

Số: 1279 /QĐ-VP

Hà Nội, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định phân công nhiệm vụ các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ
về thực hiện công tác đấu thầu các gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý
của Văn phòng Bộ**

CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 và Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 2626/QĐ-BCT ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ;

Căn cứ Quyết định số 2284/QĐ-BCT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động thường xuyên của các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ Công Thương;

Căn cứ Công văn số 2999/BCT-KHTC ngày 07 tháng 5 năm 2024 của Bộ Công Thương hướng dẫn thẩm quyền quyết định mua sắm và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động thường xuyên của các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ Công Thương;

Căn cứ Kết luận của Chánh Văn phòng Bộ tại Hội nghị sơ kết công tác 7 tháng đầu năm 2024 của Văn phòng Bộ;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và năng lực chuyên môn của các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế toán-Tài chính và Trưởng phòng Hành chính-Lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nhiệm vụ chung thực hiện về công tác đấu thầu các gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý của Văn phòng Bộ

Các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo phân cấp của Bộ Công Thương để tham mưu với Chánh Văn phòng Bộ về thực hiện công tác đấu thầu các gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý

của Văn phòng Bộ (bao gồm các gói thầu do các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ trực tiếp thực hiện và các gói thầu do các đơn vị không thuộc Văn phòng Bộ trực tiếp thực hiện có giao kinh phí vào tài khoản của Văn phòng Bộ), gồm các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng, thẩm định, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Rà soát, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt E-HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Thương thảo, ký hợp đồng, xác định khối lượng công việc hoàn thành và nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện gói thầu.

Điều 2: Nhiệm vụ cụ thể

1. Đối với các đơn vị chủ trì thực hiện công tác đấu thầu

1.1. Phòng Kế toán-Tài chính

Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Bộ tham mưu với Chánh Văn phòng trong việc: (1) Xây dựng, thẩm định, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; (2) Rà soát hồ sơ, trình phê duyệt E-HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu; (3) Tham mưu ký kết hợp đồng, xác định khối lượng công việc hoàn thành, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng các gói thầu liên quan đến:

- Nhiệm vụ thực hiện từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ, sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp môi trường, sự nghiệp đào tạo, kinh phí quản lý nhà nước và nguồn kinh phí khác.

- Các gói thầu khác trừ các gói thầu thuộc trách nhiệm của các phòng: Quản trị, Lễ Tân và Đoàn xe được quy định dưới đây.

- Các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng Bộ.

1.2. Phòng Quản trị

Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Bộ tham mưu với Chánh Văn phòng trong việc: (1) Xây dựng, thẩm định, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; (2) Rà soát hồ sơ, trình phê duyệt E-HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu; (3) Tham mưu ký kết hợp đồng, xác định khối lượng công việc hoàn thành, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng các gói thầu liên quan đến:

- Đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa có tính chất xây dựng cơ bản.

- Mua sắm/thuê trang thiết bị, vật phẩm, phương tiện làm việc phục vụ hoạt động thường xuyên của Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc khối Cơ quan Bộ.

- Các dịch vụ thường xuyên: dịch vụ bảo trì/bảo dưỡng điều hòa, điện nước, phòng, chống cháy/nổ, bảo vệ tại các trụ sở làm việc do Văn phòng Bộ được giao quản lý.

- Các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng Bộ.

1.3. Phòng Lễ Tân

Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Bộ tham mưu với Chánh Văn phòng trong việc: (1) Xây dựng, thẩm định, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; (2) Rà soát hồ sơ, trình phê duyệt E-HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu; (3) Tham mưu ký kết hợp đồng, xác định khối lượng công việc hoàn thành, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng các gói thầu liên quan đến

- Công tác đoàn ra, đoàn vào, mua vé máy bay.
- Tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế do Văn phòng Bộ trực tiếp thực hiện.
- Mua hoa, tặng phẩm của Lãnh đạo Bộ.
- In ấn (danh thiếp, phong bì, các ấn phẩm phục vụ công tác đối nội, đối ngoại và hoạt động thường xuyên của cơ quan Bộ).
- Các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng Bộ.

1.4. Đoàn xe

Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Bộ tham mưu với Chánh Văn phòng trong việc: (1) Xây dựng, thẩm định, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; (2) Rà soát hồ sơ, trình phê duyệt E-HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu; (3) Tham mưu ký kết hợp đồng, xác định khối lượng công việc hoàn thành, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng các gói thầu liên quan đến:

- Mua sắm/ sửa chữa/ thuê xe ô tô.
- Thanh lý xe ô tô, theo quy định của Nhà nước.
- Các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng Bộ.

2. Các đơn vị khác thuộc Văn phòng Bộ

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm xây dựng các chương trình, đề án, nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt. Phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị chủ trì thực hiện công tác đấu thầu để hỗ trợ thực hiện việc xây dựng, thẩm định, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và rà soát hồ sơ, trình phê duyệt E-HSMT, kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định.

- Sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tham mưu Chánh Văn phòng Bộ việc thương thảo, ký kết hợp đồng và nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện gói thầu theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản, quy định khác do Chánh Văn phòng Bộ ban hành liên quan đến việc thực hiện công tác đấu thầu các gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý của Văn phòng Bộ.

2. Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Trưởng phòng Kế toán-Tài chính, Trưởng phòng Hành chính-Lưu trữ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có những khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng Bộ (qua phòng Hành chính - Lưu trữ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như khoản 2, điều 3;
- Thủ trưởng Phan Thị Thắng (để b/c);
- Vụ KH-TC (để phối hợp);
- Lưu: VT, HCLT, KTTC.



CHÁNH VĂN PHÒNG



Khiếu Ngọc Sáng



5/5