hoạt chế độ Cooling down. Thời gian bảo hành: 12 tháng.
6	Máy in 4	05 cái	05 cái	Máy in laser Canon LBP 2900 In giấy A4 trắng đen. Tốc độ in: 12-15 trang/phút. Độ phân giải: 2400 x 600 dpi. Bộ nhớ trong: 02 Mb. Khay giấy tự động: 150 tờ A4. Thời gian bảo hành: 12 tháng.
7	Máy Scan	04 cái	04 cái	Máy scan Canon DR C225 II Tốc độ scan 1 mặt 25 tờ/phút, 2 mặt 50 tờ/phút, khay nạp tài liệu 30 tờ A4, Card, quét gấp A3, quét tài liệu dài 3 mét, tương thích HĐH Mac. Tính năng scan và quét di động, cảm biến hình ảnh CIS, scan 2 mặt tự động. Độ phân giải: 600 x 600 dpi. Công nghệ quét: CMOS CIS; LED (R,G,B). Kích thước 300x217x156 mm; trọng lượng 2,7Kg. Cổng giao tiếp: USB 2.0 Hi-Speed.

				<p>Khay nạp giấy 30 tờ. Công suất 1.500 bản/ngày. Thời gian bảo hành: 12 tháng.</p>
8	Máy photocopy	01 cái	01 cái	<p>Máy photocopy Konica Bizhub 367 + DF628: Tốc độ sao chụp/in: 36 bản/phút (A4) (Sao chụp, In mạng, Quét mạng màu, Internet fax) - Đảo bản sao: có sẵn (cho phép in 2 mặt tự động). - Tốc độ scan lên đến 45 bản/phút. - Có sẵn card mạng: cho phép in mạng, scan mạng - Kiểu máy: sao chụp/in laser kỹ thuật số, để bàn - Bản gốc: tối đa A3 (tờ rời, sách, vật thể) - Độ phân giải bản in: 1800 x 600 dpi - Zoom: 25%-400% - Khay nạp giấy tự động: 500 tờ x 2 - Khay nạp giấy tay: 100 tờ - Định lượng giấy: 60 – 220 g/m2 - Chia bộ điện tử tự động - Màn hình điều khiển cảm ứng 7inch, giao diện thân thiện, dễ sử dụng. - Điện năng tiêu thụ: tối đa 1,5KW - Bộ nhớ trong: 2GB - Sao chụp liên tục: 1-9999 bản - Trọng lượng: 56.5kg Bộ nạp và đảo bản gốc tự động 130 tờ (DF 628) - Kèm theo 01 chân đế; Thời gian bảo hành: 12 tháng.</p>
9	Máy điều hòa 1	05 bộ	05 bộ	<p>Máy điều hòa LG Inverter 2 HP V18ENF Sản phẩm phù hợp đặc tính, kỹ thuật, công nghệ như sau: Công suất lạnh 2 HP - 18.000 Btu/h. Loại máy: Điều hoà 1 chiều (chỉ làm lạnh). Phạm vi làm lạnh: từ 20 - 30 m2 (từ 60 đến 80 m3). Công nghệ inverter (tiết kiệm điện). Công suất tiêu thụ điện trung bình: 1.54 kW/h. Hiệu suất năng lượng EER (W/w) 5.32 (kèm nhãn năng lượng tiết kiệm điện 5 sao) Tiện ích: Làm lạnh nhanh tức thì, Tự khởi động lại khi có điện, Hẹn giờ bật tắt máy, Màn hình hiển thị nhiệt độ trên dàn lạnh, Có tự điều chỉnh nhiệt độ, thổi gió dễ chịu; Điều chỉnh 4 mức công suất Công nghệ kháng khuẩn khử mùi: Tầm vi lọc bụi; làm</p>

				<p>lạnh nhanh: Jet Cool</p> <p>Dàn nóng và dàn lạnh ống đồng.</p> <p>Vật tư (áp dụng chuẩn khoản cách dàn nóng và lạnh 4m), nhân công và dịch vụ kèm theo máy (1.843.000 đồng/bộ):</p> <p>Nhân công lắp đặt 01 bộ (300.000 đồng/bộ).</p> <p>Ống đồng dẫn gas (dày 0,71mm): 4m x 220.000 đ/m.</p> <p>Eke chuyên dụng (bao gồm đỉnh, ốc vít, tắc kê): 160.000 đ/bộ; Khi không sử dụng Eke, thì sử dụng chân cao su 70.000đ/bộ; CB thường: 105.000 đ/bộ.</p> <p>Dây điện: 16m x 15.000 đ/m.</p> <p>Ống ruột gà (gồm băng vải cách nhiệt): 8m x 11.000 đ/m.</p> <p>Bảo hành: 12 tháng.</p>
10	Máy điều hòa 2	01 bộ	01 bộ	<p>Máy điều hòa LG Inverter 1,5 HP V13ENS</p> <p>Sản phẩm phù hợp đặc tính, kỹ thuật, công nghệ như sau:</p> <p>Công suất lạnh 1,5 HP - 12.000 Btu/h.</p> <p>Loại máy: Điều hoà 1 chiều (chỉ làm lạnh).</p> <p>Phạm vi làm lạnh: từ 15 - 20 m² (từ 40 đến 60 m³).</p> <p>Công nghệ inverter (tiết kiệm điện).</p> <p>Công suất tiêu thụ điện trung bình: 1.03 kW/k.</p> <p>Hiệu suất năng lượng EER (W/w) 5.4 (kèm nhãn năng lượng tiết kiệm điện 5 sao).</p> <p>Tiện ích: Làm lạnh nhanh tức thì, Tự khởi động lại khi có điện, Hẹn giờ bật tắt máy, Màn hình hiển thị nhiệt độ trên dàn lạnh, Có tự điều chỉnh nhiệt độ, thổi gió để chịu; Điều chỉnh 4 mức công suất.</p> <p>Công nghệ kháng khuẩn khử mùi: Tầm vi lọc bụi; làm lạnh nhanh: Jet Cool.</p> <p>Dàn nóng và dàn lạnh ống đồng.</p> <p>Vật tư (áp dụng chuẩn khoản cách dàn nóng và lạnh 4m), nhân công và dịch vụ kèm theo máy (1.434.000 đồng/bộ).</p> <p>Nhân công lắp đặt 1 bộ (250.00 đ/bộ).</p> <p>Ống đồng dẫn gas (dày 0,71mm): 4m x 190.000đ/m.</p> <p>Eke chuyên dụng (bao gồm đỉnh, ốc vít, tắc kê): 120.000 đ/bộ; Khi không sử dụng Eke, thì sử dụng chân cao su: 70.000đ/bộ; CB thường: 80.000 đ/bộ.</p> <p>Dây điện: 16m x 11.000 đ/m.</p> <p>Ống ruột gà (gồm băng vải cách nhiệt): 8m x 11.000 đ/m.</p>

				Bảo hành: 12 tháng.
11	Tủ hồ sơ	08 cái	08 cái	Tủ thép sơn tĩnh điện màu ghi, thiết kế 08 ngăn hộc; 8 cánh cửa hoặc 4 cánh cửa (mỗi cánh cửa đóng 2 ngăn hộc), mỗi cửa có ổ khóa liền tay nắm. Kích thước: C1.830 x R1.000 x S450. Mục đích sử dụng: chứa tài liệu, hồ sơ Chịu đựng lực va đập, không ảnh hưởng thời tiết xấu, mối mọt, cong vênh, ẩm mốc. Bảo hành: 03 năm.
12	Bàn ghế làm việc trang bị cấp quận	06 bộ	06 bộ	Bàn ghế làm việc loại trang bị đơn vị cấp quận. Bàn: Loại gỗ cao su, gỗ tự nhiên, bàn được sơn phủ PU 06 lớp chống thấm nước, chống trầy xước. Mặt bàn có viền nẹp đồ. Bàn gồm 02 hộc kéo và 01 cánh mở. Quy cách: 60x120x75 cm; Ghế đai gỗ tự nhiên. Kích thước: 450x450x900mm. Bảo hành 12 tháng
13	Bàn ghế họp	01 bộ	01 bộ	Bàn họp 20 chỗ ngồi hình chữ nhật. Loại gỗ cao su. Quy cách: 60x120x75 cm Loại ghế đai, gồm 20 cái/bộ. Loại gỗ cao su. Quy cách: 450x450x900 mm Bảo hành 12 tháng
14	Bàn hội trường	56 cái	56 cái	Bàn hội trường Khung sắt mẫu bàn hình chữ nhật, mặt bàn gỗ melamine, ngăn bàn khung nan ống thép, khung thép sơn tĩnh điện. Chân bàn có thể gập, xếp lại, đế chân bàn nút nhựa. Quy cách: R1.200 x S450 x C750 Bảo hành 12 tháng
15	Ghế hội trường	112 cái	112 cái	Ghế hội trường Thiết kế khung thép sơn màu, chân tĩnh. Đệm ngồi và tựa lưng được bọc vải. Kích thước: Ống thép 20x20: R450 x S570 x C1.010 mm Bảo hành 12 tháng



Phụ lục 02

DANH MỤC VÀ GIÁ TRỊ TÀI SẢN

KÝ THỎA THUẬN KHUNG MUA SẴM TẬP TRUNG

(Ban hành kèm theo Thỏa thuận khung số 1105 /TTK-PTCKH&TPT lập ngày 04/11/2020 giữa Phòng Tài chính – Kế hoạch quận Ninh Kiều và Công ty Cổ phần TPT)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Số tt	Tài sản do các cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký mua sắm tập trung (MSTT)	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo kết quả lựa chọn nhà thầu		Thương thảo ký thỏa thuận khung		Giá trị chênh lệch
				Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	
1	Máy tính để bàn Dell Vostro V3888	bộ	13.450	18	242.100	24	322.800	+ 80.700
2	Máy tính xách tay Dell Vostro V3590	cái	14.990	03	44.970	03	44.970	
3	Máy in các loại							
3.1	Máy in laser HP M404DN	cái	6.500	05	32.500	05	32.500	
3.2	Máy in laser A3 HP 706N	cái	20.600	01	20.600	01	20.600	
3.3	Máy in laser HP 107A	cái	1.990	08	15.920	08	15.920	
3.4	Máy in laser Canon LBP 2900	cái	2.850	05	14.250	05	14.250	
4	Máy Scan Canon DR C225 II	cái	13.190	04	52.760	04	52.760	
5	Máy photocopy Konica Bizhub 367 + DF628	cái	42.000	01	42.000	01	42.000	
6	Máy điều hòa các loại:							
6.1	Máy điều hòa LG Inverter 2HP V18ENF	bộ	16.250	05	81.250	05	81.250	
6.2	Máy điều hòa LG Inverter 1,5 HP V13ENS	bộ	11.380	01	11.380	01	11.380	
7	Tủ hồ sơ	cái	1.990	08	15.920	08	15.920	
8	Bàn ghế làm việc trang bị cấp quận	bộ	3.224	06	19.344	06	19.344	
9	Bàn ghế họp	bộ	25.900	01	25.900	01	25.900	
10	Bàn hội trường	cái	767	56	42.952	56	42.952	
11	Ghế hội trường	cái	360	112	40.320	112	40.320	
	Cộng giá trị mua sắm				702.166		782.866	+ 80.700





Phụ lục 03

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN
(Ban hành kèm theo Thỏa thuận khung số 1105/TTK-PTCKH&TPT lập ngày 04/11/2020 giữa Phòng Tài chính- Kế hoạch quận Ninh Kiều và Công ty Cổ phần TPT)

Số tt	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị mua sắm tài sản	Địa chỉ cơ quan, tổ chức, đơn vị mua sắm tài sản	Điện thoại liên hệ	
			Cơ quan	Thủ trưởng
01	VP HĐND-UBND	Số 215, đường Nguyễn Trãi, phường Thới Bình	3821.160	0986.088.086 (chị Mã Phụng)
02	Phòng Nội vụ	Số 215, đường Nguyễn Trãi, phường Thới Bình	3824.279	0903.735.959 (anh Nguyễn Thiện Chí)
03	Phòng TN&MT	số 07, đường Lý Tự Trọng, phường An Cư	3731.723	0985.595.550 (anh Nguyễn Việt Cường)
04	Phòng TC-KH	Số 215, đường Nguyễn Trãi, phường Thới Bình	3822.733	0919.745.647 (chị: Phan Tô Trình, Trưởng phòng)
05	Thanh tra quận	Số 215, đường Nguyễn Trãi, phường Thới Bình	3820.494	0918.813.068 (anh Nguyễn Văn Thâm, Chánh Thanh tra)
06	Phòng Dân tộc	Số 215, đường Nguyễn Trãi, phường Thới Bình	3760195	(anh Nguyễn Đăng Khoa, Trưởng phòng)
07	Hội LHPN	số 4, đường Nguyễn Trãi, phường Tân An	3821.109	0962.677.055 (cô Nguyễn Thị Mai Hồng)
08	UBMTTQVN	Số 71 A, đường Hùng Vương, phường Thới Bình	2222.068	0919.132.402 (anh Lê Văn Đầy, Chủ tịch Ủy ban MTTQVN)
09	Trung tâm VH-TTTT	59 đường Cách mạng Tháng Tám, phường An Hòa	3821.102	0919501287 (chị Nguyễn Hồng Quân, Giám đốc Trung tâm)
10	Trường Tương lai	106 đường Cách mạng tháng 8, phường Cái Khế	3825.402	0909.202.114 (cô Trần Thị Phương Ánh, hiệu trưởng)
11	Trung tâm GDNN- GDTX	93 đường Trần Văn Hoài, phường Xuân Khánh	3821.106	0909353439 (anh Trần Quang Khang, Giám đốc)
12	Nhà Văn hóa thiếu nhi	Số 02, đường Lý Tự Trọng, phường An Cư	3831.032	0908195909 (anh Võ Anh Tuấn, Giám đốc)
13	UBND phường An Cư	Số 19, đường Xô Viết Nghệ Tĩnh	3821047	0939592030 (anh Nguyễn Hải Phong, Chủ tịch)

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH QUẬN NINH KIỀU

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

HỢP ĐỒNG MUA SẮM TÀI SẢN

Số:.....

(Áp dụng cho trường hợp mua sắm theo cách thức ký 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 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 số:ngày do cấp.

Quyết định thành lập số: ngày của.....

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 số: ngày của.....

Mã số quan hệ với NSNN:

Mã số thuế (nếu có):

Đại diện bởi:, chức vụ

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

Điều 1. Chung loại, số lượng tài sản

1. Chung loại tài sản mua sắm.
2. Số lượng tài sản mua sắm.

Điều 2. Giá bán tài sản

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

Điều 3. Phương thức và thời hạn thanh toán

1. Phương thức thanh toán
2. Thời hạn thanh toán

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 sử dụng 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)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thỏa thuận khung số.... ký ngày... tháng... năm giữa (tên nhà thầu cung cấp tài sản) và (tên đơn vị mua sắm tập trung)¹;

Căn cứ Hợp đồng mua sắm tài sản số ký ngày... tháng... năm giữa (tên đơn vị mua sắm tập trung) 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 (bên giao):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

II. Đại diện đơn vị mua sắm tập trung²:

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

III. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (bên nhận):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

Thống nhất thực hiện nghiệm thu, bàn giao và tiếp nhận tài sản như sau:

1. Tài sản thực hiện bàn giao, tiếp nhận:

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

2. Các hồ sơ về tài sản bàn giao, tiếp nhận:

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

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

*(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu)*

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
MUA SẮM TẬP
TRUNG⁽²⁾**

*(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)*

¹ Được áp dụng trong trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung.

² Được áp dụng trong trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp.