

QUYẾT ĐỊNH

**về việc ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng ngân sách
và mua sắm, sửa chữa tài sản công của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy**

- Căn cứ Quy định số 2703-QĐ/TU, ngày 30/11/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13, ngày 26/11/2013 của Quốc hội;

- 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 26/4/2012 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;

- Căn cứ Thông tư số 188/2014/TT-BTC, ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP, ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Căn cứ Quyết định 220-QĐ/TU, ngày 29/3/2011 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản tại các cơ quan đảng thuộc Tỉnh ủy Bình Thuận;

- Căn cứ Quyết định số 247-QĐ/VPTU, ngày 30/6/2014 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc ban hành các quy chế thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

- Sau khi lấy ý kiến góp ý của cán bộ, công chức trong cơ quan;

- Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị;

CHÁNH VĂN PHÒNG TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng ngân sách và mua sắm, sửa chữa tài sản công của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 2. Những nội dung chưa quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước về quản lý, sử dụng ngân sách và mua sắm, sửa chữa tài sản công từ ngân sách. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi về quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức, cơ chế, chính sách quản lý, sử dụng ngân sách và mua sắm, sửa chữa tài sản công từ ngân sách thì Trưởng phòng Quản trị có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng các phòng, Ban chấp hành các đoàn thể và cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./-

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Tỉnh ủy (*để báo cáo*);
- Đảng ủy cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(đã ký, đóng dấu)

Lê Tấn Lai

QUY CHẾ
về quản lý, sử dụng ngân sách
và mua sắm, sửa chữa tài sản công của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10-QĐ/VPTU, ngày 16/11/2015
của Văn phòng Tỉnh ủy)

I- Mục đích

Tăng cường, đảm bảo công tác quản lý, sử dụng ngân sách và mua sắm, sửa chữa tài sản công của cơ quan theo đúng quy định pháp luật.

Nâng cao hiệu quả việc thực hiện các quy chế chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của cơ quan.

Đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại Chỉ thị số 30-CT/TU, ngày 08/01/2013 và Chỉ thị số 40-CT/TU, ngày 15/8/2013.

II- Công tác quản lý sử dụng ngân sách

Thực hiện quản lý, sử dụng ngân sách theo đúng Luật Ngân sách nhà nước và các quy định, hướng dẫn tổ chức thực hiện dự toán, quản lý, sử dụng ngân sách của Trung ương và địa phương.

Thực hiện tốt các quy định tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Quyết định số 247-QĐ/VPTU, ngày 30/6/2014 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc ban hành các quy chế thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

Sử dụng kinh phí theo đúng dự toán được giao, đúng quy định pháp luật về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách hiện hành và quyết định chi của Thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền. Các khoản chi phải được hạch toán kế toán, quyết toán đầy đủ kịp thời, đúng chế độ. Quản lý, sử dụng kinh phí chặt chẽ, hiệu quả, đúng mục đích, nhiệm vụ chi, tính chất, nguồn kinh phí, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng.

Công tác chi phải đảm bảo tập trung ưu tiên kinh phí hoạt động của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và các khoản kinh phí khác được Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy ủy quyền quản lý, sử dụng; đảm bảo kịp thời kinh phí chi lương, các khoản phụ cấp và trợ cấp theo lương, các khoản an sinh và phúc lợi xã hội của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan, kinh phí hoạt động của cơ quan.

Chủ động sắp xếp thứ tự các nhiệm vụ chi ưu tiên theo mức độ cấp thiết, khả năng triển khai trong năm để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, các chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở nguồn lực ngân sách được phân bổ. Đồng thời, phân nhóm các nhiệm vụ chi để chủ động điều hành, cắt giảm trong trường hợp cần thiết.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương tài chính, thực hiện tốt công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo kế hoạch; thực hiện đầy đủ việc công khai tài chính theo quy định.

III- Mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Nguyên tắc thực hiện

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ (*gọi chung là tài sản*) phải có trong kế hoạch, dự toán chi ngân sách hàng năm và được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt (*trừ các khoản mua sắm, sửa chữa tài sản đột xuất; các hoạt động chi thường xuyên, định kỳ*).

- Trình tự, thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản phải đảm bảo đúng quy trình, quy định hiện hành của Nhà nước; công khai, minh bạch, tiết kiệm, tránh lãng phí. Tạo sự chủ động trong thực thi nhiệm vụ cho các phòng và cán bộ, công chức.

- Trưởng phòng (*đơn vị*) và cán bộ, công chức được giao chủ trì thực hiện các nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan về tính hợp lý, hợp pháp của nội dung mua sắm, sửa chữa tài sản.

- Khi mua sắm, sửa chữa tài sản; thanh toán hàng hóa, dịch vụ nếu nhận được hoa hồng (*hoặc tiền bồi dưỡng*) do tổ chức hoặc cá nhân chi trả thì cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ phải tự giác kê khai, nộp lại đầy đủ, kịp thời cho cơ quan và được coi như nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp. Trường hợp nếu phát hiện cán bộ, công chức nhận được hoa hồng (*hoặc tiền bồi dưỡng*) nhưng không kịp thời nộp lại cho cơ quan thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

2. Trình tự, thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản

2.1. Tài sản có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 100 triệu đồng trở lên (*tính cho 01 lần mua sắm, sửa chữa*): Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về đấu thầu mua sắm, sửa chữa tài sản.

2.2. Tài sản có đơn giá hoặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng (*tính cho 01 lần mua sắm, sửa chữa*): Quy trình đối với từng giá trị mua sắm, sửa chữa tài sản theo Phụ lục đính kèm.

3. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị

3.1. Phòng Quản trị

- Chịu trách nhiệm toàn bộ việc mua sắm, sửa chữa tài sản. Hàng năm, tiến hành kiểm kê, rà soát thực trạng trang bị, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc hiện có của cơ quan so với quy định, tiêu chuẩn, định mức cho phép. Trên cơ sở đó, đề xuất Thủ trưởng cơ quan điều chuyển tài sản phù hợp với nhu cầu để sử dụng tài sản có hiệu quả, tránh lãng phí hoặc **lập kế hoạch sửa chữa, mua mới tài sản** trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt theo quy định;

- Tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành văn bản mời các đơn vị có chức năng và khả năng tham gia chào hàng cạnh tranh việc mua sắm, sửa chữa tài sản;

- Phối hợp với Phòng Cơ yếu – Công nghệ thông tin thẩm định về mặt kỹ thuật trước và sau khi mua sắm, sửa chữa tài sản là máy móc, thiết bị công nghệ thông tin; và Phòng Tài chính đảng thẩm định về mặt kỹ thuật trước, trong và sau khi sửa chữa tài sản là nhà làm việc hoặc khi thực hiện công việc có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản cơ quan Tỉnh ủy;

- Lưu trữ hồ sơ chứng từ mua sắm, sửa chữa tài sản;

- Cung cấp các tài liệu, hướng dẫn sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, bảo hành của nhà sản xuất và nhà cung cấp cho người sử dụng biết để sử dụng tài sản có hiệu quả và theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất;

- Theo dõi việc bảo hành và thời gian bảo hành của tài sản; tiếp nhận yêu cầu của đơn vị liên quan đến bảo hành, liên hệ và yêu cầu nhà cung cấp thực hiện nghĩa vụ bảo hành tài sản theo cam kết trong hợp đồng;

- Kiểm tra hồ sơ, hóa đơn, chứng từ và chuyển trả tiền đơn vị cung cấp;

- Hạch toán tăng, giảm tài sản kịp thời vào sổ, sách kế toán.

3.2. Phòng Cơ yếu – Công nghệ thông tin

Có trách nhiệm thẩm định về mặt kỹ thuật trước và sau khi mua sắm, sửa chữa tài sản là máy móc, thiết bị công nghệ thông tin.

3.3. Phòng Tài chính đảng

Có trách nhiệm thẩm định về mặt kỹ thuật trước, trong và sau khi sửa chữa tài sản là nhà làm việc hoặc khi thực hiện công việc có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản cơ quan Tỉnh ủy.

3.4. Cá nhân, đơn vị sử dụng tài sản

- Nắm vững và thực hiện nghiêm các điều kiện về sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, bảo hành của nhà sản xuất và nhà cung cấp tài sản;

- Thông báo kịp thời cho Phòng Quản trị tài sản bị hư hỏng hoặc chất lượng không đạt yêu cầu của tài sản mới được mua sắm, sửa chữa trong quá trình sử dụng để bảo hành tài sản.

4. Biểu mẫu

Biểu mẫu thực hiện theo Quyết định 19/2006/QĐ- BTC, ngày 30/3/2006; Thông tư 185/2010/TT-BTC, ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính và một số mẫu cơ bản kèm theo./-

PHỤ LỤC

về trình tự, thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản có đơn giá hoặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng

(Kèm theo Quyết định số 10-QĐ/VPTU, ngày 16/10/2015 của Văn phòng Tỉnh ủy)

1. Mua sắm, sửa chữa tài sản theo kế hoạch được duyệt

T T	Trách nhiệm	Quy trình	Diễn giải chi tiết
1	Phòng (đơn vị) có nhu cầu	Gửi giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản cho Phòng Quản trị ↓	Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản đã được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt từ đầu năm tài chính, tùy theo yêu cầu tiến độ công việc, đơn vị làm giấy đề nghị gửi Phòng Quản trị, trong đó nêu rõ thông số kỹ thuật, số lượng, chất lượng và các yêu cầu đặc thù khác về tài sản do đơn vị đề nghị.
2	Phòng Quản trị	Dự thảo thư mời chào hàng ↓	Phòng Quản trị phối hợp với các đơn vị xây dựng thông số kỹ thuật để dự thảo thư mời chào hàng, trình lãnh đạo ký duyệt và ban hành.
3	Phòng Quản trị	Gửi thư mời chào hàng ↓	Căn cứ vào thư mời chào hàng, Phòng Quản trị thực hiện mời các đơn vị có chức năng và khả năng tham gia chào hàng cạnh tranh (<i>lấy báo giá</i>): - Tài sản có đơn giá từ 5.000.000 đồng trở lên hoặc có tổng giá trị từ 20.000.000 đồng trở lên: Lấy từ 03 đến 05 báo giá của các nhà cung cấp khác nhau. - Tài sản có đơn giá dưới 5.000.000 đồng và tổng giá trị dưới 20.000.000 đồng: Lấy từ 01 đến 03 báo giá của các nhà cung cấp khác nhau.
4	Phòng Quản trị	Họp thẩm định báo giá và đề xuất đơn vị cung cấp ↓	Trên cơ sở các báo giá, Phòng Quản trị tổ chức họp để lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng được tiêu chuẩn chung và có giá thấp nhất. Thành phần tham dự do Thủ trưởng cơ quan quyết định.
5	Phòng Quản trị	Dự thảo Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt ↓	Phòng Quản trị hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan quyết định phê duyệt chọn đơn vị cung cấp. Hồ sơ bao gồm: 1- Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản; 2- Thư mời chào hàng; 3- Giấy báo giá; 4- Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp;

			5- Dự thảo quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp; 6 - Các hồ sơ khác có liên quan.
6	Phòng Quản trị	Dự thảo hợp đồng trình Thủ trưởng cơ quan ký hợp đồng mua sắm, sửa chữa tài sản ↓	<p>Ký hợp đồng mua sắm, sửa chữa tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các hồ sơ mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 20.000.000 đồng trở lên, Phòng Quản trị phối hợp với đơn vị cung cấp dự thảo hợp đồng và trình Thủ trưởng cơ quan ký; - Đối với các hồ sơ mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 5.000.000 đồng đến dưới 20.000.000 đồng, Phòng Quản trị thực hiện mua sắm, sửa chữa, không cần ký hợp đồng (<i>trừ trường hợp đặc thù, cần phải ký hợp đồng để có sự cam kết thực hiện giữa 02 bên do Thủ trưởng cơ quan quyết định</i>).
7	Phòng Quản trị, Phòng CY-CNTT (<i>đối với máy móc, thiết bị công nghệ thông tin</i>), Phòng Tài chính đảng (<i>đối với sửa chữa tài sản là nhà làm việc hoặc khi thực hiện công việc có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản</i>), đơn vị có nhu cầu	Thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao tài sản ↓	<p>Thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Phòng Quản trị, theo dõi, giám sát việc thực hiện các điều khoản của hợp đồng. b) Các đơn vị liên quan nghiệm thu số lượng và chất lượng tài sản tại vị trí sửa chữa, lắp đặt theo đúng yêu cầu của hợp đồng. <p>Thành phần nghiệm thu bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đại diện lãnh đạo cơ quan; - Đại diện Phòng Quản trị; - Đại diện Phòng CY- CNTT (<i>đối với máy móc, thiết bị công nghệ thông tin</i>), - Đại diện Phòng Tài chính đảng (<i>đối với sửa chữa tài sản là nhà làm việc hoặc khi thực hiện công việc có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản</i>); - Đại diện đơn vị có nhu cầu; - Cán bộ am hiểu về sản phẩm mua sắm, sửa chữa (<i>nếu cần, có</i>); - Đại diện đơn vị cung cấp. <ul style="list-style-type: none"> c) Sau khi nghiệm thu đạt yêu cầu, Phòng Quản trị lập biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng. d) Phòng Quản trị, đơn vị sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện ghi tài sản vào các sổ: Sổ tài sản của đơn vị (<i>đơn vị ghi</i>); sổ kế toán và sổ theo dõi sử dụng tài sản của cơ quan (<i>Phòng Quản trị ghi</i>).
8	Phòng Quản trị và Kế toán	Dự thảo thanh lý hợp đồng, hoàn chỉnh các thủ tục thanh, quyết toán	<p>Thanh lý hợp đồng, thanh toán:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Thanh lý hợp đồng: Phòng Quản trị phối hợp đơn vị cung cấp tài sản thực hiện các thủ tục thanh lý hợp đồng trình Thủ trưởng cơ quan ký.

			<p>b) Thanh toán:</p> <p>Phòng Quản trị gửi Hồ sơ thanh toán đến Kế toán để thanh toán. Hồ sơ thanh toán gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị chuyển khoản hoặc Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp (<i>nếu ký hợp đồng</i>); - Giấy đề nghị mua sắm; - Thư mời chào hàng kèm theo báo giá; - Biên bản họp chọn đơn vị cung cấp; - Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp (<i>02 bản chính</i>) (<i>nếu ký hợp đồng</i>); - Hợp đồng (<i>02 bản chính</i>) (<i>nếu ký hợp đồng</i>); - Biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản theo hợp đồng; - Biên bản bàn giao tài sản cho người sử dụng; - Hóa đơn tài chính; - Thanh lý hợp đồng (<i>02 bản chính</i>) (<i>nếu ký hợp đồng</i>). <p>Kế toán kiểm tra hồ sơ, hóa đơn, chứng từ; thực hiện việc thanh toán cho nhà cung cấp theo đúng nội dung, thời gian được cam kết trong hợp đồng và thực hiện việc hạch toán vào sổ sách kế toán theo đúng quy định.</p>
--	--	--	---

2. Mua sắm, sửa chữa tài sản không có trong kế hoạch (đột xuất)

TT	Trách nhiệm	Quy trình	Diễn giải chi tiết
1	Đơn vị có nhu cầu	Gửi Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản đột xuất cho Phòng Quản trị	Đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản nhưng không có trong kế hoạch từ đầu năm làm Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản gửi Phòng Quản trị.
2	Phòng Quản trị Phòng CY- CNTT (<i>đối với máy móc, thiết bị công nghệ thông tin</i>)	Tiếp nhận, xem xét yêu cầu, tổ chức kiểm tra, đề xuất phương án giải quyết, giá trị dự toán, nguồn kinh phí thực hiện.	Phòng Quản trị tiếp nhận, phối hợp với Phòng CY- CNTT (<i>đối với máy móc, thiết bị công nghệ thông tin</i>), xem xét yêu cầu, tổ chức kiểm tra, đề xuất phương án giải quyết, giá trị dự toán, nguồn kinh phí thực hiện và trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt chủ trương hoặc xin chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy (<i>nếu thực hiện từ nguồn kinh phí không giao tự chủ</i>).
3	Phòng Quản trị và các đơn vị có liên quan	Thực hiện trình tự, thủ tục từ bước 2, như trên (<i>mua sắm, sửa chữa tài sản theo kế hoạch</i>).	Phòng Quản trị thực hiện trình tự, thủ tục từ bước 2, như trên (<i>mua sắm, sửa chữa tài sản theo kế hoạch</i>).

Trong trường hợp khẩn cấp, do Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo trực tiếp, Phòng Quản trị báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, tiến hành mua sắm, sửa chữa tài sản kịp thời và hoàn chỉnh thủ tục ngay sau khi công việc hoàn thành. Hồ sơ gồm: 1- Biên bản kiểm tra hiện trạng (*trường hợp sửa chữa*), Giấy đề xuất và phê duyệt chủ trương của Thủ trưởng cơ quan; 2- Giấy báo giá; 3- Hóa đơn tài chính; 4- Giấy đề nghị thanh toán; 5- Biên bản bàn giao tài sản.

3. Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị nhỏ, lẻ; công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao có tính chất thường xuyên và có giá trị thực hiện dưới 03 (ba) triệu đồng (tính cho một lần mua sắm, sửa chữa)

TT	Trách nhiệm	Quy trình	Diễn giải chi tiết
1	Đơn vị có nhu cầu	Gửi Giấy đề nghị cho Phòng Quản trị ↓	Đơn vị có nhu cầu làm Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản gửi Phòng Quản trị
2	Phòng Quản trị, Phòng CY, CNTT (<i>đối với máy móc, thiết bị công nghệ thông tin</i>)	Lập biên bản xác định tình trạng (<i>nếu sửa chữa và thấy cần thiết</i>). ↓	Phòng Quản trị tiếp nhận, phối hợp với Phòng CY-CNTT (<i>đối với máy móc, thiết bị công nghệ thông tin</i>) tổ chức kiểm tra, lập biên bản xem xét yêu cầu, kiểm tra kỹ thuật, đề xuất phương án giải quyết, giá trị dự toán, nguồn kinh phí thực hiện, trình xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan.
3	Phòng Quản trị	Phòng Quản trị tiến hành mua sắm, sửa chữa theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan	Phòng Quản trị tiến hành mua sắm, sửa chữa theo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan. Hồ sơ mua sắm, sửa chữa gồm: 1- Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa; 2- Biên bản kiểm tra kỹ thuật (<i>nếu sửa chữa và thấy cần thiết</i>) (<i>thành phần: Đơn vị có nhu cầu, Phòng QT, Phòng CY, CNTT (đối với máy móc, thiết bị công nghệ thông tin)</i>); 3- Hóa đơn tài chính; 4- Biên bản bàn giao tài sản; 5- Giấy đề nghị thanh toán.

PHỤ LỤC BIỂU MẪU
(Kèm theo Quyết định số 10 -QĐ/VPTU, ngày 16/10/2015
của Văn phòng Tỉnh ủy)

TỈNH ỦY BÌNH THUẬN
VĂN PHÒNG

*

Số -CV/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Phan Thiết, ngày tháng năm 201...

THƯ MỜI CHÀO HÀNG

Kính gửi:

Địa chỉ:

Văn phòng Tỉnh ủy Bình Thuận có nhu cầu mua sắm/ sửa chữa
(trang thiết bị) với cấu hình (thông số kỹ thuật) đáp ứng các tiêu chuẩn như phụ
lục đính kèm.

Mời đơn vị đủ điều kiện, năng lực và kinh nghiệm tham gia chào hàng,
gửi báo giá và đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Giấy Đăng ký kinh doanh đúng ngành nghề yêu cầu (photocopy, có công chứng).
- Bản chào giá phải đáp ứng đủ số lượng, đặc tính kỹ thuật như yêu cầu.
- Tất cả hàng hóa là nguyên chiếc, mới 100%.
- Thời hạn cung cấp hàng hóa (thỏa thuận hợp đồng).
- Thời hạn hiệu lực của báo giá tối thiểu là 30 ngày.
- Thời hạn nộp báo giá chậm nhất làgiờ.....phút, ngàythángnăm 201.... (tối đa không quá 15 ngày kể từ ngày ký Thư mời).

Báo giá phải được đóng dấu, niêm phong kín và gửi về địa chỉ:

+ Văn phòng Tỉnh ủy Bình Thuận;

+ Địa chỉ: Số 04, đường Bà Triệu, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình
Thuận;

+ Điện thoại :

Văn phòng Tỉnh ủy Bình Thuận xin gửi tới quý Công ty lời chào trân
trọng và hợp tác./-

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Quản trị;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

BẢNG PHỤ LỤC
(Kèm theo thư mời chào hàng)

STT	Tên hàng	Mô tả hàng hóa	Số lượng
1		<ul style="list-style-type: none">- Chất liệu: ...- Màu sắc: (nếu cần)...- Kích thước: ...- Yêu cầu đặc thù khác: ...	
2			

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Phan Thiết, ngày tháng năm 201...

PHIẾU TRÌNH
về việc mua sắm/sửa chữa tài sản

Kính gửi: **Lãnh đạo cơ quan**

<p>Nội dung xin ý kiến: Đề nghị mua sắm, sửa chữa không có trong kế hoạch đầu năm</p> <p>Tên đơn vị (Phòng) yêu cầu:..... xin báo cáo Lãnh đạo cơ quan như sau: Nội dung đề nghị:..... Lý do:..... Mô tả cấu hình, tính năng trang thiết bị:.....</p>	<p>Ngày tháng năm 201... Trưởng phòng</p>
<p>Ý kiến của Phòng Quản trị:..... Dự trù khoảng: Nguồn kinh phí thực hiện:</p>	<p>Ngày tháng năm 201... Trưởng phòng</p>
<p>Ý kiến của Phòng CY – CNTT (nếu máy móc, thiết bị là CNTT):..... ...</p>	<p>Ngày tháng năm 201... Trưởng phòng</p>

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO

<p>Ngày tháng năm 201... PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG</p>	<p>Ngày tháng năm 201... CHÁNH VĂN PHÒNG</p>
---	---

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Phan Thiết, ngày tháng năm 201...

GIẤY BÁO SỬA CHỮA

Lần.....

Kính gửi: Phòng Quản trị

Hôm nay, ngày/...../....., tại.....

Tài sản (*máy vi tính*) của đơn vị đang trong tình trạng bị hỏng như sau:

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

Đề nghị Phòng Quản trị xem xét , sửa chữa.

Phương án giải quyết của Phòng Quản trị

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

Phương án giải quyết của Phòng Cơ yếu – Công nghệ thông tin (*nếu máy móc, thiết bị là công nghệ thông tin*)

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

Phòng QT	Phòng CY - CNTT	Trưởng phòng <i>(yêu cầu)</i>	Người báo
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

về việc mua sắm/ sửa chữa

- Căn cứ ⁽²⁾ ____ [*Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005*];
- Căn cứ ⁽²⁾ ____ [*Luật đấu thầu số 43/2013/QH13*];
- Căn cứ ⁽²⁾ ____ [*Nghị định số 63/2014/NĐ-CP*];
- Căn cứ ____ [*căn cứ tính chất, yêu cầu việc mua sắm/ sửa chữa mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp*];

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

Chủ đầu tư/bên mời thầu (sau đây gọi là Bên A)

Tên chủ đầu tư/bên mời thầu [*Ghi tên chủ đầu tư/bên mời thầu*]: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____
(*trường hợp được ủy quyền*).

Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B)

Tên nhà thầu [*Ghi tên nhà thầu*]: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Giấy ủy quyền số _____ ngày _____ tháng _____ năm _____ (trường hợp được ủy quyền) hoặc các tài liệu khác có liên quan.

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc cung cấp hàng hóa và dịch vụ theo danh mục được nêu chi tiết tại Phụ lục kèm theo.⁽¹⁾

Điều 2. Thành phần hợp đồng

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

1. Văn bản hợp đồng (kèm theo Phụ lục);
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có).
4. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng và phương thức thanh toán nêu tại Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các loại hàng hóa và dịch vụ liên quan như nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng.⁽²⁾

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: _____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ].

2. Phương thức thanh toán:

a) Hình thức thanh toán _____ .

b) Thời hạn thanh toán _____ [Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định thời hạn thanh toán ngay hoặc trong vòng một số ngày nhất định kể từ khi nhà thầu xuất trình đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu. Đồng thời, cần quy định cụ thể về chứng từ thanh toán phù hợp với quy định của pháp luật].

c) Số lần thanh toán _____ [Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy

¹ Đối với gói thầu xây lắp thì thay bằng "Bên A giao cho Bên B thực hiện việc thi công xây dựng, lắp đặt công trình theo đúng bản vẽ thiết kế thi công kèm theo".

² Đối với gói thầu xây lắp thì thay thế như sau: Bên B cam kết tiến hành công việc xây lắp theo đúng bản vẽ thiết kế thi công nêu trong HSYC, tuân thủ quy định của pháp luật về xây dựng trong và sau quá trình thi công đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng.

định số lần thanh toán, có thể theo giai đoạn, theo phần công việc đã hoàn thành hoặc thanh toán một lần khi hoàn thành toàn bộ hợp đồng].

Điều 6. Loại hợp đồng: Trọn gói

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng: _____ [Ghi thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với tính chất, yêu cầu của gói thầu].

Điều 8. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng

1. Việc hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường hợp sau:

[Ghi các trường hợp mà hợp đồng có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tính chất của gói thầu].

2. Trường hợp phát sinh các hạng mục công việc ngoài phạm vi nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này, Bên A và Bên B sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng.

Điều 9. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Bên B phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo các yêu cầu sau:

- Thời hạn nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng: _____ [Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu mà nêu cụ thể thời hạn yêu cầu]

- Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: _____ [Nêu cụ thể hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng. Căn cứ yêu cầu của gói thầu mà quy định việc áp dụng một hoặc các hình thức bảo đảm như: đặt cọc hoặc thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập theo pháp luật Việt Nam].

- Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: _____ % giá hợp đồng [Ghi giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng từ 2%-3% giá hợp đồng].

- Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến hết ngày _____ tháng _____ năm _____ [Căn cứ tính chất, yêu cầu của gói thầu mà quy định thời hạn này].

2. Bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được trả cho Bên A khi Bên B không hoàn thành nghĩa vụ và trách nhiệm của mình theo hợp đồng làm phát sinh thiệt hại cho Bên A; bên B thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

3. Bên A phải hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng cho Bên B trong thời hạn: _____ [Ghi thời hạn hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu].

Điều 10. Chấm dứt hợp đồng

1. Bên A hoặc Bên B có thể chấm dứt hợp đồng nếu một trong hai bên có vi

phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

a) Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên A gia hạn;

b) Bên B bị phá sản, giải thể;

c) Các hành vi khác (nếu có).

2. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm a khoản 1 Điều này, Bên A có thể ký hợp đồng với nhà thầu khác để thực hiện phần hợp đồng mà Bên B đã không thực hiện. Bên B sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng này. Tuy nhiên, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng đó.

3. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 1 Điều này, Bên A không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của Bên A được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

[Áp dụng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa từ Điều 11 đến Điều 14]

Điều 11. Tính hợp lệ của hàng hóa

Bên B phải nêu rõ xuất xứ của hàng hóa; ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm và các tài liệu kèm theo để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa và phải tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn hiện hành tại quốc gia hoặc vùng lãnh thổ mà hàng hóa có xuất xứ.

Điều 12. Cung cấp, vận chuyển, kiểm tra và thử nghiệm hàng hóa

1. Bên B phải cung cấp hàng hóa và giao các tài liệu, chứng từ (kèm theo) theo tiến độ nêu trong HSYC, cụ thể là: _____ [*Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu mà nêu cụ thể về việc giao hàng và các tài liệu, chứng từ kèm theo*].

2. Yêu cầu về vận chuyển hàng hóa: _____ [*Nêu yêu cầu về vận chuyển hàng hóa, bao gồm cả địa điểm, thời gian giao hàng căn cứ yêu cầu và tính chất của gói thầu*].

3. Bên A hoặc đại diện của Bên A có quyền kiểm tra, thử nghiệm hàng hóa được cung cấp để đảm bảo hàng hóa đó có đặc tính kỹ thuật phù hợp với yêu cầu của hợp đồng. Thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành kiểm tra, thử nghiệm: _____ [*Ghi thời gian, địa điểm, cách thức tiến hành, chi phí cho việc kiểm tra, thử nghiệm... cũng như quy định về cách thức xử lý đối với các hàng hóa không đạt yêu cầu qua kiểm tra, thử nghiệm*]. Trường hợp hàng hóa không phù hợp với đặc tính kỹ thuật theo hợp đồng thì Bên A có quyền từ chối và Bên B phải có trách nhiệm thay thế hoặc tiến hành những điều chỉnh cần thiết để đáp ứng đúng các yêu cầu về đặc tính kỹ thuật. Trường hợp Bên B không có khả năng thay thế hay điều chỉnh các hàng hóa không phù hợp, Bên A có quyền tổ chức việc thay thế hay điều chỉnh nếu thấy cần thiết, mọi rủi ro và chi phí liên

quan do Bên B chịu. Việc thực hiện kiểm tra, thử nghiệm hàng hóa của Bên A không dẫn đến miễn trừ nghĩa vụ bảo hành hay các nghĩa vụ khác theo hợp đồng của Bên B.

Điều 13. Bảo quyền và bảo hiểm hàng hóa

1. Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến hàng hóa mà Bên B đã cung cấp cho Bên A.

2. Hàng hóa do Bên B cung cấp phải được bảo hiểm đầy đủ để bù đắp những mất mát, tổn thất bất thường trong quá trình vận chuyển, lưu kho và giao hàng như sau: _____ [*Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định cụ thể nội dung này trên cơ sở đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật*].

Điều 14. Bảo hành

1. Bên B bảo đảm rằng hàng hóa được cung cấp theo hợp đồng là mới, chưa sử dụng, đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn chế tạo và sẽ không có các khuyết tật nảy sinh dẫn đến bất lợi trong quá trình sử dụng hàng hóa.

2. Yêu cầu về bảo hành đối với hàng hóa như sau: _____ [*Nêu yêu cầu về bảo hành (nếu có) như sau: thời hạn bảo hành, phiếu bảo hành kèm theo, cơ chế giải quyết các hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng hàng hóa trong thời hạn bảo hành...*].

[Áp dụng đối với gói thầu xây lắp từ Điều 11 đến Điều 14]

Điều 11. Tư vấn giám sát

Tư vấn giám sát có thể đưa ra chỉ dẫn cho nhà thầu về việc thi công xây dựng công trình và sửa chữa sai sót vào bất kỳ lúc nào. Nhà thầu phải tuân theo các chỉ dẫn của tư vấn giám sát.

Trường hợp chủ đầu tư thay đổi tư vấn giám sát, chủ đầu tư sẽ thông báo bằng văn bản cho nhà thầu

Điều 12. Vật tư, máy móc, thiết bị

Nhà thầu phải đảm bảo tất cả vật tư, máy móc, thiết bị sử dụng cho công trình đáp ứng đúng yêu cầu kỹ thuật và được kiểm định theo quy định của pháp luật.

Chủ đầu tư sẽ kiểm tra vật tư, máy móc, thiết bị tại nơi khai thác, nơi sản xuất hoặc tại công trường vào bất kỳ thời điểm nào.

Nhà thầu phải đảm bảo bố trí cán bộ và các điều kiện cần thiết cho việc kiểm tra vật tư, máy móc, thiết bị nêu trên.

Điều 13. Bảo hành, sửa chữa, khắc phục sai sót

Nhà thầu bảo đảm thực hiện chế độ bảo hành đối với công trình như đã nêu trong HSDX.

Kể từ ngày hoàn thành cho đến khi kết thúc thời hạn bảo hành công trình,

chủ đầu tư sẽ thông báo cho nhà thầu về các sai sót trong công trình. Thời hạn bảo hành công trình phải được gia hạn cho đến khi các sai sót được sửa chữa xong.

Mỗi lần có thông báo về sai sót trong công trình, nhà thầu phải tiến hành sửa chữa sai sót đó trong khoảng thời gian quy định mà chủ đầu tư đã thông báo.

Nếu nhà thầu không sửa chữa sai sót trong khoảng thời gian được chủ đầu tư quy định tại thông báo sai sót trong công trình thì chủ đầu tư được thuê tổ chức khác khắc phục sai sót, xác định chi phí khắc phục sai sót và nhà thầu sẽ phải hoàn trả khoản chi phí này.

Điều 14. Nghiệm thu, hoàn công

Chủ đầu tư tổ chức nghiệm thu theo quy định của pháp luật xây dựng chuyên ngành hiện hành. Biên bản nghiệm thu phải được đại diện chủ đầu tư, tư vấn giám sát và nhà thầu ký xác nhận.

Điều 15. Giải quyết tranh chấp

1. Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian: _____ [*Ghi cụ thể thời gian*] kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết theo cơ chế: _____ [*Ghi cơ chế xử lý tranh chấp*].

Điều 16. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ _____ [*Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng*].

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

Hợp đồng được lập thành _____ bộ, chủ đầu tư/bên mời thầu giữ _____ bộ, nhà thầu giữ _____ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU

[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ/BÊN MỜI THẦU

[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

PHỤ LỤC BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG

(Kèm theo hợp đồng số _____, ngày _____ tháng _____ năm _____)

[Phụ lục này được lập trên cơ sở phạm vi, công việc của gói thầu và những thỏa thuận đạt được trong quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và bao gồm các thông tin cần thiết như hạng mục công việc, yêu cầu kỹ thuật (đối với gói thầu xây lắp), yêu cầu về đặc tính kỹ thuật, yêu cầu cung cấp (đối với gói thầu mua sắm hàng hóa), đơn giá, thành tiền...].

1	2	3	4	5	6	7
STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	Khối lượng/Số lượng	Xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm	Đơn giá	Thành tiền (Cột 4x6)
1	Hàng hoá thứ 1					M1
2	Hàng hoá thứ 2					M2
					
n	Hàng hoá thứ n					Mn
Tổng cộng giá chào của hàng hoá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)						M=M1+M2 +...+Mn

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

Số: .../

Căn cứ Hợp đồng kinh tế số ... ngày .../.../... được ký giữa Văn phòng Tỉnh ủy và ...;

Căn cứ biên bản nghiệm thu hoàn thành ngày .../.../... được ký giữa Văn phòng Tỉnh ủy và ...;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại....., chúng tôi gồm có:

BÊN MUA (Bên A): Văn phòng Tỉnh ủy Bình Thuận

Địa chỉ : Số 04, đường Bà Triệu, thành phố Phan Thiết, Bình Thuận.

Đại diện :

Chức vụ :

Điện thoại :

Tài khoản :

BÊN BÁN (Bên B):

Địa chỉ :

Đại diện :

Chức vụ :

Giấy ủy quyền (nếu thay người đại diện theo pháp luật ký) số:.... ngày

Điện thoại :

Tài khoản :

Sau khi đối chiếu các điều, khoản trong Hợp đồng kinh tế, hai bên đã xem xét việc thực hiện và thống nhất đi đến thanh lý Hợp đồng như sau:

Điều 1. Khối lượng công việc theo Hợp đồng

Bên B đã bàn giao, tiến hành lắp đặt toàn bộ trang thiết bị ... theo đúng các điều, khoản đã cam kết trong hợp đồng, cụ thể:

STT	Tên hàng	Mô tả hàng hóa	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1		- Chất liệu: ... - Màu sắc: (nếu cần)... - Kích thước: ... - Yêu cầu đặc thù khác: ...				
2						

3						
---	--	--	--	--	--	--

Toàn bộ trang thiết bị là mới 100%, nguyên chiếc, đúng chủng loại như Hợp đồng đã ký.

Điều 2 . Chất lượng

Bên B đã bàn giao cho bên A các trang thiết bị ... đạt yêu cầu kỹ thuật, chất lượng, tiến độ như Hợp đồng số ...

Điều 3 . Phần thanh toán

Tổng giá trị theo Hợp đồng đã bao gồm thuế VAT là ... đồng

(Bằng chữ : ... đồng).

Bên A đã tạm ứng cho bên B là: ... đồng

(Bằng chữ: ... đồng).

Số tiền Bên A còn phải thanh toán cho Bên B là: ... **đồng**

(Bằng chữ: ... đồng).

Thời hạn thanh toán chậm nhất sau ngày kể từ ngày hai bên ký kết Biên bản thanh lý Hợp đồng.

Hợp đồng số ... mặc nhiên hết hiệu lực sau khi Bên B nhận đủ số tiền thanh toán trên và Bên A nhận được hóa đơn bán hàng.

Điều 4. Bảo hành

Bên B chịu trách nhiệm bảo hành theo đúng cam kết của Hợp đồng và theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Điều khoản chung

Biên bản thanh lý được làm thành 08 bản, Bên A giữ 04 bản, Bên B giữ 04 bản và đều có giá trị pháp lý như nhau./-

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B