

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

THỎA THUẬN KHUNG MUA SẮM TẬP TRUNG

Số: 02...../TTK-STTTT

**Gói thầu số 02 “Mua sắm máy photocopy”
thuộc dự toán “Mua sắm tập trung đợt 1 năm 2019”**

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 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 28..../QĐ-STTTT ngày 01.../10./2019 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 02 “Mua sắm máy photocopy” thuộc dự toán “Mua sắm tập trung đợt 1 năm 2019”;

Hôm nay, ngày 08.tháng 10.năm 2019, 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**

Mã số quan hệ với NSNN: 1032286

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 GIA HÒA**

Mã số thuế: 2200212277

Đại diện: Ông **Mai Gia Thịnh**

Chức vụ: Giám đốc.

Địa chỉ : Số 22 Hai Bà Trưng, phường 1, TP Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.

Điện thoại: 0299.3612727 Fax: 0299.3612727

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. Chúng loại 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: 465.355.000 đồng (Bốn trăm sáu mươi lăm triệu, ba trăm năm mươi lăm 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 mua sắm tập trung sẽ tiến hành lập biên bản thanh lý thỏa thuận khung.

Điều 4. Thời gian, địa điểm bàn giao tài sản (dự kiến)

1. Thời gian giao tài sản: Trong vòng 55 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 của đơn vị sử dụng thiết bị.

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 Cổng 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 hoặc theo quy định pháp luật hiện hành về hợp đồng.

- 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), xuất xứ (CO) hàng hóa.

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 thuận khung này và theo quy định hiện hành.

- Các văn bản (*bản chính*) liên quan bao gồm Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản, Thanh lý hợp đồng giữa cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản và Nhà thầu cung cấp tài sản đều phải gửi 01 bản cho Đơn vị mua sắm tập trung.

3.5. Theo dõi tài sản trên sổ kế toán, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 7. Hiệu lực của thỏa thuận khung

Thỏa thuận khung này là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp ký hợp đồng mua sắm, sử dụng tài sản và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 8. Xử phạt do vi phạm thỏa thuận khung

- Giá trị bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung: Trong vòng 03 ngày kể từ ngày hai bên ký thỏa thuận khung, Nhà thầu cung cấp tài sản phải nộp cho đơn vị mua sắm tập trung một khoản bảo đảm thực hiện thỏa thuận khung là 3% tương ứng với số tiền là 13.960.000 đồng (bằng chữ: Mười ba triệu, chín trăm sáu chục ngàn đồng).
- Hình thức bảo đảm thỏa thuận khung: Bảo lãnh của Ngân hàng hoặc đặt cọc.
- Thời hạn bảo đảm thực hiện thỏa thuận khung: Hai bên thống nhất ký biên bản thanh lý Thỏa thuận khung.
- Bảo đảm thực hiện Thỏa thuận sẽ được trả cho đơn vị mua sắm tập trung như một khoản bồi thường cho bất cứ thiệt hại nào phát sinh do lỗi của Nhà thầu cung cấp tài sản không hoàn thành nghĩa vụ và trách nhiệm của mình theo thỏa thuận.

Điều 9. Các nội dung liên quan khác

Thỏa thuận khung được lập thành 15 bản có giá trị pháp lý như nhau, Đơn vị mua sắm tập trung giữ 04 bản, Nhà thầu giữ 02 bản, gửi UBND tỉnh, Sở Tài chính, các đơn vị đầu mỗi đăng ký mua sắm tập trung (mỗi đơn vị 01 bản)/.

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



Mai Gia Thịnh

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
MUA SẮM TẬP TRUNG
GIÁM ĐỐC**



Dương Quốc Việt

PHỤ LỤC 02

(Kèm theo Thỏa thuận khung mua sắm tập trung số/TTK-STTTT
ngày/...../2019)

Mẫu số 05a/TSC-MSTT

**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 Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và Công ty TNHH Gia Hòa;

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. Chủng loại, số lượng tài sản

1. Chủng 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 Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và Công ty TNHH Gia Hòa;

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 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 CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ
DỤNG TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 01

(Kèm theo Thỏa thuận khung mua sắm tập trung số 0.2.../TTK-STTTT ngày 0.7.../10.../2019)

STT	Tên tài sản	Tiêu Chuẩn kỹ thuật	Nguồn gốc xuất xứ, Ký mã hiệu của sản phẩm	Thời hạn bảo hành và hồ sơ kèm theo	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: SHARP AR-M460N	<ul style="list-style-type: none"> - Máy photocopy kỹ thuật số, laser trắng đen - Chức năng: Copy, in 2 mặt in mạng, scan màu - Màn hình điều khiển cảm ứng màu 7 inch. - Tốc độ in/copy: 46 trang/phút - Kích thước giấy sao chụp: A3-A5 - Bộ nhớ chuẩn: 2GB; - 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: 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 thái - Hệ thống lấy giấy hiệu suất cao, giảm tối đa vấn đề kẹt giấy; - Kèm chân kê máy. 	Trung quốc	12 tháng; CO, CQ, Bảo hành	Bộ	8	47.520.000	380.160.000	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Y tế; + Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình (1 bộ); + Bệnh viện Chuyên khoa sản nhi (1 bộ); + Trung tâm Phòng chống HIV/AIDS (1 bộ); + Trung tâm Kiểm nghiệm Dược phẩm-Mỹ phẩm-Thực phẩm (1 bộ); + Văn phòng Sở Y tế (và YTCS) (2 bộ). - Công an tỉnh ST (2 bộ)



<p>2</p> <p>Máy photocopy loại 2: SHARP MX- M5070</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Máy photocopy kỹ thuật số, laser trắng đen - Chức năng: Copy, in 2 mặt in mạng, scan mạng - Màn hình LCD màu, cảm ứng 10.1 inch. - Tốc độ in/copy: 50 trang/phút - Khổ giấy sao chụp: Tối đa A3 - Bộ nhớ chuẩn: 5GB; HDD: 500GB - Tỷ lệ phóng to, thu nhỏ: 25%~400%. - Độ phân giải in/copy: 1.200 x 1.200 dpi/600x600 dpi - khay chứa giấy: 02 khay x 550 tờ - Khay giấy tay: 1x100 tờ - Thời gian khởi động máy: 16 giây. - Sao chụp liên tục: 999 bản chụp/1 lần lệnh - Cổng kết nối: USB 2.0, LAN - Quét tốc độ nhanh đến 100 bản/phút (1 mặt) và 200 bản/phút (2 mặt) - 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 - In trực tiếp từ ứng dụng thiết bị android/IOS 	<p>Trung quốc</p>	<p>12 tháng; CO, CQ, Bảo hành</p>	<p>Bộ</p>	<p>1</p>	<p>85.195.000</p>	<p>85.195.000</p>	<p>- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Sóc Trăng (1 bộ)</p>
---	---	-------------------	-----------------------------------	-----------	----------	-------------------	-------------------	---



