

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ



VINAMARINE

QUY TRÌNH
MUA SẴM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN
CƠ QUAN

	MÃ SỐ	:	QT.TV.02
	LẦN BAN HÀNH	:	01
	NGÀY BAN HÀNH	:	10/02/2015
	TRANG	:	1/19

--	--	--	--

	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	<i>Dương Thị Lụa</i>	<i>Võ Minh Tiến</i>	<i>Lê Minh Kháng</i>
Chức danh	Trưởng phòng	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN

MS:QT.TV.02

Lần ban hành: 01

Ngày: 10/02/2015

Trang: 3/19

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản, đảm bảo minh bạch, công khai, tiết kiệm và hiệu quả.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản tại các phòng, Đại diện, Trạm Cảng vụ thuộc Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ.

3. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Luật Phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng số 27/2012/QH13 ngày 23/11/2012;
- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- 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;
- Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân;
- Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính;
- Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước;
- Quyết định số 2147/QĐ-BGTVT ngày 29/9/2011 của Bộ Giao thông vận tải ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Giao thông vận tải;
- Quyết định số 21/QĐ-CVHHCT ngày 10/3/2014 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ về việc ban hành quy chế chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm.



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 4/19

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa: Không áp dụng.

4.2 Giải thích từ ngữ

Tài sản mua sắm bao gồm:

- Các phương tiện : Ca nô, xe ô tô, xe máy;
- Các thiết bị phục vụ cho chuyên môn gồm: Máy vi tính, máy tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, bàn ghế,...;
- Vật tư, thiết bị của ca nô, ô tô;
- Trang phục, đồng phục ngành;
- Các sản phẩm in ấn, gia công, dịch vụ, dụng cụ khác.

4.3 Chữ viết tắt

- BLDS: Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005;
- LPCTN: Luật Phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng số 27/2012/QH13 ngày 23/11/2012;
- Thông tư 155: Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính;
- QĐ 21: Quyết định số 21/QĐ-CVHHCT ngày 10/3/2014 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ về việc ban hành quy chế chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- TT 162: Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 6/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước;
- Trưởng bộ phận: Trưởng phòng nghiệp vụ, Trưởng Đại diện, Trưởng trạm trực thuộc Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ;
- Phòng TCHC: Phòng Tổ chức hành chính
- Tr.CV: Trạm Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH
MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN**

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 5/19

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, tài liệu liên quan
Bước 1	Trưởng bộ phận	Nhu cầu mua sắm, trình Giám đốc	BM.TV.02-Mẫu số 01
Bước 2	Giám đốc	Duyệt nhu cầu	BM.TV.02-Mẫu số 01
Bước 3	Trưởng bộ phận	Lựa chọn đề xuất nhà cung cấp, giá cả	Báo giá/ Dự toán kinh phí
Bước 4	Giám đốc	Duyệt giá	Báo giá/ Dự toán kinh phí
Bước 5	Trưởng bộ phận/ Phòng Tài vụ	Thương thảo hợp đồng, hợp đồng	BM.TV.02.Mẫu 01-BLDS
Bước 6	Trưởng bộ phận	Tiến hành mua sắm	BM.TV.02.Mẫu 01-BLDS BM.TV.02.Mẫu 02-BLDS BM.TV.02.Mẫu 03-BLDS
Bước 7	Trưởng bộ phận/ Phòng Tài vụ	Thanh Toán	BM.TV.02.Mẫu 01-BLDS BM.TV.02.Mẫu 02-BLDS BM.TV.02.Mẫu 03-BLDS BM.TV.02-Mẫu số 01 BM.TV.02-Mẫu số 02
Bước 8	Phòng TCHC	Công khai tài sản	Điều 13.LPCTN
Bước 9	Các bộ phận nghiệp vụ	Quản lý và sử dụng tài sản	QĐ 21 PL số 1.TT 162
Bước 10	Phòng Tài vụ	Lưu hồ sơ	Thông tư 155



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN

MS:QT.TV.02

Lần ban hành: 01

Ngày: 10/02/2015

Trang: 6/19

5.2 Thuyết minh lưu đồ

5.2.1 Bước 1: Nhu cầu mua sắm, trình Giám đốc

Trưởng các phòng nghiệp vụ, Đại diện, Tr.CV căn cứ nhu cầu mua sắm thực tế trình Giám đốc xin mua sắm tài sản.

5.2.2 Bước 2: Duyệt nhu cầu

Nếu nhu cầu được chấp thuận thì Giám đốc duyệt kế hoạch mua sắm.

5.2.3 Bước 3: Lựa chọn đề xuất nhà cung cấp, giá cả

- Đối với những hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động mang tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của đơn vị có giá từ 20.000.000 đ trở lên bộ phận nghiệp vụ lấy báo giá của ít nhất ba nhà cung cấp khác nhau về một chủng loại tài sản, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt. Những hàng hóa vật tư dưới 20.000.000 đ không yêu cầu phải có đủ 03 báo giá.

- Đối với những chủng loại tài sản chỉ do một cơ sở sản xuất, có giá bán thống nhất do nhà nước quy định như xăng, dầu, điện; Các dịch vụ tổ chức Hội nghị, Hội thảo, tập huấn... cần bố trí tập trung cho tất cả đại biểu; Các đề tài, dự án khoa học và công nghệ... và các trường hợp không thể tìm 03 nhà cung cấp cùng một loại hàng hóa, dịch vụ. Trưởng bộ phận tham mưu và Giám đốc quyết định ký hợp đồng với nhà cung cấp đảm bảo phù hợp với quy mô, nguồn kinh phí, tiết kiệm, hiệu quả, đồng thời phải đảm bảo đầy đủ chế độ hóa đơn, chứng từ để thanh, quyết toán theo quy định.

5.2.4 Bước 4: Duyệt giá

Căn cứ vào báo cáo của bộ phận nghiệp vụ Giám đốc duyệt chọn nhà cung cấp trên bảng báo giá hoặc dự toán kinh phí của nhà cung cấp được chọn.

5.2.5 Bước 5: Thương thảo hợp đồng, hợp đồng

Trên cơ sở phê duyệt của Giám đốc, Phòng Tài vụ tiến hành hợp đồng mua sắm tài sản.

- Hồ sơ mua bán đối với tài sản/dịch vụ có giá trị dưới 200 triệu đồng do Giám đốc quyết định bao gồm:

- + Hồ sơ dự toán;
- + Hồ sơ đấu thầu; Quyết định chỉ định thầu (trong trường hợp chỉ định thầu);
- + Hồ sơ kỹ thuật (tính năng kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng, xuất xứ tài sản, thời gian bảo hành...);
- + Hợp đồng mua bán;
- + Biên bản bàn giao, nghiệm thu;



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 7/19

- + Hoá đơn, chứng từ thanh toán, Biên bản thanh lý hợp đồng.
- Hồ sơ mua bán đối với tài sản/ dịch vụ có giá trị trên 200 triệu đồng theo phân cấp trình Cục Hàng hải Việt Nam duyệt gồm:
 - + Tờ trình gửi Cục Hàng hải Việt Nam;
 - + Hồ sơ dự toán;
 - + Hồ sơ đấu thầu; Quyết định chỉ định thầu (trong trường hợp chỉ định thầu);
 - + Hồ sơ kỹ thuật (giấy bảo hành, tính năng kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng, xuất xứ tài sản,...);
 - + Hợp đồng mua bán;
 - + Biên bản bàn giao, nghiệm thu;
 - + Hoá đơn, chứng từ thanh toán, Biên bản thanh lý hợp đồng.
- Đối với vật tư hàng hóa trị giá dưới 20.000.000 đ ký hợp đồng kinh tế khi cần thiết.

5.2.6 Bước 6: Tiến hành mua sắm

Phòng nghiệp vụ, Đại diện, Tr.CV tiến hành mua sắm tài sản.

5.2.7 Bước 7: Thanh toán

Phòng nghiệp vụ, Đại diện, Tr.CV phối hợp với Phòng Tài vụ lập chứng từ thanh toán việc mua sắm tài sản. Đồng thời thông báo đến phòng TCHC thông tin cần thiết về tài sản vừa mua sắm liên quan đến việc công khai tài sản theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

5.2.8 Bước 8: Công khai tài sản

Phòng TCHC có trách nhiệm triển khai việc công khai quản lý, sử dụng tài sản. Tài sản công khai được thực hiện thông qua các hình thức sau:

- Công bố tại các kỳ họp thường niên của đơn vị;
- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc;
- Thông báo trên trang thông tin điện tử của ngành (nếu cần).

5.2.9 Bước 9: Quản lý và sử dụng tài sản

Cán bộ công chức, viên chức được phân công quản lý và sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản theo qui chế chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-CVHHCT ngày 10/3/2014 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ.

Thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn các loại tài sản được thể hiện rõ trong phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH
MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN**

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 8/19

6/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước.

5.2.10 Bước 10: Lưu hồ sơ

Phòng Tài vụ có trách nhiệm lập sổ theo dõi tài sản, lưu trữ hồ sơ.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Hợp đồng mua bán hàng hóa	BM.TV.02.Mẫu 01-BLDS
2	Thanh lý hợp đồng	BM.TV.02.Mẫu 02-BLDS
3	Biên bản nghiệm thu bàn giao	BM.TV.02.Mẫu 03-BLDS
4	Tờ trình xin chủ trương mua sắm tài sản	BM.TV.02-Mẫu số 01
5	Quyết định chỉ định thầu	BM.TV.02-Mẫu số 02

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Hồ sơ kỹ thuật
2	Hợp đồng mua bán hàng hóa
3	Biên bản nghiệm thu bàn giao
4	Thanh lý hợp đồng
5	Các văn bản, chứng từ, ký kết trong quá trình thực hiện

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tài vụ trong thời gian 20 năm.



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH
MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN**

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 9/19

BM.TV.02.Mẫu 01-BLDS

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

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA
Hợp đồng số: /HĐMB.20...

Căn cứ pháp lệnh hợp đồng kinh tế của Hội đồng Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành;

Căn cứ vào đơn chào hàng (đặt hàng hoặc sự thực hiện thỏa thuận của hai bên).

Hôm nay ngày tháng năm

Tại địa điểm:

Chúng tôi gồm:

Bên A

Tên đơn vị:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng:

Đại diện là:

Chức vụ:

Giấy ủy quyền (nếu thay giám đốc ký) số: ngày tháng năm

Do chức vụ ký.

Bên B

Tên đơn vị:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng:

Đại diện là:

Chức vụ:



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH
MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN**

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 10/19

Giấy ủy quyền (nếu thay giám đốc ký) số: ngày tháng năm

Do chức vụ ký

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1: Nội dung công việc giao dịch

1. Bên A bán cho bên B:

Số thứ tự	Tên hàng	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Cộng ...					

Tổng giá trị (bằng chữ):

2. Bên B bán cho bên A:

Số thứ tự	Tên hàng	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Cộng ...					

Tổng giá trị (bằng chữ):

Điều 2: Giá cả

Đơn giá mặt hàng trên là giá theo văn bản(nếu có) của

Điều 3: Chất lượng và quy cách hàng hóa

1. Chất lượng mặt hàng được quy định theo ...

2.

3.

Điều 4: Bao bì và ký mã hiệu

1. Bao bì làm bằng:

2. Quy cách bao bì cỡ kích thước

3. Cách đóng gói:

Trọng lượng cả bì:

Trọng lượng tịnh:

Điều 5: Phương thức giao nhận



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH
MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN**

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 11/19

1. Bên A giao cho bên B theo lịch sau:

Số thứ tự	Tên hàng	Đơn vị	Số lượng	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú

2. Bên B giao cho bên A theo lịch sau:

Số thứ tự	Tên hàng	Đơn vị	Số lượng	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú

3. Phương tiện vận chuyển và chi phí vận chuyển do bên chịu.

4. Chi phí bốc xếp (mỗi bên chịu một đầu hoặc)

i. Quy định lịch giao nhận hàng hóa mà bên mua không đến nhận hàng thì phải chịu chi phí lưu kho bãi là đồng-ngày. Nếu phương tiện vận chuyển bên mua đến mà bên bán không có hàng giao thì bên bán phải chịu chi phí thực tế cho việc điều động phương tiện.

ii. Khi nhận hàng, bên mua có trách nhiệm kiểm nhận phẩm chất, quy cách hàng hóa tại chỗ. Nếu phát hiện hàng thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng v.v... thì lập biên bản tại chỗ, yêu cầu bên bán xác nhận. Hàng đã ra khỏi kho bên bán không chịu trách nhiệm (trừ loại hàng có quy định thời hạn bảo hành).

Trường hợp giao nhận hàng theo nguyên đai, nguyên kiện, nếu bên mua sau khi chở về nhập kho mới phát hiện có vi phạm thì phải lập biên bản gọi cơ quan kiểm tra trung gian đến xác nhận và phải gửi đến bên bán trong hạn 10 ngày tính từ khi lập biên bản. Sau 15 ngày nếu bên bán đã nhận được biên bản mà không có ý kiến gì thì coi như đã chịu trách nhiệm bồi thường lô hàng đó.

5. Mỗi lô hàng khi giao nhận phải có xác nhận chất lượng bằng phiếu hoặc biên bản kiểm nghiệm; khi đến nhận hàng, người nhận phải có đủ:

- Giấy giới thiệu của cơ quan bên mua;
- Phiếu xuất kho của cơ quan bên bán;
- Giấy chứng minh nhân dân.

Điều 6: Bảo hành và hướng dẫn sử dụng hàng hóa

1. Bên bán có trách nhiệm bảo hành chất lượng và giá trị sử dụng loại hàng cho bên mua trong thời gian là tháng.

2. Bên bán phải cung cấp đủ mỗi đơn vị hàng hóa một giấy hướng dẫn sử dụng (nếu cần).



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH
MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN**

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 12/19

Điều 7: Phương thức thanh toán

1. Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức trong thời gian
2. Bên B thanh toán cho bên A bằng hình thức trong thời gian

Điều 8: Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu cần).

Lưu ý: Chỉ ghi ngắn gọn cách thức, tên vật bảo đảm và phải lập biên bản riêng.

Điều 9: Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng, bên nào không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt tới % giá trị của hợp đồng bị vi phạm (cao nhất là 12%).

2. Bên nào vi phạm các điều khoản trên đây sẽ phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định của các văn bản pháp luật có hiệu lực hiện hành về phạt vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm, thanh toán, bảo hành v.v... mức phạt cụ thể do hai bên thỏa thuận dựa trên khung phạt Nhà nước đã quy định trong các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 10: Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết (cần lập biên bản ghi toàn bộ nội dung).

2. Trường hợp các bên không tự giải quyết được mới đưa vụ tranh chấp ra tòa án.

Điều 11: Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong hợp đồng này sẽ được các bên thực hiện theo quy định hiện hành của các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 12: Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày đến ngày

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này sau khi hết hiệu lực không quá 10 ngày. Bên có trách nhiệm tổ chức và chuẩn bị thời gian địa điểm thanh lý.

Hợp đồng này được làm thành ... bản, có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ ... bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chức vụ
Ký tên
(Đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chức vụ
Ký tên
(Đóng dấu)

 <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p>QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN</p>	<p>MS:QT.TV.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 13/19</p>
---	---	---

BM.TV.02.Mẫu 02-BLDS

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
.....o0o.....**

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Căn cứ vào Hợp đồng số:/HĐKT.20...ký ngày .../.../..... giữa đơn vị
và đơn vị ...

Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

BÊN ...

Đơn vị

Địa chỉ trụ sở chính:

Đại diện bởi ông :

Chức danh: Giám đốc (hoặc người được ủy quyền)

Số điện thoại: Fax:

MST:

(Sau đây gọi tắt là Bên A)

BÊN

Đơn vị

Địa chỉ trụ sở chính:

Đại diện bởi ông :

Chức danh: Giám đốc/Tổng giám đốc (hoặc người được ủy quyền)

Số điện thoại: Fax:.....

MST:

(Sau đây gọi tắt là bên B).

Hai bên thống nhất ký biên bản thanh lý Hợp đồng số:/...../...../20...ký ngày
.../.../..... với nội dung sau:

ĐIỀU 1: Bên B đã tiến hành cho Bên A theo hợp đồng số:
...../...../...../20... ký ngày .../.../.....

ĐIỀU 2: Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán:

- Bên A đồng ý thanh toán cho Bên B mức phí dịch vụ như sau:



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH
MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN**

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 14/19

- + Giá trị hợp đồng trước thuế:
- + Thuế VAT:
- + Giá trị hợp đồng sau thuế:
- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản (hoặc tiền mặt)

ĐIỀU 3: Bên A đồng ý thanh toán toàn bộ số tiền trên cho Bên B theo như quy định tại Điều 2 của Biên bản này.

Hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng số:/HĐKT.20... ký ngày/...../..... giữa đơn vị và đơn vị

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

ĐẠI DIỆN BÊN A
Giám đốc

ĐẠI DIỆN BÊN B
Giám đốc



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH
MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN**

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 16/19

Điều 2. Quy cách, chất lượng

Toàn bộ hàng hóa mới 100%, đảm bảo về số lượng, đúng xuất xứ, chủng loại và các đặc tính tiêu chuẩn kỹ thuật của các thiết bị theo đúng hợp đồng kinh tế số:/HĐKT.20...ký ngày giữa đơn vị.....và đơn vị.....

Bảo hành: theo hợp đồng.

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

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

 <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p>QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN</p>	<p>MS:QT.TV.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 17/19</p>
---	---	---

BM.TV.02-Mẫu số 01

**CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ
PHÒNG/ĐẠI DIỆN/Tr.CV**

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

Số:/TTr-...

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v: xin chủ trương mua sắm tài sản

Kính gửi: Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ

Căn cứ nhu cầu sử dụng tài sản của phòng/Đại diện/Tr.CV và hiện trạng tài sản hiện có. Phòng/Đại diện/Tr.Cv đề nghị Giám đốc cho mua sắm, trang bị một số tài sản sau:

STT	Tên tài sản	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
3			
4			

Lý do mua sắm, trang bị

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

TRƯỞNG PHÒNG

GIÁM ĐỐC DUYỆT

 <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p>QUY TRÌNH MUA SẴM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN</p>	<p>MS:QT.TV.02 Lần ban hành: 01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 18/19</p>
---	---	---

BM.TV.02-Mẫu số 02

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ

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

Số: /QĐ-CVHHCT

Cần thơ, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
V/v chỉ định đơn vị (cung cấp hàng hóa/dịch vụ)
cho Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ

GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 57/TCCB ngày 07/11/1992 của Cục trưởng Cục Hàng Hải Việt Nam về việc thành lập Cảng vụ Cần Thơ;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 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 Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ bản báo giá của đơn vị....., đơn vị và đơn vị.....;

Xét đề nghị của ông (bà)....., Trưởng.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay chỉ định đơn vị cung cấp (hàng hóa/dịch vụ) cho Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ là Công Ty địa chỉ

Giá trị hợp đồng:..... đ

(bằng chữ:.....) giá trên đã bao gồm thuế VAT.

Loại hợp đồng:

Thời gian thực hiện hợp đồng:.....

Chi từ nguồn.....



VINAMARINE
CẢNG VỤ HÀNG HẢI
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH
MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN**

MS:QT.TV.02
Lần ban hành: 01
Ngày: 10/02/2015
Trang: 19/19

Điều 2. Giao cho ông (bà)....., Trưởng..... tiến hành soạn thảo hợp đồng và thực hiện kiểm tra giám sát quá trình đảm bảo chất lượng và thời hạn hoàn thành đúng theo hợp đồng.

Điều 3. Ông (Bà), Công tycó trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,TV.

GIÁM ĐỐC