



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, VẬT TƯ TIÊU HAO

Mã hóa : QT50/CĐYT-P.KHTC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12/ 11 /2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Hồng Hoa	Lê Thị Thu Trang	Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Hà Nội - 2020

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đảm bảo việc mua sắm tài sản, vật tư tiêu hao xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của Nhà trường.

- Đảm bảo việc mua sắm tài sản, vật tư tiêu hao được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

- Giúp đơn vị đề xuất mua sắm tài sản, vật tư tiêu hao xuất phát từ nhu cầu thực tế và các đơn vị liên quan tới quá trình mua sắm tài sản, vật tư tiêu hao biết được trách nhiệm của mình.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng cho việc mua sắm các loại tài sản, vật tư tiêu hao có giá trị nhỏ hơn 100 triệu đồng/lần phục vụ cho giảng dạy và các hoạt động chuyên môn của các đơn vị (trừ các tài sản thuộc diện mua sắm theo quy trình mua sắm tập trung).

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong toàn trường.

II. THUẬT NGỮ, YÊU CẦU VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Thuật ngữ:

- **Tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên:** là tài sản cố định hữu hình và vô hình được mua sắm từ các nguồn thuộc ngân sách Nhà nước và nguồn thu của đơn vị.

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn cả 2 tiêu chuẩn sau:

+ Có thời gian sử dụng 1 năm trở lên.

+ Có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy tính, bản quyền tác giả... và thỏa mãn cả hai tiêu chuẩn như trên.

Tài sản chưa đủ tiêu chuẩn: Tài sản (trừ tài sản là nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) và có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;

- **Tài sản có giá trị dưới 10 triệu đồng:** Là các công cụ lao động phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, NCKH và cho các đề tài, dự án...

- **Vật tư, hóa chất:** Là các nguyên vật liệu phục vụ cho quản lý, giảng dạy và nghiên cứu khoa học, cho các dự án... không phải là tài sản cố định.

2. Yêu cầu thủ tục thanh toán:

2.1. Mua sắm hàng hóa có giá trị thực hiện dưới 05 (năm) triệu đồng:

- Giấy đề nghị mua sắm;

- Biên bản bàn giao có xác nhận của các đơn vị: Đơn vị cung cấp; Đơn vị sử dụng; Thủ kho; Phòng Hành chính; Phòng KHTC;

- Hóa đơn tài chính theo quy định của pháp luật;

- Giấy đề nghị thanh toán.

2.2. *Mua sắm hàng hóa có giá trị thực hiện từ 5(năm) triệu đến dưới 10 (mười) triệu đồng:*

- + Giấy đề nghị mua sắm;
- + Báo giá của đơn vị cung cấp làm cơ sở thanh toán;
- + Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp;
- + Hợp đồng kinh tế và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;
- + Biên bản giao/nhận bàn giao có xác nhận của các đơn vị: Đơn vị cung cấp; Đơn vị sử dụng; Thủ kho; Phòng Hành chính; Phòng KHTC;
- + Hóa đơn tài chính theo quy định của pháp luật;
- + Giấy đề nghị thanh toán

2.3. *Mua sắm hàng hóa có giá trị thực hiện từ 10(mười) triệu đến dưới 20 (hai mươi) triệu đồng:*

- + Giấy đề nghị mua sắm;
- + Quyết định thành lập tổ mua sắm;
- + Báo giá của 03 (ba) đơn vị khác nhau làm cơ sở để lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ tốt nhất;
- + Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp hàng hóa;
- + Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp;
- + Hợp đồng kinh tế và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;
- + Biên bản bàn giao có xác nhận của các đơn vị: Đơn vị cung cấp; Đơn vị sử dụng; Thủ kho; Phòng Hành chính; Phòng KHTC;
- + Hóa đơn tài chính theo quy định của pháp luật;
- + Giấy đề nghị thanh toán.

2.4. *Mua sắm hàng hóa có giá trị thực hiện từ 20 (hai mươi) triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:*

- + Giấy đề nghị mua sắm;
- + Quyết định thành lập tổ mua sắm;
- + 03 báo giá của các đơn vị cung cấp cùng loại hàng hóa;
- + Biên bản họp lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa của Tổ mua sắm;
- + Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- + Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- + Biên bản thương thảo hợp đồng;
- + Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp;
- + Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng;
- + Hóa đơn tài chính theo quy định của pháp luật;
- + Biên bản bàn giao có xác nhận của các đơn vị: Đơn vị cung cấp; Đơn vị sử dụng; Thủ kho; Phòng Hành chính; Phòng KHTC;
- + Phiếu nhập, xuất kho theo quy định.

Ghi chú:

- Đối với vật tư tiêu hao như chuột, thỏ, dược liệu... không có hóa đơn đỏ được thay bằng giấy biên nhận của người bán.

- Đối với vật tư tiêu hao là dược liệu không có hóa đơn đỏ được thay bằng hóa đơn bán lẻ với quy định dưới 200.000đ/hóa đơn.

3. Từ viết tắt

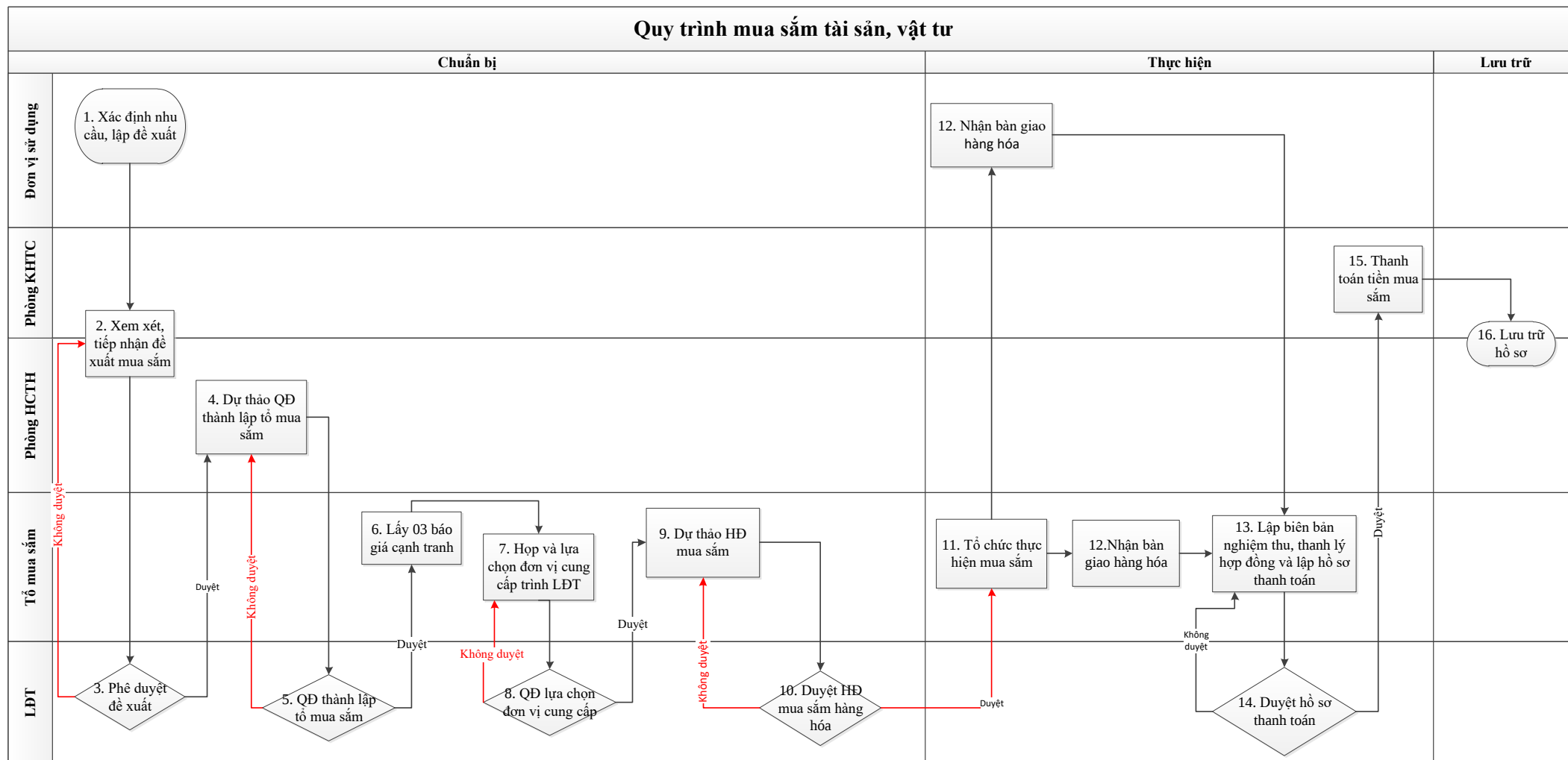
QT	: Quy trình	KHTC	: Kế hoạch Tài chính
BM	: Biểu mẫu	HCTH	: Hành chính tổng hợp
QĐ	: Quyết định		
LĐT	: Lãnh đạo trường		

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 5)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 6-8)**V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn/tài liệu	Mã hóa	Đơn vị lưu
1	Giấy đề xuất mua sắm hàng hóa	BM01/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
2	Quyết định thành lập tổ mua sắm	BM02/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
3	Biên bản họp tổ mua sắm	BM03/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
4	Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	BM04/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
5	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	BM05/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
6	Thương thảo hợp đồng	BM06/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
7	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa	BM07/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
8	Hợp đồng mua sắm	BM08/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
9	Biên bản bàn giao hàng hóa	BM09/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
10	Phiếu nhập kho	BM10/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
11	Phiếu xuất kho	BM11/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
12	Phiếu lĩnh VPP, DC, VTHC	BM12/QT50/KHTC	- Phòng KHTC
13	Biên bản nghiệm thu	BM13/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
14	Biên bản thanh lý	BM14/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
15	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	BM15/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
16	Giấy đề nghị thanh toán	BM16/QT50/KHTC	- Phòng KHTC - Phòng HCTH
17	Ủy nhiệm chi	BM17/QT50/KHTC	- Phòng HCTH - Phòng KHTC

Lưu đồ:



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, VẬT TƯ TIÊU HAO

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Xác định nhu cầu, lập đề xuất mua sắm	Đơn vị sử dụng kiểm tra nhu cầu mua sắm theo kế hoạch đầu năm và các tài sản, vật tư tiêu hao cần thiết phát sinh đưa ra đề xuất	Đơn vị sử dụng		Giấy đề xuất mua sắm	Khi phát sinh nhu cầu	BM01/QT50/KHTC
2	Xem xét và tiếp nhận đề xuất mua sắm	Phòng KHTC xem xét phân bổ tài chính, có ý kiến xác nhận vào đơn đề xuất của đơn vị. Phòng HCTH tiếp nhận đề xuất đã có xác nhận của phòng KHTC, xác nhận danh mục hàng hóa, vật tư đề nghị mua sắm. Trình LĐT phê duyệt	Phòng KHTC	Phòng HCTH		02 ngày	
3	Phê duyệt đề xuất mua sắm	Xem xét, phê duyệt đề xuất mua sắm	Lãnh đạo trường	Phòng HCTH	Giấy tổng hợp đề xuất mua sắm được duyệt	02 ngày	
4	Dự thảo Quyết định thành lập tổ mua sắm	Dự thảo Quyết định thành lập tổ mua sắm Thành phần tổ phải bao gồm các đơn vị: - Đại diện phòng HCTH (Tổ trưởng, Thư ký, tổ viên) - Đại diện phòng KHTC (Tổ viên) - Đại diện đơn vị sử dụng (Tổ viên)	Phòng HCTH	Phòng KHTC	Dự thảo Quyết định thành lập tổ	01 ngày	BM02/QT50/KHTC

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
5	Quyết định thành lập tổ mua sắm	Xem xét, phê duyệt, ban hành Quyết định thành lập tổ mua sắm	Lãnh đạo trường	Phòng HCTH	Quyết định thành lập tổ được ký duyệt	01 ngày	
6	Lấy 03 báo giá cạnh tranh theo danh mục mua sắm	Lấy 03 báo giá mua sắm hàng hóa của 03 đơn vị hiện đang cung cấp trên thị trường	Tổ mua sắm	Phòng HCTH Phòng KHTC Đơn vị sử dụng	03 Báo giá cạnh tranh	03 ngày	
7	Hợp và lựa chọn đơn vị cung cấp trình lãnh đạo trường	Tổ chức họp tổ, thống nhất phương án mua sắm, lựa chọn báo giá và đơn vị cung cấp hàng hóa trình LĐT phê duyệt	Tổ mua sắm	Phòng HCTH Phòng KHTC Đơn vị sử dụng	Biên bản họp tổ; Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; QĐ phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Bản thương thảo hợp đồng	03 ngày	BM03/QT50/KHTC BM04/QT50/KHTC BM05/QT50/KHTC BM06/QT50/KHTC
8	Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa	Xem xét phê duyệt, đưa ra Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp hàng hóa	Lãnh đạo trường	Phòng HCTH	Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp hàng hóa	02 ngày	BM07/QT50/KHTC
9	Dự thảo hợp đồng mua sắm	Soạn thảo hợp đồng mua sắm hàng hóa	Tổ mua sắm	Phòng HCTH Phòng KHTC	Hợp đồng	02 ngày	BM08/QT50/KHTC
10	Duyệt Hợp đồng mua sắm hàng hóa	Xem xét, ký hợp đồng mua sắm hàng hóa	Lãnh đạo trường	Phòng HCTH	Hợp đồng được ký duyệt	02 ngày	
11	Tổ chức thực hiện mua sắm	Tổ chức thực hiện mua sắm hàng hóa theo đúng hợp đồng đã ký	Tổ mua sắm	Phòng HCTH		Theo tiến độ HĐ được ký duyệt	
12	Nhận bàn giao hàng hóa	Bàn giao hàng hóa theo điều khoản hợp đồng đã ký. Hàng hóa được bàn giao theo đúng thủ tục, quy định bao gồm	Tổ mua sắm	Đơn vị sử dụng Phòng HCTH Phòng KHTC	Biên bản bàn giao; Phiếu nhập kho; phiếu xuất kho; phiếu	03 ngày	BM 09/QT50/KHTC BM10/QT50/KHTC BM11/QT50/KHTC BM12/QT50/KHTC

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
		các thành phần: Đại diện đơn vị giao hàng, Đại diện đơn vị nhận hàng là thành viên Tổ mua sắm là đại diện của các phòng/đơn vị gồm: Phòng KHTC, phòng HCTH, Thủ kho, Đơn vị sử dụng			lĩnh		
13	Lập biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và lập hồ sơ thanh toán	Lập biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý; Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành và quyết toán hợp đồng trình LĐT phê duyệt	Tổ mua sắm	Phòng HCTH	Biên bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý; Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; Giấy đề nghị thanh toán	05 ngày	BM13/QT50/KHTC BM14/QT50/KHTC BM15/QT50/KHTC BM16/QT50/KHTC
14	Duyệt hồ sơ thanh toán	Xem xét, phê duyệt hồ sơ nghiệm thu, thanh lý, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Lãnh đạo trường	Phòng HCTH	Bộ hồ sơ hoàn thành	03 ngày	
15	Thanh toán tiền mua sắm	Thực hiện thanh toán tiền mua sắm cho đơn vị cung cấp hàng hóa	Phòng KHTC	Tổ mua sắm	Ủy nhiệm chi	07 ngày	BM17/QT50/KHTC
16	Lưu trữ hồ sơ	Thực hiện lưu trữ hồ sơ mua sắm hàng hóa	Phòng KHTC	Phòng HCTH	Hồ sơ được lưu theo quy định		

TRƯỜNG CĐ Y TẾ HÀ ĐÔNG
ĐƠN VỊ:.....

BM01/QT50/ KHTC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ XUẤT MUA SẮM

Kính gửi: Ban giám hiệu
 Phòng Kế hoạch tài chính
 Phòng Hành chính tổng hợp

Đơn vị kính đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt cho mua sắm hàng hóa theo danh mục dưới đây:

STT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Xuất xứ	Số lượng	Ghi chú

Xin trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG T. PHÒNG HCTH T. PHÒNG KHTC TRƯỞNG ĐƠN VỊ NGƯỜI LẬP ĐỀ XUẤT

Số: /QĐ-CDYT [1]

Hà Nội, ngày tháng năm[2]

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập tổ mua sắm[3]

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

- Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013 - QH 13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ – CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 20.... [4] của Thành phố Hà Nội;
- Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;
- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 202...[6] của trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;
- Xét đề nghị của[7], phòng Hành chính tổng hợp - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ mua sắm [3]- Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông, Trưởng phòng HCTH, làm Tổ trưởng;
2. Ông (Bà),[7,...], tổ viên;
3. Ông (Bà), cán bộ phòng HCTH, tổ viên;
4. Bà, cán bộ phòng KHTC, tổ viên;
5. Bà....., cán bộ phòng HCTH, thư ký.

Điều 2. Tổ mua sắm có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng:

- Triển khai thực hiện mua sắm theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và của Thành phố Hà Nội.

- Khảo sát trên thị trường về chất lượng và giá cả, lựa chọn đơn vị cung cấp có đủ năng lực, uy tín, chất lượng tốt, giá cả hợp lý báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại điều 1; các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Kho Bạc NN Hà Đông;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Hướng dẫn:

[1]: Số Quyết định (lấy tại văn thư của Nhà trường)

[2]: Ngày ban hành quyết định

[3]: Nội dung mua sắm (nếu từ 3 mục trở lên phải kèm theo bản danh mục hàng hóa mua sắm)

[4]: Số Quyết định (theo số QĐ từng năm của UBND thành phố Hà Nội)

[5]: Tên đơn vị đề nghị mua sắm

[6]: Quy chế theo từng năm

[7]: Trưởng đơn vị/ cán bộ phụ trách của đơn vị đề nghị mua sắm

Hà Nội, ngày tháng năm [1]

BIÊN BẢN HỢP TỎ

V/v hợp tổ mua sắm[2]

- Thực hiện Quyết định số/QĐ-TCĐYT ngày tháng năm 202... [3] của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về việc thành lập tổ mua sắm [2] - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ được giao, tổ đã đi khảo sát thị trường, giá cả của một số đơn vị chào giá như sau (có bảng báo giá kèm theo):

STT	Tên đơn vị	Danh mục	Số lượng	Tổng số tiền (đồng)	Ghi chú
1	[4]	Danh mục như báo giá đính kèm	Theo báo giá đính kèm	[7]	
2	[5]	Danh mục như báo giá đính kèm	Theo báo giá đính kèm	[7]	
3	[6]	Danh mục như báo giá đính kèm	Theo báo giá đính kèm	[7]	

Sau khi so sánh về chất lượng, giá cả, tổ thống nhất đề nghị chọn đơn vị – Địa chỉ: [8] là đơn vị có giá thấp nhất, có uy tín trên thị trường hiện nay, thực hiện việc cung cấp hàng hóa cho Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

Vậy đề nghị Hiệu trưởng xem xét và duyệt đơn vị thực hiện như Tổ đã đề nghị trên./.

CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

CHỦ TỌA

1.
2.
3.
4.
-

Hướng dẫn:

- [1]: Ngày hợp tổ
[2]: Nội dung mua sắm
[3]: Số Quyết định thành lập tổ theo BM03
[4]: Báo giá đơn vị 1
[5]: Báo giá đơn vị 2
[6]: Báo giá đơn vị 3
[7]: Số tiền tương ứng trên từng báo giá
[8]: Đơn vị được tổ đề xuất thực hiện

TỜ TRÌNH

**Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp
hàng hóa..... - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

- Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013- QH 13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ – CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2020 của Thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-TCĐYT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về việc thành lập tổ mua sắm hàng hóa..... - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-TCĐYT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về việc thành lập tổ mua sắm hàng hóa - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

- Xét báo giá của 3 đơn vị:

+: đồng;

+: đồng;

+: đồng.

- Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Tổ mua sắm kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa..... - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông với các nội dung chính như sau:

I. Mô tả tóm tắt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp

1. Nội dung: Cung cấp hàng hóa..... - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

2. Tên Chủ đầu tư: Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

3. Nguồn vốn: Nguồn thu của nhà trường

4. Thời gian thực hiện: Tháng năm

5. Địa điểm thực hiện: Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

6. Tính chất, chức năng: Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy (chuyên môn) năm học

7. Danh mục cần mua sắm:

STT	Tên hàng hóa	Hãng sản xuất	Xuất xứ	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
....						

8. Tổng giá trị hợp đồng: đồng;

II. Phần công việc đã thực hiện

Bao gồm các công việc đã thực hiện trong quá trình chuẩn bị mua sắm hàng hóa, cụ thể trong bảng sau:

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện (đồng)	Văn bản
1	Thành lập tổ mua sắm	Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông	0	Quyết định thành lập tổ số /QĐ-TCĐYT ngày tháng năm
2	Khảo sát lấy báo giá	Tổ mua sắm	0	03 Báo giá của 03 đơn vị gồm:

III. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: Không có

IV. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

STT	Nội dung công việc	Giá gói thầu (đồng)	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu, phương thức đấu thầu	Thời gian thực hiện	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1	Lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa (theo danh mục) - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông		Nguồn thu	Chỉ định thầu	Tháng/.....	Trọn gói	ngày
Tổng giá trị thực hiện: đồng							

2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu

a) Cơ sở phân chia:

Căn cứ quy mô, tính chất, mức độ liên quan, yêu cầu kỹ thuật và công nghệ, tính độc lập của từng công việc khi tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp và thực hiện hợp đồng phù hợp với tiến độ để phân chia thành các phần công việc như trên.

b) Giá trị hợp đồng:

- Giá trị được xác định trên cơ sở 03 báo giá của 03 đơn vị trên địa bàn Thành phố Hà Nội.
- Giá gói thầu không bao gồm chi phí dự phòng do thời gian thực hiện hợp đồng ngắn.

c) Nguồn vốn: Nguồn thu.

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu:

- Đối với gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, theo Điều 22 Luật đấu thầu 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 và Điều 54 Nghị định 63/214/NĐ-CP ngày 26/6/2014 có giá trị <100 triệu đồng thì được phép áp dụng hình thức chỉ định thầu;

e) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Thời gian thực hiện tháng /

f) Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

g) Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày kể từ ngày ký hợp đồng

V. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Không có.

VI. Tổng giá trị các phần công việc

STT	Nội dung	Giá trị (đồng)
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	0
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	0
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
Tổng giá trị các phần công việc		
Tổng mức đầu tư		

VII. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, Tổ mua sắm kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa (danh mục kèm theo) - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt ./.

**TỔ MUA SẮM
TỔ TRƯỞNG**

Số: /QĐ-TCĐYT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp
..... - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ **họ & tên**

- Căn cứ Luật Đấu thầu số .../.../QH... ngày .../.../... của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày .../.../... của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm ... của Thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TCĐYT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về việc thành lập tổ mua sắm..... - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

- Xét báo giá của 3 đơn vị:

+: đồng;

+: đồng;

+: đồng

- Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

- Xét tờ trình ngày .../.../... của Tổ mua sắm trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về việc đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

VIII. Mô tả tóm tắt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp

9. Nội dung: Cung cấp - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

10. Tên Chủ đầu tư: Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

11. Nguồn vốn: Nguồn thu

12. Thời gian thực hiện: Tháng ... năm

13. Địa điểm thực hiện: Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

14. Tính chất, chức năng: Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy năm học 20... - 20...

15. Danh mục cần mua sắm:

STT	Tên hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

16. Tổng giá trị Hợp đồng: đồng;**IX. Phần công việc đã thực hiện**

Bao gồm các công việc đã thực hiện trong quá trình chuẩn bị mua sắm, cụ thể trong bảng sau:

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện (đồng)	Văn bản
1	Thành lập tổ mua sắm	Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông	0	Quyết định thành lập tổ số .../QĐ-TCĐYT ngày ... tháng ... năm ...
2	Khảo sát lấy báo giá	Tổ mua sắm	0	03 Báo giá của 03 đơn vị gồm:;;

X. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: Không có

XI. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu**3. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

STT	Nội dung công việc	Giá gói thầu (đồng)	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu, phương thức đấu thầu	Thời gian thực hiện	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1	Lựa chọn đơn vị cung cấp - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông		Nguồn thu	Chỉ định thầu	Tháng .../...	Trọn gói	... ngày
Tổng giá trị thực hiện: đồng							

4. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu

g) Cơ sở phân chia:

Căn cứ quy mô, tính chất, mức độ liên quan, yêu cầu kỹ thuật và công nghệ, tính độc lập của từng công việc khi tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp và thực hiện hợp đồng phù hợp với tiến độ để phân chia thành các phần công việc như trên.

h) Giá trị hợp đồng:

- Giá trị được xác định trên cơ sở 03 báo giá của 03 đơn vị trên địa bàn Thành phố Hà Nội.
- Giá gói thầu không bao gồm chi phí dự phòng do thời gian thực hiện hợp đồng ngắn.

i) Nguồn vốn: Nguồn thu.

j) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu:

- Đối với gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, theo Điều ... Luật đấu thầu .../.../QH... ngày .../.../... và Điều ... Nghị định .../.../NĐ-CP ngày .../.../... có giá trị <100 triệu đồng thì được phép áp dụng hình thức chỉ định thầu;

k) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Thời gian thực hiện tháng .../.....

l) Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

h) Thời gian thực hiện hợp đồng: ... ngày kể từ ngày ký Hợp đồng

XII. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Không có.

XIII. Tổng giá trị các phần công việc

STT	Nội dung	Giá trị (đồng)
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	0
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	0
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
Tổng giá trị các phần công việc		
Tổng mức đầu tư		

Điều 2: Trách nhiệm của chủ đầu tư và các đơn vị liên quan:

*** Đối với chủ đầu tư:**

- Tổ trưởng tổ mua sắm chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ viên, các bộ phận, phòng ban và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện công việc đảm bảo đúng tiến độ, đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

*** Đối với đơn vị nhà thầu cung cấp và các cơ quan đơn vị có liên quan:**

- Thực hiện đầy đủ các quy định theo quy định hiện hành;
- Triển khai thực hiện công việc cung cấp hàng hóa đảm bảo an toàn, chất lượng, khối lượng, kỹ mỹ thuật, tiến độ theo yêu cầu;
- Đơn vị cung cấp chịu trách nhiệm đảm bảo tuyệt đối an toàn cho cán bộ, giảng viên và HSSV trong quá trình vận chuyển, bàn giao, lắp đặt, nghiệm thu hàng hóa; không làm ảnh hưởng đến công tác dạy và học của Nhà trường.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tổ mua sắm trường Cao đẳng Y tế Hà Đông, các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổ cải tạo, sửa chữa(để TH)
- Lưu: VT, KHTC, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THƯƠNG THẢO HỢP ĐỒNG

Số:/TTHĐ

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-TCĐYT ngày của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa cho Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông, đại diện các Bên gồm có:

BÊN A (BÊN MUA):

Tên cơ quan : **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG**

Địa chỉ trụ sở chính : 39 Nguyễn Viết Xuân - Hà Đông - Hà Nội

Điện thoại :

Tài khoản số :

Mở tại : Kho bạc Nhà nước Hà Đông Hà Nội.

Mã số thuế : 0500605074

Đại diện : Ông Nguyễn Đăng Trường Chức vụ: **Hiệu trưởng**

BÊN B (BÊN BÁN): .

Địa chỉ : .

Mã số thuế : .

Điện thoại : .

Tài khoản : . Tại .

Đại diện : Chức vụ : **Giám đốc**

Hai bên đã tiến hành xem xét, thảo luận và thống nhất các nội dung cung cấp hàng hoá như sau:

1. Nội dung hợp đồng:

- Đối tượng hợp đồng: Bên B bán cho bên A các hàng hóa, vật tư như sau:

TT	Tên hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
	Tổng cộng				

- Giá trị hợp đồng: **VNĐ**

Bằng chữ:./.

- Địa điểm giao hàng: Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

- Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày kể từ ngày ký hợp đồng.

2. Thời gian và phương thức thanh toán:

- Phương thức thanh toán: Bên A sẽ thanh toán cho Bên B 100% giá trị nghiệm thu hợp đồng trong vòng 45 ngày, kể từ ngày bên A nhận được đầy đủ chứng từ thanh toán.

- Thanh toán: Bằng chuyển khoản

3. Trách nhiệm của các Bên

A. Trách nhiệm của Bên B:

- Bên Bán có trách nhiệm giao hàng hóa cho Bên Mua đúng chất lượng, đúng hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng.

- Cùng với Bên Mua kiểm tra và lập biên bản bàn giao và nghiệm thu hàng hoá khi hoàn thành.

- Bảo hành hàng hóa theo quy định của nhà sản xuất.

B. Trách nhiệm của Bên A:

- Bên A phải kiểm tra hàng hóa về chủng loại, số lượng, chất lượng bao bì của hàng hóa và ký nhận vào biên bản giao hàng và hóa đơn bán hàng để xác nhận là đã nhận đầy đủ hàng từ bên B.

- Bên A có trách nhiệm nhận hàng hóa, bảo quản và sử dụng hàng hóa theo đúng cách thức mà Bên B đã hướng dẫn.

- Bên A có trách nhiệm thanh toán tiền hàng theo đúng qui định của hợp đồng.

4. Bồi thường thiệt hại và phạt vi phạm Hợp đồng

Nếu một trong hai bên không thực hiện đầy đủ các trách nhiệm của mình ghi trong Hợp đồng này dẫn đến thiệt hại về kinh tế cho Bên kia thì phải chịu trách nhiệm bồi thường các giá trị thiệt hại đó.

5. Kết luận

Biên bản này được lập làm căn cứ để ký hợp đồng giữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và Đinh Thị Hà được hai bên thống nhất với các nội dung nêu trên.

Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Hiệu trưởng

ĐẠI DIỆN BÊN B

Số: .../QĐ-TCĐYT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v chỉ định đơn vị cung cấp - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

- Căn cứ Luật đấu thầu số .../....- QH ... ngày .../.../... của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Nghị định số .../.../ND – CP ngày .../.../... hướng dẫn Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm ... của Thành phố Hà Nội;

- Xét đề nghị của - Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Chỉ định đơn vị - Địa chỉ: là đơn vị cung cấp cho Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông (chi tiết theo danh mục đính kèm):

Tổng giá trị hợp đồng: **đồng** (*Bằng chữ:*).

- Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

- Thời gian thực hiện Hợp đồng: ... ngày

Điều 2. có trách nhiệm cung cấp các hàng hóa đúng chủng loại, đảm bảo đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật của nhà trường và có chế độ bảo hành chính hãng kèm theo (nếu có). phải cung cấp đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Phòng Hành chính – Tổng hợp, phòng Kế hoạch – Tài chính và đơn vị có tên tại điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN Hà Đông;
- Như điều 3(để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

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

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

Số: [1]/HĐMB

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14/6/2005, có hiệu lực từ ngày 01/01/2006;

Căn cứ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24/11/2015, có hiệu lực từ 01/01/2017;

Căn cứ Quyết định số [2]/QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm của Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp hàng hóa số [3]/QĐ- TCDYT ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên.

Hôm nay ngày tháng [4] năm, tại trường Cao Đẳng Y tế Hà Đông, chúng tôi gồm:

BÊN MUA (gọi tắt là Bên A): TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

- Địa chỉ: 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông
- Điện thoại: 02433551264
- Tài khoản:
- Tại Kho bạc Nhà nước Hà Đông.
- MST: 0500605074
- Đại diện: Ông **Nguyễn Đăng Trường** Chức vụ: **Hiệu Trưởng**

BÊN BÁN (gọi tắt là Bên B): [5]

- Địa chỉ:
- Mã số thuế:
- Điện thoại:
- Tài khoản: Tại:
- Chủ tài khoản:
- Đại diện: Ông Chức vụ:

Hai bên cùng thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng với những điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung công việc giao dịch

Bên B thực hiện cung cấp hàng hóa [6] cho bên A chi tiết như sau:

STT	Tên hàng hóa	Hãng sản xuất	Xuất xứ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1							
2							
....							
	Tổng cộng						

(Bằng chữ:/.)

Điều 2: Giá trị hợp đồng

Tổng giá trị hợp đồng: **[7] đồng**

(Bằng chữ:/.)

(Giá trên đã bao gồm thuế, phí vận chuyển và các chi phí khác có liên quan)

Điều 3: Phương thức thanh toán

- Tổng giá trị hợp đồng là: đồng

(Bằng chữ:/.)

- Phương thức thanh toán: Bên A sẽ thanh toán cho Bên B 100% giá trị nghiệm thu hợp đồng trong vòng 45 ngày, kể từ ngày bên A nhận được đầy đủ chứng từ thanh toán.

- Hình thức thanh toán: bằng chuyển khoản

Điều 4: Thời gian thực hiện hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng: **[8]** ngày kể từ ngày đến ngày

Điều 5: Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

Điều 6: Chất lượng và quy cách hàng hóa

Bên B có trách nhiệm cung ứng hàng hóa cho bên A theo đúng nội dung của hợp đồng, đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định của nhà sản xuất và phải chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa.

Chất lượng mặt hàng: mới 100%, nguyên đai nguyên kiện.

Điều 7: Bao bì và ký mã hiệu: theo tiêu chuẩn của Nhà sản xuất.

Điều 8: Phương thức giao nhận

1. Thời hạn B phải cung cấp hàng hóa cho Bên A: Trong ngày kể từ ngày đến ngày

2. Địa điểm thực hiện: Tại địa điểm theo yêu cầu của bên A.

3. Phương tiện vận chuyển: Bên B chịu trách nhiệm về vận chuyển và phí vận chuyển.

4. Chi phí bốc xếp: Bên B chịu trách nhiệm người bốc xếp và chi phí bốc xếp.

5. Khi tiến hành nghiệm thu, Bên A có trách nhiệm kiểm nhận phẩm chất, quy cách các hàng hóa. Nếu phát hiện hàng hóa thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng như trong hợp đồng thì lập biên bản tại chỗ yêu cầu Bên B xác nhận.

Điều 9: Các biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng

Các bên cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm và điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Mọi thay đổi phải được lập thành phụ lục Hợp đồng, bên nào vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 10: Trách nhiệm về vật chất trong thực hiện hợp đồng

Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ thực hiện Hợp đồng mà không có lý do chính đáng, bên nào không thực hiện đúng các quy định trong Hợp đồng thì sẽ phải chịu phạt là 10% giá trị hợp đồng.

Điều 11: Giải quyết tranh chấp hợp đồng

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau biết tiến độ thực hiện hợp đồng, nếu có vấn đề bất lợi phát sinh các bên kịp thời báo cho nhau biết và chủ động bàn bạc giải quyết trên cơ sở thương lượng đảm bảo cho hai bên cùng có lợi.

2. Trường hợp có vấn đề tranh chấp không tự thương lượng được thì sẽ khiếu nại ra tòa án để yêu cầu giải quyết.

3. Các chi phí về kiểm tra xác minh và án phí của Tòa án do bên có lỗi phải chịu.

Điều 12: Bảo hành và hướng dẫn sử dụng hàng hóa

- Bên B phải có trách nhiệm bảo hành hàng hóa (nếu có) [9] kể từ ngày nghiệm thu đưa vào sử dụng.

- Thời hạn bảo hành: theo quy định của nhà sản xuất, bên B phải thực hiện bảo hành hàng hóa theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất kể từ ngày ký biên bản bàn giao nghiệm thu hàng hóa.

Điều 13: Hiệu lực của Hợp đồng

- Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Hợp đồng này được lập thành 04 bản và có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A [10]

Hiệu trưởng

ĐẠI DIỆN BÊN B [11]

.....

.....

Hướng dẫn:

- [1]: Số hợp đồng: lấy tại văn thư của Nhà trường.
- [2]: Số Quyết định: theo số QĐ từng năm của UBND thành phố Hà Nội.
- [3]: Số Quyết định: là số của QĐ chỉ định đơn vị cung cấp hàng hóa
- [4]: Ngày ký Hợp đồng
- [5]: Tên đơn vị thực hiện cung cấp hàng hóa
- [6]: Tên hàng hóa
- [7]: Giá trị của hợp đồng viết bằng số và bằng chữ
- [8]: Thời gian thực hiện hợp đồng
- [9]: Thời gian bảo hành
- [10]: Đóng dấu, ký, ghi rõ họ tên đại diện bên A
- [11]: Đóng dấu, ký, ghi rõ họ tên đại diện bên B

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO HÀNG HÓA

- Căn cứ Hợp đồng số/HĐMB ký ngày tháng năm [1] giữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và [2];

- Căn cứ kết quả thực hiện việc cung cấp hàng hóa của [2];

Hôm nay, ngày tháng năm [3], chúng tôi gồm:

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

- Địa chỉ: 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông

- Điện thoại: 0433551264

- Tài khoản:

- Tại:

- MST: 0500605074

- Đại diện: Ông (bà)..... Chức vụ: [4]

Ông (bà)..... Chức vụ: [4]

Ông (bà)..... Chức vụ: [4]

Ông (bà)..... Chức vụ: [4]

BÊN B: [2]

- Địa chỉ:

- Mã số thuế:

- Điện thoại:

- Tài khoản: Tại:

- Đại diện: Ông (bà)..... Chức vụ: [5]

Ông (bà)..... Chức vụ: [5]

Bên B đã thực hiện việc cung cấp hàng hóa (6) cho bên A theo danh mục dưới đây:

STT	Tên hàng hóa	Hãng sản xuất	Xuất xứ	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
....						
	Tổng cộng					

Bên B đã thực hiện việc cung cấp đầy đủ hàng hóa (6) cho bên A theo đúng nội dung yêu cầu của hợp đồng. Các hàng hóa được giao mới 100%, nguyên đai nguyên kiện, chất lượng đảm bảo đúng theo yêu cầu kỹ thuật của bên A.

Biên bản này được lập thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

Biên bản được đọc lại cho mọi người cùng nghe và không có ý kiến gì khác.

Thủ kho	Đại diện Đơn vị sử dụng	Đại diện phòng HCTH	Đại diện phòng KHTC	Đại diện bên giao
----------------	------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------

Hướng dẫn:

[1]: Số Hợp đồng và ngày ký hợp đồng mua sắm

[2]: Tên đơn vị cung cấp hàng hóa

[3]: Ngày thực hiện bàn giao

[4]: Tên các thành viên nhận bàn giao hàng hóa của bên A

[5]: Tên các thành viên giao hàng hóa của bên B

[6]: Tên hàng hóa

BM10/QT50/KHTC

Đơn vị:.....

Mẫu số C6 - 11/NS

Bộ phận:.....

(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày

28/7/2017

Mã đơn vị SDNS:.....

Bộ Tài Chính)

Số: .../.../NKĐD

PHIẾU NHẬP KHO

Người giao:

Đơn vị:

Lý do nhập:

Nhập tại kho:.....

Số TT	Tên tài sản	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							
	Cộng					-	

Số tiền bằng chữ:/.

Lập ngày ... tháng ... năm

Người giao

Thủ kho nhập

Kế toán

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị: Trường CD Y tế Hà Đông

Mẫu số C6 - 12/NS

Bộ phận: Phòng KHTC

(TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017

Mã đơn vị SDNS:.....

Bộ Tài Chính)

Số:

PHIẾU XUẤT KHO

Người nhận:

Đơn vị:

Lý do xuất:

Xuất tại kho:

STT	Tên tài sản	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							
Cộng						-	

Số tiền bằng chữ:/.

Ngày ... tháng ... năm

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ kho xuất**Kế toán****Kế toán trưởng****Thủ trưởng đơn vị**

Đơn vị: Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS

PHIẾU LĨNH VPP, DỤNG CỤ, HÓA CHẤT

Ngày tháng năm

- Họ tên người

- Lý do lĩnh:

- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Yêu cầu	Thực duyet	
A	B	C	1	2	3
1					

Ngày tháng năm

Người lập

Trưởng đơn vị

Phòng HCTH

Phòng KHTC

Thủ trưởng đơn vị

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU

- Căn cứ Hợp đồng số/HĐMB ký ngày tháng năm[1] giữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và[2];

- Căn cứ biên bản bàn giao ngày[3] giữa hai bên.

Hôm nay, ngàytháng năm[4], chúng tôi gồm:

BÊN NHẬN (gọi tắt là bên A): TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

- Địa chỉ: 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông

- Điện thoại: 02433551264

- Tài khoản:

- Tại:

- MST: 0500605074

- Đại diện:

Chức vụ:

BÊN GIAO (gọi tắt là Bên B):[2]

- Địa chỉ:

- Mã số thuế:

- Điện thoại:

- Tài khoản: Tại:

- Chủ tài khoản:

- Đại diện: Ông

Chức vụ:

(.....[5])

Hai bên thống nhất lập biên bản nghiệm thu hàng hóa theo hợp đồng số/HĐMB ký ngày tháng năm giữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và, cụ thể như sau:

Điều 1: Nội dung

- Bên B đã bàn giao cho bên A các hàng hóa theo số lượng, chủng loại như sau:

STT	Tên hàng hóa	Hãng sản xuất	Xuất xứ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1							
2							
.....							
	Tổng cộng						

Tổng giá trị hợp đồng là:[6] đồng

(**Bằng chữ:**/.)

Tổng giá trị hợp đồng đã thực hiện là:[7] đồng

(Bằng chữ:/.)

Số tiền bên A đã thanh toán cho bên B là: 0 đồng

Số tiền bên A còn phải thanh toán cho bên B là:**[8] đồng**

(Bằng chữ:/.)

- Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức chuyển khoản.

Xác nhận đã bàn giao: Bên B đã bàn giao đầy đủ số lượng hàng hóa theo danh mục nêu trên, hàng hóa được giao mới 100%, nguyên đai nguyên kiện, đúng quy cách, chủng loại quy định tại hợp đồng số...../HĐMB ký ngày.....tháng.....năm.....giữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và[2];

Điều 2: Kết luận

Bên A đã tiếp nhận và kiểm tra chất lượng hàng hóa. Hàng hóa đảm bảo đúng số lượng, quy cách, chủng loại quy định tại hợp đồng số...../HĐMB ký ngày tháng năm giữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và[2];.

Hai bên thống nhất nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng.

Biên bản này được lập thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Hiệu trưởng

ĐẠI DIỆN BÊN B

.....

.....

Hướng dẫn:

[1]: Số và ngày ký HĐ

[2]: Tên đơn vị thực hiện

[3]: Ngày ký biên bản bàn giao

[4]: Ngày ký Biên bản nghiệm thu

[5]: Thông tin liên quan của đơn vị cung cấp , điền đầy đủ các thông tin bên dưới

[6]: Giá trị của hợp đồng viết bằng số và bằng chữ

[7]: Giá trị hợp đồng đã thực hiện viết bằng số và bằng chữ

[8]: Giá trị đề nghị thanh toán viết bằng số và bằng chữ

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

- Căn cứ Hợp đồng số/HĐMB ký ngày tháng năm[1] giữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và[2];

- Căn cứ Biên bản bàn giao hàng hóa ngày tháng năm [3] giữa hai bên;

- Căn cứ biên bản nghiệm thu hàng hóa ngày tháng năm[4] giữa hai bên.

Hôm nay, ngàytháng năm[5], chúng tôi gồm:

BÊN MUA (gọi tắt là Bên A): TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

- Địa chỉ: 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông

- Điện thoại: 02433551264

- Tài khoản:

- Tại Kho bạc Nhà nước Hà Đông.

- MST: 0500605074

- Đại diện:

Chức vụ:

BÊN BÁN (gọi tắt là Bên B):[2]

- Địa chỉ:

- Mã số thuế:.....

- Điện thoại:

- Tài khoản:Tại:

- Chủ tài khoản:

- Đại diện: Ông

Chức vụ:

(.....[6])

Hai bên cùng thống nhất ký kết Biên bản thanh lý hợp đồng với nội dung như sau:

1. Bên B đã bàn giao đầy đủ hàng hóa cho bên A theo hợp đồng số/HĐMB ký ngàytháng.....năm.....[1] giữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và[2]. Hàng hóa đã giao mới 100%, đúng mẫu mã, yêu cầu kỹ thuật của bên A và có chế độ bảo hành chính hãng kèm theo.

2. Quyết toán hợp đồng:

Tổng giá trị thực hiện hợp đồng là: đồng

(Bằng chữ:/[7])

- Bên A đã thanh toán cho bên B với số tiền là: [8] VNĐ

(Bằng chữ:/.)

- Giá trị hợp đồng còn lại Bên A phải thanh toán cho Bên B là:[9] đồng

(Bằng chữ:/.)

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

3. Hai bên cùng nhau thanh lý Hợp đồng số/HĐMB ký ngày tháng năm[1] giữa hai bên.

4. Kể từ thời điểm bên A hoàn thành nghĩa vụ thanh toán cho bên B, hai bên xác nhận đã hoàn thành mọi quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng số...../HĐMB ký ngày tháng nămgiữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và..... Do vậy không còn trách nhiệm hay quyền lợi gì với nhau và cùng cam kết sẽ không thắc mắc, khiếu nại bất kỳ vấn đề gì liên quan đến hợp đồng đã ký kết.

Biên bản này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Hiệu trưởng

ĐẠI DIỆN BÊN B

.....

.....

Hướng dẫn:

[1]: Số và ngày ký HĐ mua bán

[2]: Tên đơn vị cung cấp hàng hóa

[3]: Ngày ký biên bản bàn giao hàng hóa

[4]: Ngày ký Biên bản nghiệm thu

[5]: Ngày ký Biên bản thanh lý

[6]: Thông tin liên quan của đơn vị cung cấp hàng hóa, điền đầy đủ các thông tin bên dưới

[7]: Giá trị của hợp đồng viết bằng số và bằng chữ

[8]: Giá trị đã thanh toán viết bằng số và bằng chữ

[9]: Giá trị đề nghị thanh toán viết bằng số và bằng chữ

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

**BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ
KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH**

1. Đơn vị sử dụng ngân sách: Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông
2. Mã đơn vị: 1094703 Mã nguồn:
3. Mã CTMTQG, Dự án ODA:.....
4. Căn cứ Hợp đồng số/HĐMB ký ngàytháng nămgiữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và; giá trị hợp đồng đã ký:.....đồng.
5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày tháng năm giữa Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và:

Đơn vị: Đồng

TT	Tên hàng hóa	Hãng sản xuất	Xuất xứ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1							
2							
...							
Tổng cộng							

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước: **0 đồng**

- Thanh toán tạm ứng: **0 đồng**
- Thanh toán trực tiếp: **0 đồng**

7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước: **0 đồng**

8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: **đồng (Bằng chữ:)**.

- Thanh toán tạm ứng: **0 đồng**
- Thanh toán trực tiếp: **đồng (Bằng chữ:)**.

Hà Nội, ngày ... tháng năm

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
HIỆU TRƯỞNG**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

BM16/QT50/KHTC
Mẫu số: C37 - HD
(Kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng..... năm

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

Họ và tên người đề nghị thanh toán :

Bộ phận thanh toán:

Nội dung thanh toán.....

.....

.....

.....

Hóa đơn số:.....

.....

.....

Tổng số tiền:

Bằng chữ:

.....

Kèm theo chứng từ gốc.

Người đề nghị TT
(Ký, họ tên)

T.Phòng-T. Bộ môn
(Ký, họ tên)

T.Phòng KHTC
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

BM17/QT50/KHTC

Không ghi vào
khu vực này

ỦY NHIỆM CHI

Chuyển khoản ☐ Tiền mặt tại KB ☐
 Tiền mặt tại NH ☐
 Lập ngày tháng năm

Mẫu số 16c1
Kí hiệu: C4-02a/
Số UNC

Đơn vị trả tiền: **Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông**

Địa chỉ: **39 Nguyễn Viết Xuân- Hà Đông-Hà Nội**

Tại KBNN: **Kho bạc Nhà nước Hà Đông**

Tài khoản :

Mã tài trợ:

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NS	Niên độ NS	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
.....			
Tổng Cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền

Địa chỉ:.....

Tài khoản:.....

Tại kho bạc Nhà nước (NH)

Hoặc người nhận tiền:

Số CMND: Cấp ngày Nơi cấp :

KBNN A GHI:

Nợ TK:.....

Có TK:.....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngàytháng.....năm

Ngàytháng.....năm

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày.....tháng.....năm....

Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc Người nhận tiền Kế toán trưởng Chủ tài khoản