

DANH MỤC DỰ TRÙ MUA SẮM MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG NĂM 2016

Kính gửi: - Ban Giám đốc Bệnh viện;
- Phòng Hành chính quản trị - Tổ chức cán bộ.

Stt	Tên máy móc, trang thiết bị văn phòng cần mua sắm	Xuất xứ	Model, Thông số kỹ thuật	Số lượng	Đơn Giá (đã có thuế)	Mục đích cần mua sắm
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

- * Lưu ý:
- + Danh mục dự trù gửi về Phòng HCQT-TCCB trước ngày 30/11/2015 .
 - + **Ghi theo thứ tự ưu tiên mua sắm.**
 - + Mỗi loại máy móc, trang thiết bị trong Danh mục dự trù yêu cầu phải có 03 báo giá của 03 đơn vị cung cấp khác nhau.
 - + Những máy móc, trang thiết bị có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên phải kèm theo Bảng phân tích về tính ưu việt, tính cấp thiết của việc mua sắm (nếu không có thì sẽ không đưa vào danh mục khi xét duyệt).

Tân Bình, ngày thángnăm

Trưởng/ Phó Khoa (Phòng)
(Ký ghi rõ họ và tên)

HƯỚNG DẪN VIỆC LẬP DANH MỤC DỰ TRÙ MUA SẮM MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Hàng năm để đảm bảo tính tập trung trong việc mua sắm Máy móc, trang thiết bị Văn phòng, căn cứ vào tình hình thực tế và hướng phát triển hoạt động trong thời gian tới, các khoa-phòng lập Danh mục dự trữ mua sắm Máy móc, trang thiết bị Văn phòng cần thiết nhằm đáp ứng hoạt động chuyên môn tại đơn vị, trong đó lưu ý một số điểm sau:

a. Thời gian lập và nộp Danh mục dự trữ mua sắm:

Việc lập Danh mục dự trữ mua sắm Máy móc, trang thiết bị Văn phòng chỉ thực hiện 01 lần trong năm (vào tháng 11 hàng năm).

b. Biểu mẫu và Nơi nhận Danh mục dự trữ mua sắm, bảo trì, sửa chữa lớn:

- Biểu mẫu: khoa-phòng lập theo mẫu **BVTB-PL01B**.
- Nơi nhận: khoa-phòng nộp Danh mục dự trữ về Phòng Hành chính quản trị - Tổ chức cán bộ (Phòng HCQT-TCCB).

c. Lập danh sách theo thứ tự ưu tiên mua sắm:

Trong điều kiện kinh phí năm tài chính không đảm bảo để thực hiện việc trang bị tất cả theo dự trữ của khoa-phòng thì Bệnh viện sẽ cân đối nguồn kinh phí để trang bị những máy móc, trang thiết bị Văn phòng theo thứ tự ưu tiên.

d. Bảng báo giá của các đơn vị cung cấp:

Mỗi loại máy móc, trang thiết bị trong Danh mục dự trữ mua sắm phải đảm bảo có ít nhất 03 bảng báo giá của 03 đơn vị cung cấp khác nhau, trong đó:

- 01 bảng: do khoa-phòng yêu cầu đơn vị cung ứng cung cấp theo đúng chủng loại, đặc tính máy móc, trang thiết bị cần mua sắm – *Nếu có*.
- 02 bảng: do Phòng HCQT-TCCB yêu cầu 02 đơn vị cung ứng khác cung cấp theo đúng chủng loại, đặc tính máy móc, trang thiết bị mà khoa-phòng dự trữ.

e. Bảng phân tích về tính ưu việt, tính cấp thiết của việc mua sắm:

Đối với những loại máy móc, trang thiết bị Văn phòng có giá trị mua sắm ≥ 50 triệu đồng, các khoa-phòng khi lập Bảng dự trữ phải có Bảng phân tích về tính ưu việt, tính cấp thiết của việc mua sắm máy móc, trang thiết bị để trình Hội đồng Khoa học công nghệ xem xét phê duyệt.