

UBND TỈNH SÓC TRĂNG  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số: 794/STTTT-KHTC

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

Sóc Trăng, ngày 12 tháng 10 năm 2018

V/v thông báo kết quả triển khai mua sắm tập trung đợt 1 năm 2018 gói thầu số 3 “Mua sắm máy photocopy” thuộc dự toán “Mua sắm tập trung đợt 1 năm 2018”

Kính gửi: .....

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 09/01/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 18/7/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung đợt 1 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 2158/QĐ-UBND ngày 27/8/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc điều chỉnh hình thức lựa chọn nhà thầu của Gói thầu số 2 và Gói thầu số 3 tại Phụ lục 4 kèm theo Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 18/7/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 299/QĐ-STTTT ngày 05/10/2018 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (chào hàng cạnh tranh thông thường qua mạng) gói thầu số 3 “Mua sắm máy photocopy” thuộc dự toán “Mua sắm tập trung đợt 1 năm 2018”,

Sở Thông tin và Truyền thông thông báo đến cơ quan kết quả triển khai mua sắm tập trung đợt 1 năm 2018 gói thầu số 3 “Mua sắm máy photocopy” thuộc dự toán “Mua sắm tập trung đợt 1 năm 2018”, với các nội dung sau:

**1. Nhà thầu trúng thầu:**

Công Ty TNHH Hệ thống Thông tin FPT, địa chỉ: Tầng 22, tòa nhà Keangnam Landmark 72, E6, Phạm Hùng, Phường Mễ Trì, Quận Nam từ Liêm, thành phố Hà Nội

**2. Tài sản mua sắm tập trung:** Thông tin số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật, đơn giá tài sản máy vi tính để bàn quy định chi tiết trong Thỏa thuận

khung mua sắm tập trung số 03/TTK-STTTT ngày 12 tháng 10 năm 2018 giữa Sở Thông tin và Truyền thông và Công Ty TNHH Hệ thống Thông tin FPT gửi kèm theo Thông báo này.

**3. Tổ chức thực hiện:** Căn cứ Thông báo này, đề nghị cơ quan khẩn trương phối hợp với nhà thầu trúng thầu triển khai thực hiện các thủ tục ký hợp đồng mua sắm tài sản, thanh toán hợp đồng theo đúng niên độ tài chính và các quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông (Điện thoại 0299.3621252; Fax: 0299.3621171) để được hướng dẫn và phối hợp thực hiện.

Sở Thông tin và Truyền thông trân trọng thông báo./. *Uyển*

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Tài chính (để phối hợp);
- Kho bạc nhà nước tỉnh (để thanh toán);
- Ban Giám đốc Sở;
- Tổ triển khai mua sắm tập trung;
- Công ty TNHH FPT;
- Lưu: VT, KHTC.



**Dương Quốc Việt**

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

**THỎA THUẬN KHUNG MUA SẮM TẬP TRUNG**

**Số: 03/TTK-STTTT**

**Gói thầu số 3: Mua sắm máy photocopy**

**Thuộc dự toán: Mua sắm tập trung đợt 1 năm 2018**

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6 /2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 09/01/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 18/7/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung đợt 1 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 2158/QĐ-UBND ngày 27/8/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc điều chỉnh hình thức lựa chọn nhà thầu của Gói thầu số 2 và Gói thầu số 3 tại Phụ lục 4 kèm theo Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 18/7/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 89./QĐ-STTTT ngày 05/10/2018 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (chào hàng cạnh tranh thông thường qua mạng) gói thầu số 3 “Mua sắm máy photocopy” thuộc dự toán “Mua sắm tập trung đợt 1 năm 2018”;

Hôm nay, ngày 12 tháng 10 năm 2018, tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng, chúng tôi gồm có:

**I. Đơn vị mua sắm tập trung (Bên A)**

Tên đơn vị: **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH SÓC TRĂNG**

Đại diện: Ông **Dương Quốc Việt**

Chức vụ: Giám đốc

Địa chỉ: Số 56 Lê Duẩn, phường 3, Tp. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.

Điện thoại: 0299.3621090

Fax: 0299.3621171



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

Tên đơn vị: **Công Ty TNHH Hệ thống Thông tin FPT**

Đại diện: Ông **Nguyễn Nhật Tân**

Chức vụ: Phó Giám đốc khối ngành Dịch vụ Hệ thống thông tin khu vực Hồ Chí Minh kiêm Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Ngân hàng khu vực Hồ Chí Minh thuộc Khối ngành Dịch vụ Hệ Thống Thông Tin

(Giấy ủy quyền số: 1469/2018/QĐ – FIS ngày 01 tháng 10 năm 2018).

Địa chỉ: Tầng 22, tòa nhà Keangnam Landmark 72, E6, Phạm Hùng, Phường Mỹ Trì, Quận Nam từ Liêm, thành phố Hà Nội

Điện thoại: +84 24 7300 7373 Fax: +84 24 35624850

Mã số thuế: 0104128565

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

### **Điều 1. Danh mục tài sản cung cấp**

1. Tên tài sản cung cấp (*theo phụ lục 01 kèm theo*).
2. Bảng kê số lượng tài sản (*theo phụ lục 01 kèm theo*).
3. Danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (*theo phụ lục 01 kèm theo*).

### **Điều 2. Giá bán tài sản**

1. Giá trị thỏa thuận khung là: **476.663.000** đồng (Bằng chữ: Bốn trăm bảy mươi sáu triệu sáu trăm sáu mươi ba ngàn đồng). Đã bao gồm tất cả các loại thuế, phí có liên quan và chi phí vận chuyển, lắp đặt, cài đặt, hướng dẫn sử dụng.
2. Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản (*theo phụ lục 01 kèm theo*).

### **Điều 3. Thanh toán, thanh lý thỏa thuận khung**

1. Thanh toán:

- Đồng tiền thanh toán: Việt Nam đồng

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (theo phụ lục 01) sẽ trực tiếp ký hợp đồng mua sắm với nhà thầu cung cấp tài sản (Theo mẫu tại phụ lục số 02 kèm theo) đồng thời thanh toán cho nhà thầu sau khi nghiệm thu, bàn giao tài sản và nhận đầy đủ hồ sơ chứng từ theo quy định.

2. Thanh lý:

Sau khi Nhà thầu cung cấp tài sản hoàn tất các thủ tục ký kết hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao tài sản và các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản thanh toán cho Nhà thầu, Nhà thầu và đơn vị tập trung sẽ tiến hành lập biên bản thanh lý thỏa thuận khung.



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

1. Thời gian giao tài sản: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký hợp đồng mua sắm tài sản giữa nhà thầu và cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (theo nhu cầu sử dụng của đơn vị).

2. Địa điểm giao tài sản: (theo phụ lục 01 kèm theo).

#### **Điều 5. Bảo hành, bảo trì; đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản**

1. Điều kiện bảo hành, bảo trì:

- Thời gian bảo hành 12 tháng, kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản giữa cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản và Nhà thầu cung cấp tài sản.

- Bảo trì định kỳ 12 tháng theo đúng tiêu chuẩn của nhà sản xuất trong thời gian bảo hành.

- Địa điểm bảo hành: Tài sản được giao, lắp đặt, cài đặt, hướng dẫn sử dụng và bảo hành trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản (theo phụ lục 01 kèm theo).

- Thông báo cần bảo hành: Khi cần bảo hành, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản liên hệ với nhà thầu cung cấp tài sản thông báo tình trạng cần bảo hành.

2. Đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản: Nhà thầu cung cấp tài sản hướng dẫn sử dụng tài sản tại địa điểm lắp đặt tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Khắc phục sự cố: Sau khi nhận được thông báo sự cố, nhà thầu phải liên hệ khắc phục trong vòng 4 giờ và phải khắc phục xong sự cố trong vòng 24 giờ, nếu thực sự cần thời gian xử lý lâu hơn thì đơn vị phải có phương án cho mượn thiết bị tương đương để đảm bảo hoạt động.

#### **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 với Nhà thầu cung cấp tài sản.

1.2. Đăng tải danh sách các nhà thầu cung cấp tài sản, thỏa thuận khung ký kết giữa nhà thầu và Đơn vị mua sắm tập trung, tài liệu mô tả chi tiết từng tài sản (tên, tiêu chuẩn kỹ thuật, đơn giá, xuất xứ); mẫu Hợp đồng mua sắm với từng loại tài sản, Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản, Thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản trên Trang thông tin về tài sản nhà nước của Bộ Tài chính và Công thông tin điện tử của tỉnh.

1.3. Thông báo bằng văn bản đến các đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung để biết thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản ký kết hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản, thanh toán hợp đồng với nhà thầu cung cấp tài sản.

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

2.1. Ký kết thỏa thuận khung với đơn vị mua sắm tập trung.

2.2. Soạn thảo và ký kết hợp đồng; biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản và thanh lý hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

2.3. Vận chuyển, lắp đặt, cài đặt, hướng dẫn sử dụng, bảo hành, bảo trì tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

2.4. Phối hợp đơn vị mua sắm tập trung triển khai thỏa thuận khung và thực hiện hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản. Thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện hợp đồng với đơn vị mua sắm tập trung.

### **3. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp ký hợp đồng mua sắm, sử dụng tài sản:**

#### **3.1. Ký kết Hợp đồng:**

- Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản kiểm tra và ký hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu đã được đơn vị mua sắm tập trung ký thỏa thuận khung

- Hợp đồng mua sắm tài sản được lập thành văn bản theo mẫu tại Phụ lục 02 kèm theo thỏa thuận khung này.

- Hợp đồng giữa cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản và nhà thầu cung cấp tài sản phải được ký kết trong vòng 05 ngày kể từ ngày Thỏa thuận khung có hiệu lực.

#### **3.2. Kiểm tra, tiếp nhận tài sản:**

Phải lập thành Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo mẫu tại *Phụ lục 02* kèm theo thỏa thuận khung này và kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm:

a) Hợp đồng mua sắm tài sản (bản chính);

b) Hóa đơn bán hàng (bản chính);

c) Phiếu bảo hành (bản chính);

d) Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng (bản chính – nếu có);

đ) Giấy chứng nhận chất lượng (CQ) hàng hóa (tài sản), chứng nhận xuất xứ hàng hóa (CO).

#### **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 tiền mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung này và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu cung cấp tài sản.

#### **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 theo mẫu tại *Phụ lục 02* kèm theo thỏa





STT	Tên tài sản	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Nguồn gốc xuất xứ, Ký mã hiệu của sản phẩm	Thời hạn bảo hành	ĐVT	Tổng Số lượng	Đơn giá (Bao gồm thuế VAT)	Thành tiền (Bao gồm thuế VAT)	Đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản, số lượng chi tiết
1	Máy photocopy loại 1 KONICA MINOLTA BIZHUB 306	- Máy photocopy kỹ thuật số, laser trắng đen.- Chức năng: Copy, in qua mạng, scan mạng.- Màn hình LCD hiển thị với độ phân giải cao.- Tốc độ in/copy: 30 trang/phút.- Khô giấy sao chụp: A3-A5.- Bộ nhớ chuẩn: 512MB.- Tỷ lệ phóng to, thu nhỏ: 25%-400%.- Độ phân giải in/copy: 600x600 dpi.- Khay chứa giấy: 02 khay x 250 tờ.- Khay giấy tay: 1x100 tờ.- Thời gian khởi động máy: 15 giây.- Sao chụp liên tục: 999 bản chụp/1 lần lệnh.- Cổng kết nối: USB 2.0, LAN.- Bộ tự động đảo bản sao, in hai mặt.- Bộ nạp và đảo bản gốc tự động.- Tự động chia bộ và sắp xếp bản sao điện tử.- Tự động chọn khổ giấy, khay giấy.- Chế độ tiết kiệm điện và mực.- Hệ thống tái sử dụng mực thải.- Hệ thống lấy giấy hiệu suất cao, giảm tối đa vấn đề kẹt giấy.- Kèm chân kê máy.	China		Bộ	3	38.816.800	116.450.400	- Công an Thành phố Sóc Trăng (1 bộ) - Văn phòng Ban Quản lý dự án 2 (2 bộ)





STT	Tên tài sản	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Nguồn gốc xuất xứ, Ký mã hiệu của sản phẩm	Thời hạn bảo hành	ĐVT	Tổng Số lượng	Đơn giá (Bao gồm thuế VAT)	Thành tiền (Bao gồm thuế VAT)	Đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản, số lượng chi tiết
2	Máy photocopy loại 2 Sharp AR-6031N	- Máy photocopy kỹ thuật số, laser trắng đen.- Chức năng: Copy, in qua mạng, scan mạng.- Màn hình LCD hiển thị với độ phân giải cao.- Tốc độ in/copy: 31 trang/phút.- Khổ giấy sao chụp: A3-A6.- Bộ nhớ chuẩn: 320MB.- Tỷ lệ phóng to, thu nhỏ: 25%~400%.- Độ phân giải in/copy: 600x600 dpi.- Khay chứa giấy: 02 khay x 500 tờ.- Khay giấy tay: 1x100 tờ.- Thời gian khởi động máy: 20 giây.- Sao chụp liên tục: 999 bản chụp/1 lần lệnh.- Cổng kết nối: USB 2.0, LAN.- Bộ tự động đảo bản sao, in hai mặt.- Bộ nạp và đảo bản gốc tự động.- Tự động chia bộ và sắp xếp bản sao điện tử.- Tự động chọn khổ giấy, khay giấy.- Chế độ tiết kiệm điện và mực.- Hệ thống tái sử dụng mực thải.- Hệ thống lấy giấy hiệu suất cao, giảm tối đa vấn đề kẹt giấy.- Kèm chân kê máy.	Thái Lan		Bộ	2	30.644,900	61.289.800	- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy (1 bộ) - Sở Tài nguyên và Môi trường: Chi cục Bảo vệ môi trường (1 bộ)

STT	Tên tài sản	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Nguồn gốc xuất xứ, Ký mã hiệu của sản phẩm	Thời hạn bảo hành	ĐVT	Tổng Số lượng	Đơn giá (Bao gồm thuế VAT)	Thành tiền (Bao gồm thuế VAT)	Đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản, số lượng chi tiết
	Máy photocopy loại 3 Sharp MX-M464N	- Máy photocopy kỹ thuật số, laser trắng đen.- Chức năng: Copy, in qua mạng, scan mạng.- Màn hình điều khiển cảm ứng với độ phân giải cao.- Tốc độ in/copy: 46 trang/phút.- Khổ giấy sao chụp: A3-A5.- Bộ nhớ chuẩn: 3GB; HDD: 320GB.- Tỷ lệ phóng to, thu nhỏ: 25%-400%.- Độ phân giải in/copy: 600x600 dpi.- Khay chứa giấy: 01 khay x 500 tờ.- Khay giấy tay: 1x100 tờ.- Thời gian khởi động máy: 12 giây.- Sao chụp liên tục: 999 bản chụp/1 lần lệnh.- Cổng kết nối: USB 2.0, LAN.- Bộ tự động đảo bản sao, in hai mặt.- Bộ nạp và đảo bản gốc tự động.- Tự động chia bộ và sắp xếp bản sao điện tử.- Tự động chọn khổ giấy, khay giấy.- Chế độ tiết kiệm điện và mực.- Hệ thống tái sử dụng mực thải.- Hệ thống lấy giấy hiệu suất cao, giảm tối đa vấn đề kẹt giấy.- Kèm chân kê máy.	China		Bộ	4	74.730.700	298.922.800	- Văn phòng Tỉnh ủy (1 bộ) - Sở Công thương: Chi cục Quản lý Thị trường (1 bộ) - Văn phòng Sở TN&MT (1 bộ) - Văn phòng Sở VH&TDL (1 bộ)
<b>Tổng cộng</b>								<b>476.663.000</b>	



10/10/2011

**PHỤ LỤC 02**

(Kèm theo Thỏa thuận khung mua sắm tập trung số 03/TTK-STTTT  
ngày 12/10/2018)

**Mẫu số 04a/HĐMS/MSTT**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2016/TT-BTC  
ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính)

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

**HỢP ĐỒNG MUA SẮM TÀI SẢN**  
**Số: .....**

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 Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thỏa thuận khung số..... ngày tháng năm giữa Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và Công Ty TNHH Hệ thống Thông tin FPT;

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: .....  
Quyết định thành lập: .....  
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: .....  
Mã số thuế: .....  
Đại diện bởi: ....., chức vụ.....

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





**Điều 1.** Chủng loại, số lượng tài sản

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

**Điều 2.** Hình thức và Giá trị hợp đồng

- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.
- Tổng giá trị hợp đồng: ..... đồng, chi tiết theo Phụ lục đính kèm.

**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 cơ quan, tổ chức, 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 mua sắm 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**

(Áp dụng cho trường hợp mua sắm theo cách thức thỏa thuận khung)

Căn cứ Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

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

Căn cứ Hợp đồng mua sắm tài sản số..... ngày tháng năm giữa Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và Công Ty TNHH Hệ thống Thông tin FPT;

Hôm nay, ngày tháng năm , tại ....., chúng tôi gồm có:

**I. Đại diện nhà thầu cung cấp tài sản:**

1. Ông (Bà):....., chức vụ.....
2. Ông (Bà):....., chức vụ.....

**II. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản:**

1. Ông (Bà):....., chức vụ.....
2. Ông (Bà):....., chức vụ.....

Các bên thống nhất thực hiện nghiệm thu, bàn giao tài sản gồm các nội dung sau:

**1/ Tài sản thực hiện bàn giao:**

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

**2/ Các hồ sơ về tài sản bàn giao:**

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

3.1. Ý kiến của bên giao:

3.2. Ý kiến của bên nhận:

**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)