

Số: **145** /HD-STC

Hà Nam, ngày **18** tháng 01 năm 2019

**HƯỚNG DẪN**  
**Việc thực hiện quy trình mua sắm tập trung tài sản công**

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, Nghị định 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 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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 Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Nam quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam; Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 01/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện mua sắm tài sản tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Sở Tài chính hướng dẫn một số nội dung thực hiện quy trình mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Nam như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG**

1. Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện việc mua sắm tập trung tài sản theo Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh Hà Nam.

2. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân (*đối với phần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách tỉnh*), tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Ban quản lý dự án (*sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức,*

đơn vị) trực tiếp sử dụng tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung theo Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh Hà Nam.

## **II. YÊU CẦU TRONG MUA SẮM TÀI SẢN TẬP TRUNG**

1. Việc thực hiện mua sắm phải tuân thủ theo tiêu chuẩn, định mức, chế độ và danh mục tài sản mua sắm tập trung.

2. Thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm và có hiệu quả.

3. Bảo đảm tính đồng bộ, hiện đại phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động và quá trình cải cách nền hành chính nhà nước.

4. Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

## **III. DANH MỤC TÀI SẢN MUA SẮM TẬP TRUNG**

1. Máy vi tính (*bao gồm cả máy tính xách tay và máy tính để bàn, riêng máy tính để bàn bao gồm: cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện*), không áp dụng cho bộ máy vi tính cấu hình cao chuyên dùng cho ngành Phát thanh truyền hình;

2. Máy photocopy;

3. Máy in;

4. Điều hòa nhiệt độ (*không áp dụng cho điều hòa công suất lớn lắp đặt trong trường quay, phòng sản xuất chương trình của Đài Phát thanh truyền hình*);

5. Tủ đựng tài liệu;

6. Bàn, ghế hội trường; bàn, ghế phòng làm việc và phòng họp;

7. Bàn, ghế học sinh; toàn bộ trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học của bậc mầm non trở lên (*không bao gồm hóa chất dùng cho việc dạy thực hành; không áp dụng đối với các trường chuyên nghiệp có tính chất đặc thù*);

8. Toàn bộ trang thiết bị ngành y tế.

## **IV. NGUỒN KINH PHÍ MUA SẮM TÀI SẢN TẬP TRUNG**

1. Kinh phí được cơ quan, người có thẩm quyền giao trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

2. Nguồn công trái quốc gia, trái phiếu Chính phủ, trái phiếu chính quyền địa phương;

3. Nguồn vốn thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA; nguồn viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước thuộc nguồn ngân sách nhà nước mà nhà tài trợ không có yêu cầu mua sắm khác với quy định tại Quyết định này;

4. Nguồn kinh phí từ quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn về quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách;

5. Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên;

6. Nguồn quỹ bảo hiểm y tế, nguồn thu từ dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và nguồn thu hợp pháp khác của cơ sở y tế công lập trong trường hợp mua thuốc tập trung;

7. Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên;

8. Nguồn quỹ bảo hiểm y tế, nguồn thu từ dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và nguồn thu hợp pháp khác của cơ sở y tế công lập trong trường hợp mua sắm trang thiết bị y tế.

## V. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

### 1. Cách thức thực hiện

- Các cơ quan, đơn vị được giao thực hiện mua sắm tài sản tập trung tại Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh Hà Nam tổng hợp nhu cầu mua sắm, tiến hành lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc thuê tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp lựa chọn nhà thầu, thực hiện ký thỏa thuận khung với nhà thầu được lựa chọn.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản sẽ trực tiếp ký hợp đồng mua sắm với nhà thầu được lựa chọn, trực tiếp thanh toán cho nhà thầu được lựa chọn (*trừ trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao dự toán cho đơn vị mua sắm tập trung*), tiếp nhận tài sản, hồ sơ về tài sản và thực hiện nghĩa vụ hợp đồng, chế độ bảo hành, bảo trì tài sản từ nhà thầu được lựa chọn.

**2. Về thời gian thực hiện:** Hàng năm các cơ quan, đơn vị được giao thực hiện mua sắm tài sản tập trung tại Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh Hà Nam chủ động thông báo bằng văn bản thời gian mua sắm tài sản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký.

## VI. QUY TRÌNH, THỦ TỤC THỰC HIỆN

### 1. Đăng ký, tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản tập trung

a) Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản:

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; dự toán nguồn kinh phí mua sắm tài sản được cấp có thẩm quyền giao, danh mục tài sản mua sắm tập trung của tỉnh các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực tiếp sử dụng tài sản công có trách nhiệm lập văn bản đăng ký tài sản mua sắm tập trung gửi cơ quan chủ quản (được gọi là cơ quan đầu mối đăng ký mua sắm tập trung) để tổng hợp gửi Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố theo phân cấp. Riêng máy móc, thiết bị chuyên dùng chưa thực hiện mua vì các đơn vị chưa xây dựng định mức trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định.

- Hồ sơ, tài liệu gửi cơ quan chủ quản gồm:

+ Văn bản đề nghị mua sắm của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nội dung chủ yếu của văn bản bao gồm: Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp tiếp nhận sử dụng tài sản sau khi hoàn thành việc mua sắm; Chung loại, số lượng tài sản mua sắm tập trung; Dự toán, nguồn vốn thực hiện mua sắm tập trung và phương thức thanh toán; địa điểm giao, nhận tài sản sau khi hoàn thành mua sắm và các đề xuất khác (nếu có);

+ Biểu đăng ký nhu cầu mua sắm theo Mẫu số 01/ĐK/MSTT (gửi kèm theo Hướng dẫn này);

Riêng các thiết bị công nghệ thông tin đăng ký mua sắm tập trung, để thuận lợi cho việc lập hồ sơ mời thầu, các cơ quan, đơn vị xem xét đăng ký mua theo cấu hình sau đây (các cấu hình này đã được Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp thông tin tại Văn bản số 07/STTTT-BCVTCNTT ngày 07/01/2019):

(1) **Bộ máy tính để bàn:** Dự toán mức tối đa: Loại A: 15.000.000 đồng/bộ; Loại B: 13.000.000 đồng/bộ; Loại C: 11.500.000 đồng/bộ (không bao gồm bàn máy tính và lưu điện).

(2) **Máy tính xách tay:** Dự toán mức tối đa: Loại A: 15.000.000 đồng/máy; Loại B: 13.000.000 đồng/máy

(3) **Các loại máy in:** Máy in A3 mức giá tối đa 21.000.000 đồng/cái; Máy in A4: Loại A mức giá tối đa 10.000.000 đồng/cái, Loại B mức giá tối đa 7.000.000 đồng/cái, Loại C mức giá tối đa 5.500.000 đồng/cái, Loại D mức giá tối đa 3.500.000 đồng/cái;

(4) **Máy photocopy:** Loại A mức giá tối đa 90.000.000 đồng/cái, Loại B mức giá tối đa 75.000.000 đồng/cái, Loại C mức giá tối đa 60.000.000 đồng/cái, Loại D mức giá tối đa 45.000.000 đồng/cái;

*Chi tiết cấu hình máy tính, máy in, máy photocopy theo phụ lục đính kèm hướng dẫn này. Khi đăng ký mua sắm đơn vị chỉ cần đăng ký cấu hình Loại A, cấu hình Loại B ... và giá tương ứng, không phải đăng ký cấu hình chi tiết theo phụ lục đính kèm.*

+ Văn bản phê duyệt dự toán mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền và văn bản chấp thuận chủ trương cho phép mua sắm tài sản theo quy định tại Điều 5, Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh (nếu có).

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 31 tháng 01 hàng năm (theo quy định tại Điều 74 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ). Riêng năm 2019, thời gian thực hiện do đơn vị thực hiện mua sắm tài sản tập trung thông báo bằng văn bản nhưng chậm nhất không quá ngày 28 tháng 02.

b) Đối với các cơ quan chủ quản (sở, ban, ngành; các huyện, thành phố):

- Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; cơ quan chủ quản có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của ngành, địa phương mình (trong đó bao gồm cả nhu cầu của đơn vị chủ quản) gửi các đơn vị được giao thực hiện mua sắm tài sản tập trung (theo phân cấp).

- Hồ sơ, tài liệu gửi Sở Tài chính, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố bao gồm:

+ Văn bản đề nghị mua sắm của cơ quan chủ quản.

+ Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung theo Mẫu số 03/TSC-MSTT ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

+ Văn bản phê duyệt dự toán mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền và văn bản chấp thuận chủ trương cho phép mua sắm tài sản theo quy định tại Điều 5, Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh (nếu có).

- Thời gian thực hiện trước ngày 31 tháng 01 hàng năm (theo quy định tại Điều 74 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ). Riêng năm 2019, thời gian thực hiện cụ thể do đơn vị thực hiện mua sắm tài sản tập trung thông báo bằng văn bản nhưng chậm nhất không quá ngày 28 tháng 02.

c) Đối với đơn vị thực hiện mua sắm tài sản tập trung

- Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo Mẫu số 03/TSC-MSTT ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và hồ sơ mời thầu đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung;

- Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo Mẫu số 03/TSC-MSTT ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

- Trường hợp nếu quá thời hạn thông báo mà cơ quan chủ quản không đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản tập trung theo đúng quy định gửi về các đơn vị được giao mua sắm tài sản tập trung thì coi như cơ quan đó không có nhu cầu mua sắm tài sản trong năm và chịu trách nhiệm đối với mọi vướng mắc phát sinh trong việc mua sắm tập trung tài sản của đơn vị mình và đơn vị trực thuộc.

- Trường hợp phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tài sản tập trung ngoài dự toán được giao đầu năm và đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt bổ sung dự toán mua sắm tài sản thì cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung về cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm tài sản tập trung tổng hợp trình Chủ tịch UBND cùng cấp quyết định theo phân cấp quản lý tại Điều 4 Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh Hà Nam để áp dụng hình thức mua sắm theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

## **2. Thực hiện mua sắm tập trung**

a) Lập, thẩm định và phê duyệt dự toán mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu và tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản

- Căn cứ nhu cầu mua sắm tập trung được tổng hợp các cơ quan, đơn vị được giao thực hiện mua sắm tài sản tập trung thuê doanh nghiệp thẩm định giá

để xác định giá làm cơ sở lập dự toán mua sắm, lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu gửi cơ quan Tài chính cùng cấp thẩm định. Sau đó quy trình được thực hiện như sau:

+ Đối với cấp huyện: Phòng Tài chính – Kế hoạch tham mưu UBND huyện lập Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà cung cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 75 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (*UBND cấp huyện chỉ được phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu khi được ủy quyền bằng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Đối với cấp tỉnh: Các đơn vị lập Tờ trình gửi Sở Tài chính thẩm định và trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà cung cấp.

- Việc phân chia tài sản mua sắm thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm đồng bộ trong việc mua sắm, quy mô gói thầu hợp lý, bảo đảm khả năng bảo hành và các dịch vụ sau bán hàng của nhà cung cấp. Nghiêm cấm việc chia dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu trái với quy định của pháp luật nhằm mục đích hạn chế sự tham gia của các nhà thầu.

- Căn cứ kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt các cơ quan, đơn vị được giao thực hiện mua sắm tài sản tập trung tiến hành lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc thuê tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp lựa chọn nhà cung cấp theo quy định. Lưu ý: Việc thuê tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp để cung cấp dịch vụ đấu thầu phải thực hiện đăng tải thông tin về đấu thầu mua sắm tập trung trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo đấu thầu, Trang thông tin điện tử về tài sản công hoặc Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (đối với tất cả các gói thầu mua sắm tập trung) và Cổng thông tin điện tử của của tỉnh.

#### b) Ký kết thỏa thuận khung về mua sắm tập trung

- Thỏa thuận khung về mua sắm tập trung được ký kết giữa cơ quan, đơn vị mua sắm tập trung và nhà thầu cung cấp tài sản được lựa chọn được lập thành văn bản theo Mẫu số 04/TSC-MSTT ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Đơn vị mua sắm tập trung có trách nhiệm:

+ Đăng tải danh sách các nhà thầu được lựa chọn, thỏa thuận khung ký kết giữa nhà thầu và đơn vị mua sắm tập trung, tài liệu mô tả tài sản, mẫu hợp đồng mua sắm trên Trang thông tin điện tử về tài sản công hoặc Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (đối với tất cả các gói thầu mua sắm tập trung) và Cổng thông tin điện tử của tỉnh;

+ Thông báo bằng hình thức văn bản đến các cơ quan, đơn vị gửi nhu cầu mua sắm tập trung về đơn vị mua sắm tập trung, cụ thể: Căn cứ thỏa thuận khung mua sắm tập trung được ký kết, cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản tập trung gửi thông báo đến các đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung. Trên cơ sở

thông báo bằng văn bản của đơn vị mua sắm tài sản tập trung theo các nội dung nêu trên, các đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản biết để ký hợp đồng mua sắm tài sản.

**c) Ký kết hợp đồng mua sắm tài sản**

Trên cơ sở Hợp đồng ký kết thỏa thuận khung do đơn vị mua sắm tập trung thông báo, các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản ký Hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu đã được lựa chọn. Quá thời hạn do đơn vị mua sắm tập trung thông báo, cơ quan, tổ chức, đơn vị không ký Hợp đồng mua sắm tài sản thì không được phép mua sắm tài sản đó và bị thu hồi dự toán.

Trường hợp tại thời điểm ký hợp đồng mua sắm tài sản, giá thị trường của tài sản thấp hơn giá trúng thầu mua sắm tập trung, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đàm phán với nhà thầu để giảm giá cho phù hợp với giá thị trường.

Hợp đồng mua sắm tài sản được lập thành văn bản theo Mẫu số 05a/TSC-MSTT, Mẫu số 05b/TSC-MSTT ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Hợp đồng mua sắm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản được gửi 01 bản cho đơn vị mua sắm tập trung hoặc đăng nhập thông tin về Hợp đồng mua sắm tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo Tài liệu hướng dẫn sử dụng của Bộ Tài chính.

**d) Bàn giao, tiếp nhận tài sản**

Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa nhà thầu cung cấp tài sản và các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản theo hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải lập thành Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định tại Mẫu số 06/TSC-MSTT ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm:

- Hợp đồng mua sắm tài sản: 01 bản chính;
- Hóa đơn bán hàng: 01 bản chính hoặc bản sao theo quy định;
- Phiếu bảo hành: 01 bản chính;
- Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng: 01 bản chính;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, kế toán, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

**3. Thanh toán tiền mua sắm tài sản**

- Việc mua sắm tập trung thực hiện theo cách thức thỏa thuận khung thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm thanh toán tiền mua tài sản cho nhà thầu được lựa chọn.

- Việc thanh toán tiền mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

#### **4. Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm kiểm soát chi theo quy định của pháp luật. Hồ sơ kiểm soát chi bao gồm:**

a) Dự toán năm hoặc kế hoạch vốn đầu tư năm của chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền giao;

b) Hợp đồng mua sắm tài sản theo quy định tại Điều 78 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP 26/12/2017 của Chính phủ;

c) Bảo lãnh tạm ứng (nếu có);

d) Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định tại Điều 80 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP 26/12/2017 của Chính phủ;

đ) Giấy rút dự toán/Giấy rút vốn đầu tư; Giấy đề nghị thanh toán (nếu có); Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử hoặc giấy rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi (trong trường hợp chi từ tài khoản tiền gửi);

e) Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

#### **5. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị ký hợp đồng mua sắm tài sản có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn.

- Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

#### **6. Bảo hành, bảo trì tài sản**

- Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp.

- Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên (cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, đơn vị mua sắm tập trung và nhà thầu trúng thầu) phải được thể hiện trong hồ sơ mời thầu, thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản.

#### **7. Quản lý thu, chi liên quan đến mua sắm tập trung**

##### **7.1. Các khoản thu liên quan đến mua sắm tập trung:**

a) Thu từ việc bán hồ sơ mời thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;



b) Thu từ nhà thầu trong trường hợp giải quyết kiến nghị theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

c) Thu về bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp nhà thầu không được nhận lại các khoản chi phí này theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

d) Thu từ cung cấp dịch vụ trong trường hợp cung cấp dịch vụ tiến hành lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản cho đơn vị mua sắm tập trung khác (đối với đơn vị mua sắm tập trung chuyên nghiệp);

đ) Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

7.2. Các khoản chi liên quan đến mua sắm tập trung:

a) Chi phí lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản;

b) Chi thuê tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp và chi phí thuê tư vấn (nếu có) để lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản trong mua sắm tập trung theo quy định;

c) Chi phí bàn giao, tiếp nhận tài sản;

d) Chi giải quyết các kiến nghị của nhà thầu (nếu có);

đ) Chi hoạt động liên quan trực tiếp thực hiện mua sắm tập trung;

e) Các khoản chi khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

7.3. Mức chi đối với các khoản chi quy định tại Khoản 7.2 Mục 7 này thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan, người có thẩm quyền quy định; trường hợp chưa có tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan, người có thẩm quyền quy định thì người đứng đầu đơn vị mua sắm tập trung lập dự toán quyết định mức chi, đảm bảo phù hợp với chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

7.4. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ mua sắm tập trung:

a) Đối với đơn vị mua sắm tập trung chuyên nghiệp:

- Đối với gói thầu thực hiện theo nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền giao: Trường hợp các khoản thu không đủ để bù đắp các khoản chi thì phần chênh lệch được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị mua sắm tập trung; trường hợp các khoản thu lớn hơn các khoản chi, đơn vị mua sắm tập trung được bổ sung số tiền chênh lệch vào kinh phí hoạt động của đơn vị để sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Đối với các gói thầu thực hiện theo hợp đồng cung cấp dịch vụ tiến hành lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản, đơn vị mua sắm tập trung quản lý, sử dụng số tiền thu được từ mua sắm tập trung theo quy định của pháp luật.

b) Đối với đơn vị mua sắm tập trung kiêm nhiệm: Trường hợp các khoản thu không đủ để bù đắp các khoản chi thì phần chênh lệch được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị mua sắm tập trung; trường hợp

các khoản thu lớn hơn các khoản chi, đơn vị mua sắm tập trung có trách nhiệm nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

7.5. Việc quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm được thông qua mua sắm tập trung (số tiền chênh lệch giữa dự toán được giao và số tiền mua sắm tài sản thực tế) thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

## VII. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi tổ chức mua sắm tài sản thuộc Danh mục tài sản mua sắm tập trung có trách nhiệm thực hiện đúng quy định hiện hành về mua sắm tập trung và chỉ được thực hiện mua sắm, sử dụng tài sản đó sau đó khi có thông báo của Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm tập trung theo quy định tại Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh Hà Nam về thỏa thuận khung hoặc thông báo kế hoạch bàn giao tài sản.

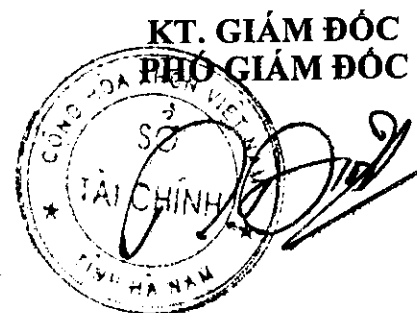
2. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm tập trung quy định tại Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh Hà Nam có trách nhiệm tổ chức mua sắm tập trung theo quy định, giám sát quá trình thực hiện. Thực hiện công khai mua sắm tập trung và báo cáo kết quả thực hiện mua sắm tập trung theo quy định hiện hành.

3. Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm kiểm soát chi đối với các khoản mua sắm từ ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật. Thực hiện từ chối thanh toán các khoản kinh phí mua sắm tài sản thuộc Danh mục mua sắm tài sản không phù hợp với thỏa thuận khung và quy định tại Khoản 4 Điều 79 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Trên đây là Hướng dẫn của Sở Tài chính về quy trình thực hiện mua sắm tập trung tài sản nhà nước trên địa bàn tỉnh. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Tài chính để nghiên cứu giải quyết. /

### Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các đơn vị, phòng nghiệp vụ thuộc Sở;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, TP;
- Lưu: VT, GCS.



**Bùi Ngọc Đĩnh**

BẢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU MUA SẮM TẬP TRUNG CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ  
Đợt:.....năm: .....

Số TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng		Định mức theo quy định của Chính phủ		Dự toán (đồng)	Chung loại	Nguồn vốn mua sắm (đồng)	Phương thức thanh toán	Dự kiến thời gian, địa điểm giao nhận tài sản	Các đề xuất khác (để tham khảo)	Ghi chú
			Hiện có	Mua thêm mới	Số lượng	Giá trị							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I	Phòng làm việc của chức danh:.....												
1	Tài sản A												
2	Tài sản B												
II	Phòng làm việc Chuyên viên												
1	Tài sản A												
2	Tài sản B												
III	Hội trường, phòng khách, phòng dùng chung....												
1	Tài sản A												
2	Tài sản B												
TỔNG CỘNG													

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 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 là chỉ tiêu bắt buộc.
- Cột 4: Ghi số tài sản, thiết bị, máy móc hiện có đang sử dụng.
- Cột 5: Ghi số tài sản, thiết bị, máy móc mua thêm mới.
- Cột 6: Ghi định mức theo quy định của Chính phủ.
- Cột 7: Ghi theo dự toán mua sắm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Cột 8: Ghi đặc điểm chung nhất của tài sản.
- Cột 9: 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 10: Ghi rõ phương thức thanh toán (một lần hay nhiều lần, tiền mặt hay chuyển khoản).
- Cột 11: 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 12: 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, xuất xứ của tài sản,...



### Phụ lục

**Danh mục cụ thể chủng loại thiết bị công nghệ thông tin đề xuất để đăng ký mua sắm tập trung**  
(Kèm theo Công văn số: 07/STTTT-BCVTCNTT ngày 07 tháng 01 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông)

#### Thông số kỹ thuật cơ bản của từng loại thiết bị:

Thông số kỹ thuật cơ bản của từng loại thiết bị chỉ phục vụ cho việc tham khảo tại thời điểm hiện tại để lấy căn cứ lựa chọn loại thiết bị phù hợp với nhu cầu thực tế.

#### 1. Bộ máy tính để bàn:

STT	Tên loại thiết bị	Thông số kỹ thuật máy tính đồng bộ nguyên chiếc	Mức giá tối đa (đồng)
1.1	Loại A	<ul style="list-style-type: none"><li>- Loại chipset: Intel® H110 Express</li><li>- Bộ vi xử lý: <math>\geq</math> Intel Core i5-7400 Processor</li><li>- Ram: <math>\geq</math> 4GB DDR4</li><li>- Ổ đĩa cứng: <math>\geq</math> 1TB 7200 rpm HDD.</li><li>- Card màn hình: Intel® HD Graphics 630</li><li>- Các cổng kết nối: <math>\geq</math> 2 USB 2.0; <math>\geq</math> 2 USB 3.0; microphone, headphone; 1 VGA video port; <math>\geq</math> 1 LAN (RJ45) port; 01 HDMI (out)</li><li>- Ổ quang DVDRW</li><li>- Bàn phím USB, Chuột quang USB</li><li>- Màn hình: <math>\geq</math> 19.5-inch with LED backlight</li><li>- Hệ điều hành: FreeDOS 2.0 A/P</li><li>- Thời gian bảo hành: <math>\geq</math> 03 năm</li></ul>	15.000.000

1.2	<b>Loại B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loại chipset: Intel® H110 Express</li> <li>- Bộ vi xử lý: ≥ Intel Core i3</li> <li>- Ram: ≥ 4GB DDR4</li> <li>- Ổ đĩa cứng: ≥ 1TB 7200 rpm HDD.</li> <li>- Card màn hình: Integrated Intel® HD Graphics</li> <li>- Các cổng kết nối: ≥ 2 USB 2.0; ≥ 2 USB 3.0; microphone, headphone; 1 VGA video port; ≥ 1 LAN (RJ45) port</li> <li>- Bàn phím USB, Chuột quang USB</li> <li>- Màn hình: ≥ 19.5-inch with LED backlight</li> <li>- Hệ điều hành: FreeDOS 2.0 A/P</li> <li>- Thời gian bảo hành: ≥ 02 năm</li> </ul>	13.000.000
1.3	<b>Loại C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loại chipset: Intel® H110 Express</li> <li>- Bộ vi xử lý: ≥ Intel Core i3</li> <li>- Ram: ≥ 4GB DDR4</li> <li>- Ổ đĩa cứng: ≥ 1TB 7200 rpm HDD.</li> <li>- Card màn hình: Integrated Intel® HD Graphics</li> <li>- Các cổng kết nối: ≥ 2 USB 2.0; ≥ 2 USB 3.0; microphone, headphone; 1 VGA video port; ≥ 1 LAN (RJ45) port</li> <li>- Bàn phím USB, Chuột quang USB</li> <li>- Màn hình: ≥ 18.5-inch with LED backlight</li> <li>- Hệ điều hành: FreeDOS 2.0 A/P</li> <li>- Thời gian bảo hành: ≥ 01 năm</li> </ul>	11.500.000

**2. Máy tính xách tay:**

STT	Tên loại thiết bị	Thông số kỹ thuật máy tính đồng bộ nguyên chiếc	Mức giá tối đa (đồng)
2.1	Loại A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ điều hành: FreeDOS 2.0 A/P</li> <li>- Màn hình: ≥14" LED-backlit (1366 x 768)</li> <li>- Bộ vi xử lý: ≥ Intel® Core™ i5-7200U Processor</li> <li>- Card màn hình: Intel® HD Graphics 620</li> <li>- Bộ nhớ: ≥ 4 GB DDR4</li> <li>- Ổ đĩa cứng: ≥ 01 TB SATA (5400 rpm)</li> <li>- Card màn hình: Graphics Intel HD Graphics 620</li> <li>- Các cổng kết nối: ≥ 1 USB 3.0; ≥ 2 USB 2.0; ≥ 1 headphone/built-in microphone; ≥ 1 RJ-45; ≥ 1 VGA; ≥ 1 HDMI, Có loa, Webcam, Wifi</li> <li>- Bảo hành: ≥ 02 năm (pin bảo hành 1 năm).</li> </ul>	15.000.000
2.2	Loại B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ điều hành: FreeDOS 2.0 A/P</li> <li>- Màn hình: ≥14" LED-backlit (1366 x 768) Non-Touch</li> <li>- Bộ vi xử lý: ≥ Intel® Core i3-7100U</li> <li>- Card màn hình: Intel® HD Graphics 620</li> <li>- Bộ nhớ: ≥ 4 GB DDR4</li> <li>- Ổ đĩa cứng: ≥ 01TB SATA (5400 rpm)</li> <li>- Card màn hình: Graphics Intel HD Graphics 620</li> <li>- Các cổng kết nối: ≥ 1 USB 3.0; ≥ 2 USB 2.0; ≥ 1 headphone/built-in microphone; ≥ 1 RJ-45; ≥ 1 VGA; ≥ 1 HDMI, Có loa, Webcam, Wifi</li> <li>- Bảo hành: ≥ 02 năm (pin bảo hành 1 năm),</li> </ul>	13.000.000

### 3. Các loại máy in, máy scan

STT	Tên loại thiết bị	Thông số kỹ thuật cơ bản	Mức giá tối đa (đồng)
3.1	Máy in A3	<p>Máy in A3 đa chức năng: In, scan và copy</p> <p><i>a. Chức năng in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công nghệ in Laser, khổ giấy A3</li> <li>+ Có chức năng, in qua mạng LAN, Wifi</li> <li>+ Tốc độ in: &gt; 30 trang/phút.</li> <li>+ Độ phân giải in: 1200 x 1200 dpi.</li> <li>+ Khổ giấy in: A3; A4; B4 (JIS); B5 (JIS); A5; 16K</li> <li>+ Hiệu suất làm việc: <math>\geq 65.000</math> trang /tháng.</li> <li>+ Dung lượng bình mực: <math>\geq 12.000</math> trang.</li> </ul> <p><i>b. Chức năng scan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Loại Scan: Mặt kính phẳng (không có chức năng scan 2 mặt tự động)</li> <li>+ Độ phân giải Scan: 1200x1200dpi.</li> </ul> <p><i>c. Chức năng copy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tốc độ Copy: &gt; 30 trang/phút.</li> <li>+ Độ phân giải Copy: <math>\geq 300 \times 300</math> dpi.</li> <li>+ Copy phóng to thu nhỏ: 25-400%.</li> </ul> <p>- Chuẩn kết nối: Hi-Speed USB 2.0 Device, Hi-Speed USB 2.0 Host, Ethernet 10/100Mbps, Wifi 802.11b/g/n.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thời gian bảo hành: <math>\geq 01</math> năm</li> </ul>	21.000.000

3.2	<b>Máy in A4</b>		
3.2.1	<b>Loại A</b>	<p>Máy in A4 tốc độ cao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công nghệ in: Laser A4</li> <li>+ Tốc độ in A4: <math>\geq 40</math> trang /phút</li> <li>+ Có chức năng in 2 mặt tự động, in qua mạng LAN</li> <li>+ Độ phân giải in: <math>\geq 1200 \times 1200</math> dpi.</li> <li>+ Dung lượng bình mực: <math>\geq 8.000</math> trang</li> <li>+ Hiệu suất làm việc: <math>\geq 15.000</math> trang/tháng.</li> </ul> <p>Chuẩn kết nối: Hi-Speed USB 2.0 Device, Hi-Speed USB 2.0 Host, Ethernet 10/100Mbps.</p> <p>Thời gian bảo hành: <math>\geq 02</math> năm</p>	10.000.000
3.2.2	<b>Loại B</b>	<p>Máy in A4 đa chức năng: In, scan và copy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Chức năng in:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công nghệ in: Laser A4</li> <li>+ Tốc độ in A4: <math>&gt; 30</math> trang /phút</li> <li>+ Có chức năng in 2 mặt tự động, in qua mạng LAN và Wifi</li> <li>+ Độ phân giải in: <math>\geq 600 \times 600</math> dpi.</li> <li>+ Dung lượng bình mực: <math>\geq 2.600</math> trang</li> <li>+ Hiệu suất làm việc: <math>\geq 15.000</math> trang/tháng.</li> </ul> </li> <li>- <i>Chức năng copy:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tốc độ copy: <math>&gt; 30</math> trang /phút</li> <li>+ Thu nhỏ/phóng to (%): 25-400% với khả năng tinh chỉnh 1%</li> <li>+ Độ phân giải copy: <math>\geq 600 \times 600</math> dpi</li> </ul> </li> </ul>	7.000.000



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chức năng Scan:</li> <li>+ Tốc độ scan (đơn sắc): &gt; 20 trang/phút</li> <li>+ Độ phân giải scan: <math>\geq 1,200 \times 1,200</math> dpi;</li> </ul> <p>Chuẩn kết nối: Hi-Speed USB 2.0 Device, Hi-Speed USB 2.0 Host, Ethernet 10/100Mbps, Wifi 802.11b/g/n.</p> <p>Thời gian bảo hành: <math>\geq 01</math> năm</p>	
3.2.3	Loại C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công nghệ in: Laser đen trắng, khổ giấy A4</li> <li>- Tốc độ in (A4): &gt; 30 trang/phút</li> <li>- Có các chức năng: in 2 mặt tự động, in mạng qua mạng LAN và Wifi</li> <li>- Độ phân giải in: <math>\geq 600 \times 600</math> dpi.</li> <li>- Hỗ trợ kích cỡ giấy: A4, Letter, A5, A6, Legal</li> <li>- Chuẩn kết nối: USB Hi-Speed 2.0, 10 Base-T/100Base-TX, Wireless 802.11b/g/n.</li> <li>- Dung lượng bình mực: <math>\geq 2.600</math> trang</li> <li>- Hiệu suất làm việc: <math>\geq 15.000</math> trang/tháng</li> <li>- Thời gian bảo hành: <math>\geq 01</math> năm</li> </ul>	5.500.000
3.2.4	Loại D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công nghệ in: Laser đen trắng, khổ giấy A4</li> <li>- Tốc độ in (A4): &gt; 30 trang/phút</li> <li>- Có chức năng: In 2 mặt tự động</li> <li>- Độ phân giải: <math>\geq 600 \times 600</math> dpi,</li> <li>- Hỗ trợ kích cỡ giấy: A4, Letter, A5, A6, Legal</li> <li>- Chuẩn kết nối: USB Hi-Speed 2.0.</li> <li>- Dung lượng bình mực: <math>\geq 2.600</math> trang</li> <li>- Hiệu suất làm việc: <math>\geq 15.000</math> trang/tháng</li> <li>- Thời gian bảo hành: <math>\geq 01</math> năm</li> </ul>	3.500.000

4. Máy photocopy:

STT	Tên loại thiết bị	Thông số kỹ thuật cơ bản	Mức giá tối đa (đồng)
4.1	Loại A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Các chức năng chính: Photocopy trắng đen; In trắng đen; Scan màu</b></li> <li>- Dung lượng bộ nhớ chuẩn: RAM ≥ 2GB</li> <li>- khay giấy vào tiêu chuẩn: ≥ 02 khay</li> <li>- khay giấy tay: ≥ 01 khay</li> <li>- Cổng kết nối: USB 2.0, Ethernet 1000BASE- T/ 100BASE- TX/ 10 base- T</li> <li>- Nguồn điện sử dụng: 220 V- 240 V; 50/60 Hz</li> <li>- Công suất tiêu thụ điện: Tối đa 2 kW</li> <li>- Sử dụng mực Catridge: ≥ 23.000 bản chụp /catridge</li> <li>- <b>Tính năng Photocopy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tốc độ sao chụp: ≥ 35 trang A4/ phút</li> <li>+ Phóng to 400%; Thu nhỏ 25% (Tăng giảm 1%)</li> <li>+ Sao chụp liên tục: ≥ 999 tờ</li> <li>+ Khổ giấy sao chụp: A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6</li> <li>+ Chức năng chuyên và đảo mặt bản gốc: Có sẵn</li> <li>+ Chức năng đảo mặt bản sao: Có sẵn</li> <li>+ Độ phân giải: ≥ 600 x 600 dpi</li> </ul> </li> <li>- <b>Tính năng In</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tốc độ in: ≥ 35 trang A4/ phút</li> <li>+ Độ phân giải: ≥ 1200 x 1200 dpi</li> <li>+ Chức năng in mạng: Có</li> </ul> </li> <li>- <b>Tính năng Scan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chức năng scan màu: Có</li> </ul> </li> </ul>	90.000.000

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Độ phân giải: <math>\geq 600 \times 600</math> dpi</li> <li>+ Khổ giấy: A3, A4, A5, B4, B5, B6</li> <li>+ Chức năng scan to email: Có</li> <li>+ Chức năng scan to folder: Có</li> <li>+ Chức năng scan to USB: Có</li> <li>+ Chức năng scan mạng: Có</li> <li>- Phụ kiện kèm theo: Hộp mực, Bộ nạp và đảo bản gốc tự động (ARDF), Bộ phận chân kệ máy</li> <li>- Thời gian bảo hành <math>\geq 02</math> năm, hoặc 150.000 bản chụp</li> </ul>	
4.2	Loại B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Các chức năng chính: Photocopy trắng đen; In trắng đen; Scan màu</b></li> <li>- Dung lượng bộ nhớ chuẩn: RAM <math>\geq 2</math>GB.</li> <li>- khay giấy vào tiêu chuẩn: <math>\geq 02</math> khay.</li> <li>- khay giấy tay: <math>\geq 01</math> khay.</li> <li>- Cổng kết nối: USB 2.0, Ethernet 100BASE-T/ 100BASE-TX/ 10 base-T</li> <li>- Nguồn điện sử dụng: 220 V- 240 V; 50/60 Hz</li> <li>- Công suất tiêu thụ điện: Tối đa 1,6 kW</li> <li>- Sử dụng mực Catridge: <math>\geq 23.000</math> bản chụp /catridge</li> <li>- <b>Tính năng Photocopy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tốc độ sao chụp: <math>\geq 30</math> trang A4/ phút</li> <li>+ Phóng to 400%; Thu nhỏ 25% (Tăng giảm 1%)</li> <li>+ Sao chụp liên tục: <math>\geq 999</math> tờ</li> <li>+ Khổ giấy sao chụp A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6</li> <li>+ Chức năng chuyển và đảo mặt bản gốc: Có sẵn</li> <li>+ Chức năng đảo mặt bản sao: Có sẵn</li> <li>+ Độ phân giải: <math>\geq 600 \times 600</math> dpi</li> </ul> </li> </ul>	75.000.000

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tính năng In</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tốc độ in: <math>\geq 30</math> trang A4/ phút</li> <li>+ Độ phân giải: <math>\geq 1200 \times 1200</math> dpi</li> <li>+ Chức năng in mạng: Có</li> </ul> </li> <li>- <b>Tính năng Scan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chức năng scan màu: Có</li> <li>+ Độ phân giải: <math>\geq 600 \times 600</math> dpi</li> <li>+ Khổ giấy: A3, A4, A5, B4, B5, B6</li> <li>+ Chức năng scan to email: Có</li> <li>+ Chức năng scan to folder: Có</li> <li>+ Chức năng scan to USB: Có</li> <li>+ Chức năng scan mạng: Có</li> </ul> </li> <li>- Phụ kiện kèm theo: Hộp mực, Bộ nạp và đảo bản gốc tự động (ARDF), Bộ phận chân kệ máy</li> <li>- Thời gian bảo hành <math>\geq 02</math> năm, hoặc 150.000 bản chụp</li> </ul>	
4.3	Loại C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Các chức năng chính: Photocopy trắng đen; In trắng đen; Scan màu</b></li> <li>- Dung lượng bộ nhớ chuẩn: RAM <math>\geq 2</math>GB</li> <li>- khay giấy vào tiêu chuẩn: <math>\geq 02</math> khay</li> <li>- khay giấy tay: <math>\geq 01</math> khay</li> <li>- Cổng kết nối: USB 2.0, Ethernet 1000BASE- T/ 100BASE- TX/ 10 base- T</li> <li>- Nguồn điện sử dụng: 220 V- 240 V; 50/60 Hz</li> <li>- Công suất tiêu thụ điện: Tối đa 1,6 kW</li> <li>- Sử dụng mực Catridge: <math>\geq 23.000</math> bản chụp /catridge</li> <li>- <b>Tính năng Photocopy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tốc độ sao chụp: <math>\geq 25</math> trang A4/ phút</li> </ul> </li> </ul>	60.000.000

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phóng to 400%; Thu nhỏ 25% (Tăng giảm 1%)</li> <li>+ Sao chụp liên tục: <math>\geq 999</math> tờ</li> <li>+ Khổ giấy sao chụp A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6</li> <li>+ Chức năng chuyên và đảo mặt bản gốc: Có sẵn</li> <li>+ Chức năng đảo mặt bản sao: Có sẵn</li> <li>+ Độ phân giải: <math>\geq 600 \times 600</math> dpi</li> <li>- <b>Tính năng In</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tốc độ in: <math>\geq 25</math> trang A4/ phút</li> <li>+ Độ phân giải: <math>\geq 1200 \times 1200</math> dpi</li> <li>+ Chức năng in mạng: Có</li> </ul> </li> <li>- <b>Tính năng Scan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chức năng scan màu: Có</li> <li>+ Độ phân giải: <math>\geq 600 \times 600</math> dpi</li> <li>+ Khổ giấy: A3, A4, A5, B4, B5, B6</li> <li>+ Chức năng scan to email: Có</li> <li>+ Chức năng scan to folder: Có</li> <li>+ Chức năng scan to USB: Có</li> <li>+ Chức năng scan mạng: Có</li> </ul> </li> <li>- Phụ kiện kèm theo: Hộp mực, Bộ nạp và đảo bản gốc tự động (ARDF), Bộ phận chân kệ máy</li> </ul> <p>Thời gian bảo hành <math>\geq 02</math> năm, hoặc 150.000 bản chụp</p>	
4.4	Loại D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Các chức năng chính: Photocopy trắng đen; In trắng đen; Scan màu</b></li> <li>- Dung lượng bộ nhớ chuẩn: RAM <math>\geq 512</math> MB</li> <li>- khay giấy vào tiêu chuẩn: <math>\geq 02</math> khay</li> <li>- khay giấy tay: <math>\geq 01</math> khay</li> <li>- Cổng kết nối: USB 2.0, Ethernet 100BASE-TX/ 10 base-T</li> </ul>	45.000.000

- Nguồn điện sử dụng: 220 V- 240 V; 50/60 Hz
- Công suất tiêu thụ điện: Tối đa 1,6 kW
- Sử dụng mực ống:  $\geq 10.000$  bản chụp /ống
- **Tính năng Photocopy**
  - + Tốc độ sao chụp:  $\geq 25$  trang A4/ phút
  - + Phóng to 200%; Thu nhỏ 50% (Tăng giảm 1%)
  - + Sao chụp liên tục:  $\geq 999$  tờ
  - + Khổ giấy sao chụp A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6
  - + Chức năng chuyển và đảo mặt bản gốc: Có sẵn
  - + Chức năng đảo mặt bản sao: Có sẵn
  - + Độ phân giải:  $\geq 600 \times 600$  dpi
- **Tính năng In**
  - + Tốc độ in:  $\geq 25$  trang A4/ phút
  - + Độ phân giải:  $\geq 600 \times 600$  dpi
  - + Chức năng in mạng: Có
- **Tính năng Scan**
  - + Chức năng scan màu: Có
  - + Độ phân giải:  $\geq 600 \times 600$  dpi
  - + Khổ giấy: A3, A4, A5, B4, B5, B6
  - + Chức năng Scan to email: Có
  - + Chức năng Scan to folder: Có
  - + Chức năng scan mạng: Có
- Phụ kiện kèm theo: Hộp mực, Bộ nạp và đảo bản gốc tự động (ARDF), Bộ phận chân kệ máy
- Thời gian bảo hành  $\geq 02$  năm, hoặc 150.000 bản chụp