



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

ĐT: 02583.913.743, Email: tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn

Website: www.tcnvn.edu.vn

QUY TRÌNH

MUA SẴM TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Mã hóa : 36/QT-TCNVN-HCKT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/05/2021

| | Người soạn thảo | Kế toán trưởng | Người phê duyệt |
|-----------|-------------------------|--------------------------|-------------------|
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | Hồ Thị Mỹ Thắm | Nguyễn Thị Hồng Chung | Lê Viên Ngọc Bàng |
| Chức danh | Chuyên viên Phòng HC-KT | Trưởng phòng Phòng HC-KT | Hiệu trưởng |

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

a. Mục đích:

Xây dựng quy trình mua sắm tài sản, công cụ theo hướng chuyên nghiệp hoá để công tác mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị... của Trường tiến hành chuẩn hoá, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

Đảm bảo việc mua sắm tài sản, công cụ, hợp lý, hiệu quả, đáp ứng kịp thời, phục vụ các hoạt động của nhà trường.

Phân rõ trách nhiệm, sự phối hợp giữa các Đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng đối với việc mua sắm các loại thiết bị, vật tư, công cụ và các cơ sở vật chất khác bao gồm:

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;
- Tài sản, công cụ, dụng cụ, bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy, thiết bị điện, chiếu sáng, âm thanh, thiết bị an ninh...;
- Thiết bị xây dựng, cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh;
- Các thiết bị công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);
- Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, xe đẩy...;
- Các loại tài sản khác.

2. NGUYÊN TẮC MUA SẮM VÀ TỪ VIẾT TẮT

a. Nguyên tắc mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ:

Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và đúng quy định mua sắm tài sản do Nhà trường ban hành.

Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm điện, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần.

Không khuyến khích sử dụng ngân sách Nhà nước để mua sắm những hàng hoá nhập ngoại mà trong nước đã sản xuất được.

Khi các đơn vị nhận tài sản viện trợ, biếu tặng thì phải khai báo theo Quy định của Nhà nước và làm thủ tục nhập tại Phòng HC-KT

b. Từ viết tắt:

| | |
|-------|------------------------|
| TSCĐ | : Tài sản cố định |
| CCDC | : Công cụ dụng cụ |
| HC-KT | : Hành chính – Kế toán |
| BGH | : Ban Giám Hiệu |

b. Từ viết tắt:

TSCĐ : Tài sản cố định

HC-KT : Hành chính – Kế toán

BGH : Ban Giám Hiệu

3. Lưu đồ: (Xem trang 4-6)

4. Đặc tả: (Xem trang 7-12)

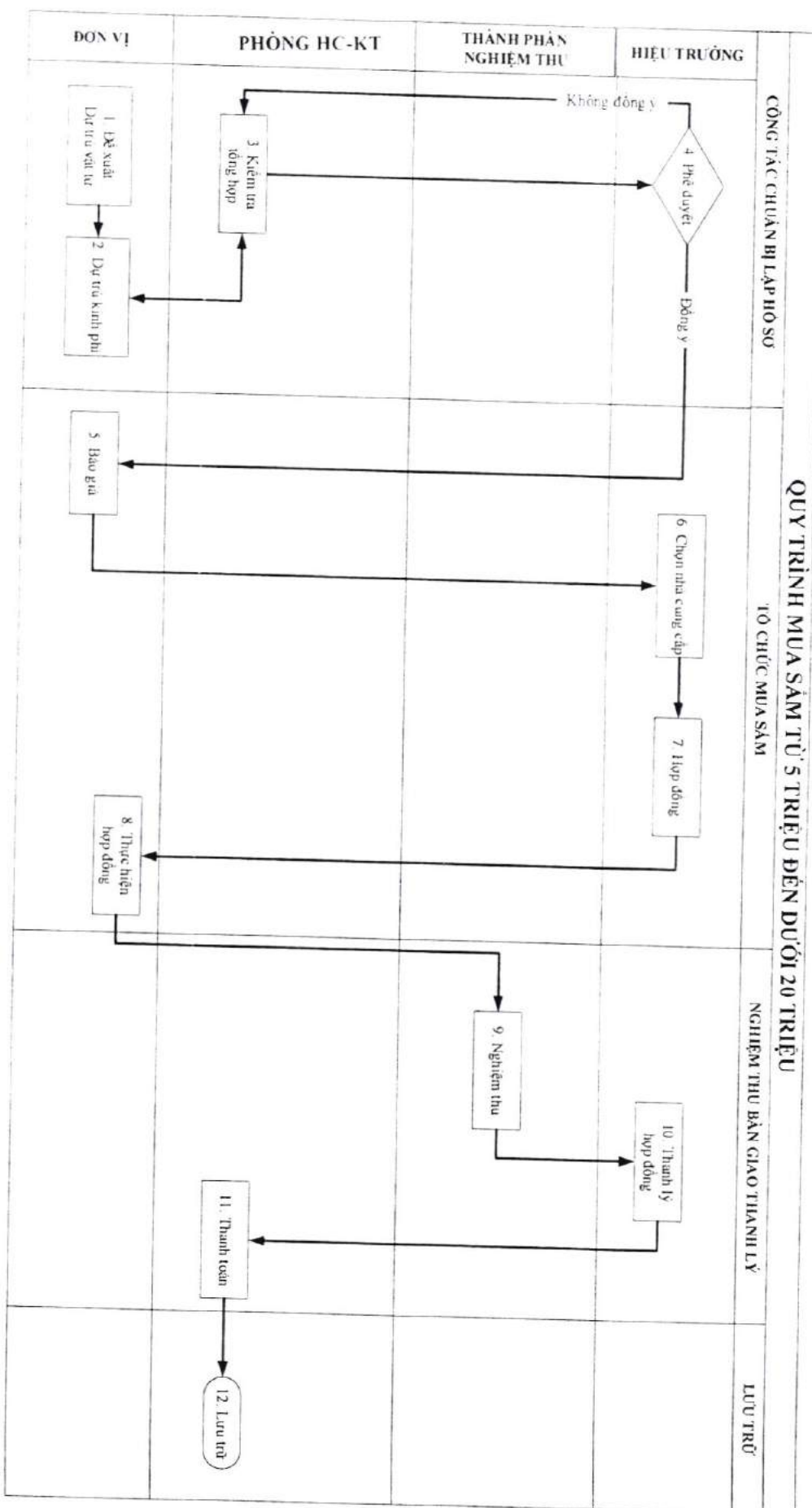
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ LẬP HỒ SƠ

TỔ CHỨC MUA SẴM

NGHIỆM THU BẢN GIAO TIẢNH LÝ

LƯU TRỮ

QUY TRÌNH MUA SẴM TỪ 5 TRIỆU ĐẾN DƯỚI 20 TRIỆU



4.1 Đặc tả quy trình mua sắm dưới 5 triệu.

| STT | Tên bước công việc | Nội dung | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|-----|--|---|--------------------------|--|--|---|--|
| A. | Dự toán Ngân sách cấp hàng năm | Phòng HC-KT tham mưu cho BGH về kế hoạch để mua sắm tài sản, công cụ | Phòng HC-KT | Các phòng: khoa liên quan | Có kinh phí để mua sắm | Theo thực tế phát sinh | |
| 1. | Đề xuất, báo giá, dự toán kinh phí | Đơn vị sử dụng kinh phí trong trường hợp có nhu cầu mua vật tư, thiết bị làm đề xuất, dự toán kinh phí(Trưởng khoa, trưởng phòng:GD) phê duyệt. | Đơn vị sử dụng kinh phí | Các phòng: khoa liên quan | Giấy đề xuất, báo giá, dự toán kinh phí | Trong vòng 02 ngày. | BM/QT.36/HC-KT/01 BM/QT.36/HC-KT/02 |
| 2. | Kiểm tra, tổng hợp các danh mục | Phòng HC-KT kiểm tra, tập hợp nhu cầu mua sắm tài sản, công cụ của các đơn vị, phối hợp với các đơn vị liên quan | Phòng HC-KT | Các phòng: khoa liên quan | Danh mục cần mua sắm | Trong vòng 03 ngày và tùy theo nhu cầu. | |
| 3. | Phê duyệt | Phòng HC-KT tập hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị và lên kế hoạch mua sắm tài sản, công cụ, trình BGH phê duyệt. | Ban giám hiệu | Phòng HC-KT | Danh mục cần mua sắm được duyệt | Trong vòng 02 ngày. | |
| | | Không đồng ý | BGH | Phòng HC-KT, Đơn vị sử dụng | Quay về bước trước | Trong vòng 05 ngày. | |
| 4. | Triển khai, thực hiện | Phòng HC-KT, Đơn vị sử dụng kinh phí triển khai thực hiện mua sắm tài sản, công cụ; Hợp đồng, nghiệm thu & bàn giao; Thanh lý. | Phòng HC-KT | Phòng HC-KT và các đơn vị liên quan | Danh mục mua sắm cung cấp về trường: nghiệm thu & bàn giao đưa vào sử dụng | Trong vòng 05 ngày. | BBGN:C34-HD(ban hành kèm theo TT107) |
| 5. | Hoàn thành chứng từ đề nghị thanh toán | Tập hợp hồ sơ chứng từ(Hóa đơn, Hợp đồng, nghiệm thu & bàn giao, thanh lý, giấy đề xuất, đề nghị thanh toán)chuyển Phòng HC-KT làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp | Phòng HC-KT | Đơn vị sử dụng kinh phí và đơn vị cung cấp | Hóa đơn, đề xuất hoặc bản dự toán, báo giá, Biên bản giao nhận, hợp đồng, thanh lý và nghiệm thu | Theo hợp đồng | GDNTT:C37-HD (ban hành kèm theo TT107) |

| STT | Tên bước công việc | Nội dung | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|-----|--------------------|--|--------------------------|-----------------------------------|---|---------------------|----------|
| 6. | Thanh toán | Làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp | Phòng HC-KT | Đơn vị cung cấp | Thanh toán kinh phí cho đơn vị cung cấp | Theo hợp đồng | |
| 7. | Lưu trữ | Lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm tài sản, công cụ | Phòng HC-KT | | Hóa đơn, đề xuất hoặc bản dự trữ, báo giá, Biên bản giao nhận | Trong vòng 01 ngày. | |

4.2 Đặc tả quy trình mua sắm từ 5 triệu đến dưới 20 triệu.

| STT | Tên bước công việc | Nội dung | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|-----|--|--|---|---|---------------------------------|--|-------------------|
| A. | Dự Toán Ngân Sách Cấp Hàng Năm | Trên cơ sở dự toán kinh phí mua sắm hàng năm, phòng HC-KT có kế hoạch mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, hàng hóa và vật tư cho các đơn vị trực thuộc trường. | Phòng HC-KT | Các phòng; khoa liên quan | Có kinh phí để mua sắm | Theo thực tế phát sinh. | |
| 1. | Đề xuất | Trên cơ sở dự toán kinh phí được giao, các đơn vị xây dựng danh mục mua sắm tài sản, công cụ. | Đơn vị sử dụng kinh phí | Các phòng; khoa liên quan | Giấy đề xuất | Trong vòng 05 ngày hoặc theo nhu cầu của từng đơn vị | BM/QT.36/HC-KT/01 |
| 2. | Kiểm tra, tổng hợp các danh mục | Phòng HC-KT kiểm tra, tập hợp nhu cầu mua sắm tài sản, công cụ của các đơn vị, phối hợp với đơn vị liên quan lên danh mục cần mua sắm. | Phòng HC-KT | Các phòng; khoa liên quan | Danh mục cần mua sắm | Trong vòng 03 ngày. | |
| 3. | Phê duyệt | Tập hợp nhu cầu mua sắm tài sản, công cụ của các đơn vị và lên kế hoạch mua sắm, trình BGH đồng ý phê duyệt. | Ban giám hiệu | Phòng HC-KT; Các phòng; khoa liên quan | Danh mục cần mua sắm được duyệt | Trong vòng 02 ngày. | |
| 4. | Lấy báo giá của nhà cung cấp. Dự toán kinh phí mua sắm | Không đồng ý | BGH | Phòng HC-KT; Các phòng; Khoa | Quay về bước trước | Trong vòng 05 ngày. | |
| 4. | Lấy báo giá của nhà cung cấp. Dự toán kinh phí mua sắm | Trên cơ sở báo giá, các đơn vị lập sự toàn kinh phí danh mục mua sắm | Đơn vị sử dụng kinh phí ; các đơn vị chào giá | Có 03 báo giá của các đơn vị chào giá cung cấp. | Trong vòng 03 ngày. | | BM/QT.36/HC-KT/02 |
| 5. | Chọn nhà cung cấp | Trên cơ sở báo giá của các nhà cung cấp chào giá, tham mưu Hiệu trưởng quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp. | Hiệu trưởng | Phòng HC-KT; Các phòng; TT; Khoa liên quan | Xác định được đơn vị cung cấp | Trong vòng 02 ngày. | |
| 6. | Hợp đồng | Phòng HC-KT thông báo cho nhà cung cấp soạn thảo hợp đồng. Sau khi kiểm tra, Phòng HC-KT trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua | Hiệu trưởng | Các phòng; khoa liên quan | Hợp đồng được ký kết | Trong vòng 02 ngày. | BM/QT.36/HC-KT/05 |

| STT | Tên bước công việc | Nội dung | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|-----|------------------------|--|--|---|---|----------------|---|
| | | sắm với nhà cung cấp. | | | | | |
| 7. | Thực hiện hợp đồng | Đơn vị cung cấp, thông báo cho phòng HC-KT thời gian giao hàng theo hợp đồng. | Đơn vị cung cấp Phòng HC-KT Đơn vị sử dụng kinh phí | Thành phần nghiệm thu và liên quan. đơn vị liên quan. | Thời gian và địa điểm giao nhận hàng. | Theo hợp đồng | |
| 8. | Nghiệm thu và bàn giao | Danh mục mua sắm tài sản, công cụ theo hợp đồng ký kết, đã được bàn giao, chuyển giao công nghệ, vận hành, sử dụng đưa vào sử dụng và hoạt động. | Hiệu trưởng Thành phần nghiệm thu. | Các phòng; khoa liên quan | Kiểm tra, chạy thử và nghiệm thu. Biên bản nghiệm thu & bàn giao | Theo hợp đồng | BM/QT.36/HC-KT/06 BBGN:C34-HD(ban hành kèm theo TT107) |
| 9. | Thanh lý hợp đồng | Kết thúc các điều khoản hợp đồng đã thực hiện, hợp đồng được thanh lý trên cơ sở pháp lý. | Hiệu trưởng | Các phòng; khoa liên quan | Biên bản thanh lý. | 03 ngày | BM/QT.36/HC-KT/07 |
| 10. | Thanh toán | Tập hợp hồ sơ, chứng từ (Hóa đơn, Hợp đồng, nghiệm thu & bàn giao, thanh lý, giấy đề nghị thanh toán) chuyên Phòng HC-KT làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp. | Phòng HC-KT | Các phòng; khoa liên quan và đơn vị cung cấp. | Thanh toán kinh phí cho đơn vị cung cấp | 03 ngày | GDN TT:C37-HD (ban hành kèm theo TT107) |
| 11. | Lưu trữ | Lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm | Phòng HC-KT | Phòng HC-KT | Hóa đơn, Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, đề xuất hoặc bản dự trữ. | | |

4.3 Đặc tả quy trình mua sắm từ 20 triệu đến dưới 100 triệu.

| ST T | Tên bước công việc | Nội dung | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|------|---------------------------------|--|---|--|---|--|--|
| A. | Lập kế hoạch | Trên cơ sở dự toán kinh phí mua sắm hàng năm, phòng HC-KT có kế hoạch mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, hàng hóa và vật tư cho các đơn vị trực thuộc trường. | Phòng HC-KT | Các phòng: khoa liên quan | Có kinh phí để mua sắm | Thường xuyên khi có nhu cầu trong công tác | |
| 1. | Đề xuất | Trên cơ sở dự toán kinh phí được giao, các đơn vị đề xuất danh mục mua sắm tài sản, công cụ | Cá nhân; đơn vị sử dụng kinh phí | Các phòng: khoa liên quan | Giấy đề xuất | Trong vòng 03 ngày hoặc theo nhu cầu của từng đơn vị | BM/QT.36/HC-KT/01 BM/QT.36/HC-KT/02 |
| 2. | Kiểm tra, tổng hợp các danh mục | Phòng HC-KT kiểm tra, tập hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị, phối hợp với phòng, các khoa và các đơn vị liên quan. | Phòng HC-KT | Các phòng: khoa liên quan | Danh mục cần mua sắm | Trong vòng 03 ngày. | |
| 3. | Phê duyệt | Tập hợp nhu cầu mua sắm tài sản, công cụ của các đơn vị và lên kế hoạch mua sắm, trình BGH phê duyệt. Không đồng ý | Ban giám hiệu BGH | Phòng HC-KT, Các phòng; khoa liên quan | Danh mục cần mua sắm được duyệt Quay về bước trước | Trong vòng 02 ngày. Trong vòng 05 ngày. | |
| 4. | Báo giá, lập dự toán | Trên cơ sở báo giá, các đơn vị lập dự toán kinh phí danh mục mua sắm tài sản, công cụ | Đơn vị sử dụng kinh phí ; các đơn vị chào giá | Có 03 báo giá của các đơn vị chào giá cung cấp. Lập dự toán kinh phí danh mục mua sắm. | Trong vòng 03 ngày. | Trên cơ sở báo giá, các đơn vị lập dự toán kinh phí danh mục mua sắm | |

| ST T | Tên bước công việc | Nội dung | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|------|----------------------------|---|--|--|--|---------------------|---|
| 5. | Xét chọn nhà cung cấp | Trên cơ sở báo giá của các nhà cung cấp chào giá, thành phần xét chọn giá, xét chọn nhà cung cấp. | Thành phần XCG | Các phòng; khoa liên quan | Biên bản xét chọn giá | Trong vòng 02 ngày. | BM/QT.36/HC-KT/03 |
| 6. | Quyết định đơn vị cung cấp | Trên cơ sở biên bản xét chọn giá, Tham mưu Hiệu trưởng Quyết định đơn vị cung cấp. | Hiệu trưởng | Các phòng; khoa liên quan | Quyết định đơn vị cung cấp | Trong vòng 01 ngày. | BM/QT.36/HC-KT/04 |
| 7. | Hợp đồng | Phòng HC-KT thông báo cho nhà cung cấp soạn thảo hợp đồng. Sau khi kiểm tra, Phòng HC-KT trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp. | Hiệu trưởng | Phòng HC-KT Các phòng; khoa liên quan | Hợp đồng được ký | Trong vòng 03 ngày. | BM/QT.36/HC-KT/05 |
| 8. | Thực hiện hợp đồng | Đơn vị cung cấp, thông báo cho phòng HC-KT và đơn vị sử dụng thời gian giao hàng theo hợp đồng. | Đơn vị cung cấp Các phòng; khoa liên quan | Các phòng; khoa liên quan | Thời gian và địa điểm giao nhận hàng. | Theo hợp đồng | |
| 9. | Nghiệm thu | Danh mục mua sắm tài sản, công cụ theo hợp đồng ký kết đã được bàn giao, chuyển giao công nghệ, vận hành, sử dụng tài sản đưa vào sử dụng và hoạt động. | Hiệu trưởng Thành phần nghiệm thu. | Các phòng; khoa liên quan | Kiểm tra, chạy thử và nghiệm thu. Biên bản nghiệm thu | Theo hợp đồng | BM/QT.36/HC-KT/06 BBGN:C34-HD(ban hành kèm theo TT107) |
| 10. | Thanh lý hợp đồng | Kết thúc các điều khoản hợp đồng đã thực hiện, hợp đồng được thanh lý trên cơ sở pháp lý. | Hiệu trưởng | Các phòng; khoa liên quan. | Biên bản thanh lý. | 02 ngày | BM/QT.36/HC-KT/07 |
| 11. | Thanh toán | Tập hợp hồ sơ, hóa đơn tài chính, chứng từ chuyển Phòng HC-KT làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp. | Đơn vị sử dụng kính phí và đơn vị cung cấp. | Đơn vị sử dụng kính phí; đơn vị cung cấp và phòng HC-KT | Thanh toán kinh phí cho đơn vị cung cấp | 05 ngày | |
| 12. | Lưu trữ | Lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm tài sản, công cụ | Phòng HC-KT | | Hóa đơn, Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, Quyết định, Biên bản xét chọn giá và đề xuất hoặc bản dự trữ. | 01 ngày | |

5. Các biểu mẫu / hướng dẫn

| STT | Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn | Mã hoá |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1 | Giấy đề xuất | BM/QT.36/HC-KT/01 |
| 2 | Bảng dự toán kinh phí | BM/QT.36/HC-KT/02 |
| 3 | Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp | BM/QT.36/HC-KT/03 |
| 4 | Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp | BM/QT.36/HC-KT/04 |
| 5 | Hợp đồng | BM/QT.36/HC-KT/05 |
| 6 | Biên bản giao nhận | Mẫu số C34- HD <i>(Ban hành kèm theo TT107/TT-BTC)</i> |
| 7 | Biên bản nghiệm thu | BM/QT.36/HC-KT/06 |
| 8 | Thanh lý hợp đồng | BM/QT.36/HC-KT/07 |
| 9 | Giấy đề nghị thanh toán | Mẫu số C37- HD <i>(Ban hành kèm theo TT107/TT-BTC)</i> |

DUYẾT CỦA LÃNH ĐẠO

Phòng HC-KT

Phụ trách Phòng/Khoa

Người đề xuất

Văn Ninh, ngày... tháng... năm

Kính đề nghị giải quyết

.....
.....
.....

Tôi xin đề xuất..... như sau:

Để phục vụ.....

Bộ phận:

Họ và tên người đề xuất:

.....

.....

- Ban Giám Hiệu

Kính gửi:

GIẤY ĐỀ XUẤT

Văn Ninh, ngày... tháng... năm

ĐƠN VỊ:.....

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VĂN NINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG DỰ TOÁN KINH PHÍ DANH MỤC MUA SẮM

A. VẬT TƯ

| STT | Tên vật tư - Nhân hiệu | Xuất xứ | Model - Thông số kỹ thuật | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá (VNĐ) | Thành Tiền (VNĐ) | Ghi chú |
|-----|------------------------|---------|---------------------------|-------------|----------|---------------|------------------|---------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| | Tổng cộng A | | | | | | | |

B. THIẾT BỊ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ.

| STT | Tên Thiết bị - Công cụ, dụng cụ | Xuất xứ | Model - Thông số kỹ thuật | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá (VNĐ) | Thành Tiền (VNĐ) | Ghi chú |
|-----|---------------------------------|---------|---------------------------|-------------|----------|---------------|------------------|---------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| | Tổng cộng B | | | | | | | |

C. DỰ TRÙ KINH PHÍ NGUYÊN LIỆU HỌC TẬP

| STT | Lớp | Tổng số giờ | Si số học sinh | Kinh phí dự trừ (VNĐ) | Ghi chú |
|-----|----------------------------|-------------|----------------|-----------------------|---------|
| 1 | | | | | |
| | Tổng cộng A + B + C | | | | |

Số tiền bằng chữ:

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20..

TRƯỜNG KHOA/PHÒNG

NGƯỜI LẬP DỰ TOÁN

PHÒNG HC-KT

BAN GIÁM HIỆU

BIÊN BẢN HỢP XÉT BẢO GIÁ

Căn cứ Quyết định số 2545/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Trung cấp Nghề Văn Ninh; Căn cứ Luật Đầu 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 về việc Hướng dẫn thực hiện đầu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước; Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện đầu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước; Căn cứ đề xuất của đề vị..... đã được Ban giám hiệu duyệt;

Căn cứ báo giá của các đơn vị gửi về trường;

Hôm nay, ngày tháng năm 20... vào lúc.....giờ...phút tại Hội trường B Trường Trung cấp nghề Văn Ninh tiến hành xét chọn giá cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- | | | |
|-------------------|---------|---------|
| 1. Ban giám hiệu | Chức vụ | Chủ trì |
| 2. Phòng/ban/khoa | Chức vụ | Ủy viên |
| 3. Phòng/ban/khoa | Chức vụ | Thư ký |

II. NỘI DUNG

Xét chọn giá, lựa chọn đơn vị..... như sau:

1. Chủ trì nêu rõ yêu cầu về việc xét giá:

- Tính chất pháp lý: Các đơn vị sửa chữa phải có tư cách pháp nhân và có giấy phép kinh doanh dùng ngành nghề.

- Về tiêu chuẩn chất lượng, kỹ thuật, quy cách, xuất xứ hàng hoá đáp ứng được các yêu cầu đã đề ra.

- Về giá: Giá chào hàng (Bao gồm giá hàng hoá+ nhân công+ chi phí vận chuyển+ bảo hành+ các chi phí khác+ thuế) thấp nhất trong các báo giá.

2. Phương thức xét chọn: Xét các báo giá đáp ứng đúng yêu cầu chất lượng kỹ thuật và giá cả hợp lý nhất đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn đã đề ra.

3. Thành phần tham dự tiến hành xét chọn giá cụ thể như sau:

Có các báo giá tham gia..... cụ thể như sau:

3.1. Công ty

- Địa chỉ..... tham gia chào giá là.....

- Tổng giá trị là.....

3.2. Cửa hàng.....

PHÒNG

KHOA.....

CHỦ TRÌ

Thư ký

Ký tên./.

Biên bản kết thúc vào lúc.....giờ.....phút cùng ngày và đọc cho tất cả cùng nghe thông nhất

- Hình thức thực hiện hợp đồng:.....

- Thời gian thực hiện:.....ngày;

- Bảng chi

- Tổng giá trị là:..... đồng (đã bao gồm.....)

- Địa chỉ:

- Đơn vị sửa chữa máy móc thiết bị.....: Công ty/ cửa hàng.....

mon, trung tam, phòng ban.....là:

Đề nghị Hiệu trưởng trường xem xét chọn đơn vị sửa chữa máy móc thiết bị tái/cửa khoa, tổ bộ

III. ĐỀ NGHỊ

chọn đơn vị sửa chữa máy móc thiết bị du tiêu chuẩn cho phép là: Công ty/ cửa hàng.....

Qua phân tích và danh giá, các báo giá của các đơn vị gửi về, theo tiêu chuẩn quy định, tổ xét giá

- Tổng giá trị là.....

- Địa chỉ.....tham gia chào giá là.....

3.3. Cửa hàng.....

- Tổng giá trị là.....

- Địa chỉ.....tham gia chào giá là.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc phê duyệt kết quả chỉ định thầu gói thầu...****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

Căn cứ Quyết định số 2545/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Trung cấp Nghề Vạn Ninh;

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 về việc Hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;

Căn cứ Biên bản họp xét báo giá lựa chọn đơn vị cung cấpngày.....tháng ...năm 202

Xét đề nghị của Trường phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp.....vàvới các nội dung sau:

1.1. Tên gói thầu:...

1.2. Nhà thầu được chọn: Công ty/ cửa hàng.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Mã số thuế:.....

1.3. Giá trị lựa chọn đơn vị cung cấp.....đồng (Bao gồm...)

Bằng chữ:

1.4. Hình thức thực hiện hợp đồng

1.5. Nguồn vốn

1.6. Thời gian thực hiện hợp đồng.....kể từ ngày ký hợp đồng.

Điều 2. Căn cứ kết quả lựa chọn đơn vị sửa chữa...được phê duyệt, Phòngcó trách nhiệm thực hiện các thủ tục, thông báo cho đơn vị....để tiến hành ký hợp đồng, triển khai hợp đồng theo đúng quy định.

Điều 3. Trường phòng.....liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20....

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP HÀNG HÓA

Hợp đồng số:

- Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc “Hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước”;
- Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ tài chính về việc “Hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước”;
- Hôm nay, ngày tháng năm 20... tại văn phòng trường Trung cấp nghề Vạn Ninh, chúng tôi đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

Bên Mua (bên A)

Tên bên mua: **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

Địa chỉ: Tân Đức Đông, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.313743

Mã số thuế: 4200668377

Tài khoản số:

tại Kho bạc Nhà nước huyện Vạn Ninh

Đại diện là Ông

Chức vụ: Hiệu trưởng

Bên Bán (bên B): Công ty/ Cửa hàng.....

Tên bên bán:

Địa chỉ: thôn

Điện thoại: Mã số thuế:

Tài khoản số:

Đại diện là Ông:Chức vụ:

Hai bên thỏa thuận ký hợp đồng thi côngvà dịch vụ liên quan với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng.

Bên A đồng ývà bên B đồng ý với thông số kỹ thuật, số lượng và đơn giá cụ thể như sau:

| TT | Nội dung công việc, hàng hóa, sản phẩm và quy cách | ĐVT | SL | Đơn giá (đồng) | Thành tiền (đồng) | Ghi chú |
|----|--|-----|----|----------------|-------------------|---------|
| 01 | | | | | | |
| 02 | | | | | | |
| | Tổng cộng : | | | | | |

Điều 2. Thành phần hợp đồng.

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng;
2. Bảng báo giá;
3. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).
4.

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A.

Có trách nhiệm cử cán bộ nhận hàng kiểm tra đầy đủ số lượng, chất lượng hàng do bên B cung cấp, lắp đặt;

Cử cán bộ kiểm tra giám sát trong quá trình thi công sửa chữa.....

Bên A thanh toán cho Bên B đúng giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán theo quy định của Điều 5.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B.

Trách nhiệm của bên B: giao hàng và đúng địa điểm, đúng thời gian, đúng theo số lượng, chủng loại, quy cách thông số như điều 1, nếu giao hàng không đúng bên A có quyền từ chối không nhận, khi giao hàng liên hệ Điện thoại:

Địa điểm:

Bảo hành: kể từ khi nghiệm thu bàn giao.

Trong quá trình thi công sửa chữa máy móc.....bên B chịu hoàn toàn trách nhiệm về an toàn lao động.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán.

1. Giá trị hợp đồng:

- Tổng giá trị hợp đồng: (Bao gồm)

- Bảng chữ: đồng.

2. Phương thức thanh toán:

a. Hình thức thanh toán: chuyển khoản/tiền mặt

b. Tạm ứng:

c. Thời hạn thanh toán:.....

Điều 6. Loại hợp đồng:

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng:ngày (kể từ ngày ký hợp đồng)

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng:

Hợp đồng có hiệu lực kể từ khi hai bên cùng ký hợp đồng;

Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Điều 9. Điều kiện chung:

Hai bên cam kết thực hiện đúng theo các điều khoản đã ghi trong hợp đồng.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có gì vướng mắc thì hai bên cùng nhau giải quyết trên tinh thần thương lượng & hợp tác.

Mọi tranh chấp mà hai bên không thể thương lượng được thì sẽ được đưa ra giải quyết tại Tòa

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành bộ, bên A giữ bộ, bên B giữ bộ, có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU & BÀN GIAO
HOÀN THÀNH ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

Biên bản nghiệm thu số:.....

Căn cứ hợp đồng.....số.....đã ký ngàythángnăm 202...giữavới

Hôm nay, tại.....chúng tôi gồm có

Bên Mua (bên A)

Tên bên mua: **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

Địa chỉ: Tân Đức Đông, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.313743

Mã số thuế: 4200668377

Tài khoản số:

tại Kho bạc Nhà nước huyện Vạn Ninh

Đại diện là Ông

Chức vụ: Hiệu trưởng

Bên Bán (bên B): Công ty/ cửa hàng

Tên bên bán:

Địa chỉ:

Điện thoại: Mã số thuế:

Tài khoản số:

Đại diện là Ông:Chức vụ:

Hai bên cùng nhau tiến hành kiểm tra, bàn giao và thống nhất lập biên bản.....theo hợp đồngsố..... ký ngày.....thángnăm 202... như sau:

1/ Về nội dung công việc thực hiện: Bên B đã hoàn thành.....theo yêu cầu của Trường, đúng hợp đồng đã ký, cụ thể như sau:

| TT | Nội dung công việc hoàn thành | Đơn vị tính | Khối lượng | Ghi chú |
|----|-------------------------------|-------------|------------|---------|
| 1 | | | | |

2/ Thời gian thực hiện công việc:.....

3/ Chất lượng thực hiện công việc: Qua kiểm tra, chạy thử, nghiệm thu.....

4/ Các ý kiến khác (nếu có):.....

Hai bên....., đưa vào sử dụng và thanh lý hợp đồng.

Biên bản được lập thành.....bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ....bản./.

Các bên thống nhất ký tên

| HỌ VÀ TÊN | CHỨC VỤ | KÝ TÊN |
|-----------|---------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN THANH LÝ.....

Căn cứ hợp đồng số:.... đã ký ngày tháng năm 202...giữa.....với.....

Căn cứ biên bản nghiệm thu.....số.....ký ngày...../...../202...giữa Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh với.....

Hôm nay, tại.....chúng tôi gồm có:

I. Bên A: Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh

Địa chỉ: Tân Đức Đông, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

Điện thoại: Mã số thuế: 4200668377

Tài khoản số: tại Kho bạc Nhà nước huyện Vạn Ninh

Đại diện là Ông Chức vụ: Hiệu trưởng

II. Bên B: Công ty/ cửa hàng

Tên bên bán:

Địa chỉ:

Điện thoại: Mã số thuế:

Tài khoản số:

Đại diện là Ông:Chức vụ:

Hai bên thống nhất lập Biên bản thanh lý hợp đồng số:.....đã ký ngày.....tháng...năm 202... với nội dung như sau:

1.Theo yêu cầu đề ra trong Hợp đồng, Công ty/ cửa hàng.....đã thực hiện...theo..nội dung đã ký kết trong hợp đồng.

2. Giá trị hợp đồng là:đồng (Bằng chữ.....)

- Giá trị thanh lý hợp đồng là:.....đồng (Bằng chữ)

- Số tiền đã tạm ứng.....đồng;

- Số tiền còn phải thanh toán:.....đồng (Bằng chữ.....)

3. Bên B có trách nhiệm.....cho bên A là.....kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu.....

4. Biên bản thanh lý hợp đồng này là căn cứ để Bên A thanh toán 100% giá trị hợp đồng cho Bên B kể từ ngày hai bên ký biên bản giao nhận, nghiệm thu. Các điều khoản của Hợp đồng được hai bên thực hiện đầy đủ. Biên bản thanh lý hợp đồng có hiệu lực khi Bên B nhận được đủ 100% số tiền thanh toán từ Bên A.

5. Hai bên thống nhất các trách nhiệm trong Hợp đồng được thực hiện đầy đủ, hai bên nhất trí thanh lý Hợp đồng số:..... đã ký ngày...../...../202...

Biên bản được lập thành.....bản có giá trị như nhau, bên A giữbản, bên B giữ...bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Đơn vị:.....

Mẫu số C34- HD

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo thông tư 107/2017/TT-
BTC ngày 24/11/2017)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.....tháng..... năm

Số:.....

- Họ tên người giao:Địa chỉ:

- Họ tên người nhận:Địa chỉ:

- Địa điểm giao nhận:

- Theo số ngày tháng năm củatiến hành
giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

| STT | Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất | Mã số | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|-----|------------------------------------|-------|-------------|----------|---------|------------|---------|
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | D |
| | | | | | | | |
| | Cộng | | | | | | |

Ngày.....tháng.....năm.....

Người giao

(Ký, họ tên)

Người nhận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

