

**PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ TÀI SẢN THẾ CHẤP THEO LỆNH GIẢI CHẤP
TẠI KHO HÀNG CÔNG TY TNHH ERITO VIỆT NAM**

Hôm nay, vào hồi ... ngày 28 tháng 05 năm 2021 tại Trụ sở Công ty TNHH Quản lý nợ và Khai thác tài sản Ngân hàng TMCP Quân đội, chúng tôi gồm:

A. BÊN THẾ CHẤP**CÔNG TY TNHH ERITO VIỆT NAM**

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: 0107798374

Địa chỉ: Số 69, Ga Hà Đông, Tô 10, phường Phú La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

Đại diện: Chức vụ:

B. BÊN QUẢN LÝ (MBAMC)**CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ NỢ VÀ KHAI THÁC TÀI SẢN - NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI**

Đại diện: Ông Nguyễn Đức Hiển

Chức vụ: Thành viên Ban điều hành

C. NGÂN HÀNG (MB)**NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI, CN ĐỐNG ĐA**

Đại diện: Chức vụ:

Nguyễn Thị Phương

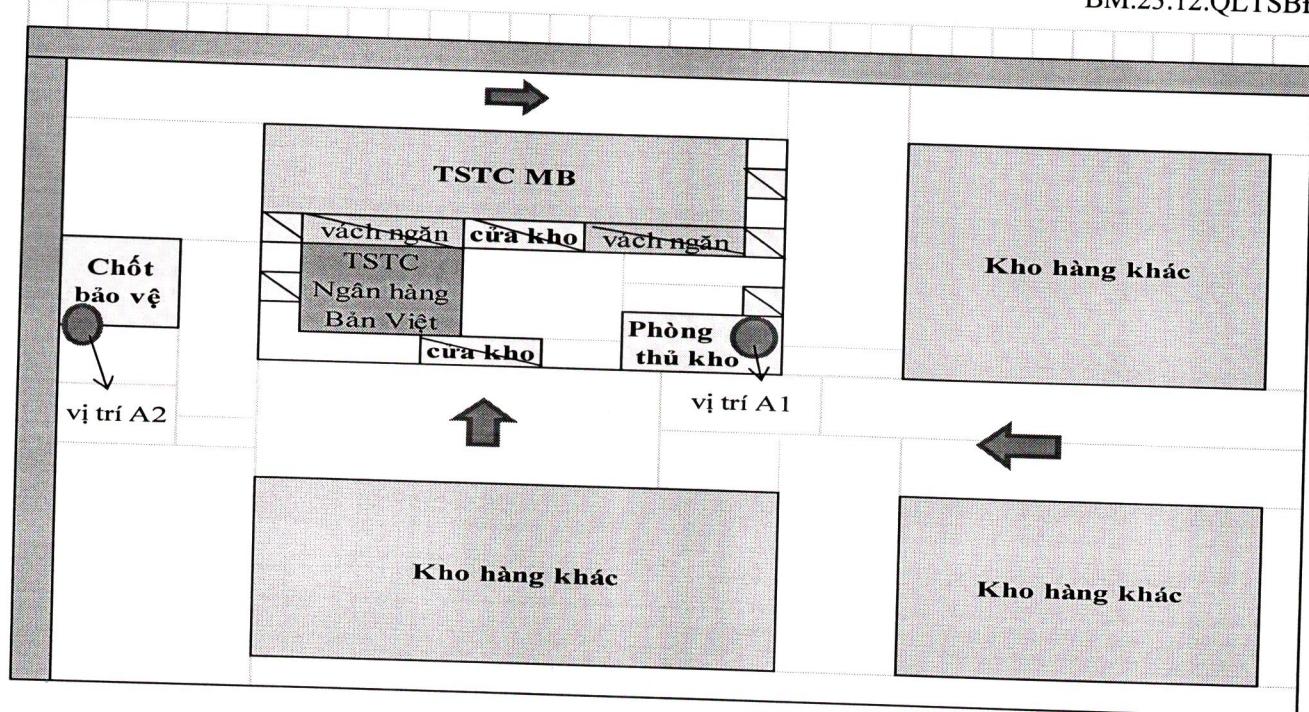
Các bên cùng nhau thống nhất phương án quản lý Tài sản thế chấp theo Hợp đồng dịch vụ Quản lý Tài sản thế chấp số: 30-2021 ngày 29/03/2021 (sau đây gọi chung là “**Kho hàng**”) với nội dung như sau:

1. Thông tin về kho hàng và hiện trạng Hàng hóa trong kho:

- Pháp lý kho hàng: Hợp đồng cho thuê nhà kho số 1208/2020/ANKHANH/HHK-.../HĐNKNX ngày 12/08/2020 giữa Công ty TNHH Erito Việt Nam và Công ty cổ phần dịch vụ và thương mại HHK Việt Nam.
- Chủng loại Hàng hóa: Điều Hòa nhãn hiệu Erito
- Đặc thù về kho bãi và bảo quản Hàng hóa: Khu vực chứa TSBD của công ty TNHH Erito Việt Nam có địa chỉ tại: Ô số 2 dãy D lô đất An Khánh, xã An Khánh, huyện Hoài Đức, thành phố Hà Nội. Công ty TNHH Erito Việt Nam thuê lại kho hàng của Công ty cổ phần dịch vụ và thương mại HHK Việt Nam để chứa hàng hóa theo Hợp đồng cho thuê nhà kho số 1208/2020/ANKHANH/HHK-.../HĐNKNX ngày 12/08/2020, với diện tích là 1.500 m2.

Kho chứa hàng có 06 cửa kho nhập/xuất (trong đó có 01 cửa chính và 05 cửa hông), nền bê tông tương đối tốt đảm bảo chống thấm, có hệ thống thông gió tự nhiên. Hệ thống thoát nước lộ thiên tương đối tốt, đường giao thông nội bộ bên trong khu vực kho hàng rộng khoảng 12 m. Hệ thống chòi bảo vệ quan sát kho hàng, có bố trí hệ thống PCCC để xử lý sự cố.

- Địa chỉ kho bãi: Ô số 2 dãy D lô đất An Khánh, xã An Khánh, huyện Hoài Đức, thành phố Hà Nội.
- Sơ đồ vị trí sắp xếp Hàng hoá: Theo sơ đồ kho bãi và hàng hoá các bên xác lập khi tiếp nhận Hàng hoá lần đầu và/hoặc khi có phát sinh thay đổi vị trí Hàng hoá trong quá trình quản lý sắp xếp thực tế từng thời điểm (đính kèm sơ đồ kho bãi)



2. Phương án quản lý Hàng hoá

2.1 Cách định lượng Hàng hoá

<input type="checkbox"/> Cân điện tử/thiết bị kiểm tra trọng lượng/khối lượng	Áp dụng khi ...	
<input checked="" type="checkbox"/> Tính theo tem nhãn bao bì	Áp dụng khi ...	Bộ
<input type="checkbox"/> Đếm theo số lượng hộp/thùng	Áp dụng khi nhập/xuất hàng	Hệ số quy đổi: kg/bó... hoặc theo biên bản thực nghiệm đính kèm
<input type="checkbox"/> Tính theo thể tích quy kg	Áp dụng khi ...	Hệ số quy đổi kg/m ³
<input type="checkbox"/> Khác:		

2.2 Bố trí chốt kiểm soát

- Số cửa/vị trí cần giám sát: Kho hàng có 06 cửa, trong đó 01 cửa cần giám sát nhập/xuất
- Số chốt bảo vệ: 01 vị trí/mục tiêu kho hàng: 02 ca (Ca 1 từ 07h đến 19h Có 01 nhân viên Giám sát (A1) tại vị trí bảo vệ, giám sát trực tiếp cửa nhập/xuất hàng hóa. Trường hợp kho đóng cửa không nhập/xuất thì vị trí A1 trực tại chòi bảo vệ và tuần tra lưu động; Ca 2 từ 19h đến 07h Có 01 nhân viên trực (A2) tại vị trí chòi bảo vệ, tuần tra lưu động xung quanh kho hàng)
- Số lượng nhân viên bảo vệ: 02 người.
- Thời gian bảo vệ: 24h/24h.

2.3 Phương thức quản lý TSBĐ

- Thông tin văn bản hợp lệ phải có đầy đủ các nội dung: số, ngày tháng năm phát hành; nội dung cụ thể; chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu của Đơn vị phát hành. Đơn vị phát hành văn bản chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản đã phát hành.
- Hồ sơ hàng hóa và hàng hóa (bản gốc và/ hoặc bản photocopy), Đơn vị cung cấp chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ hàng hóa đã cung cấp và hàng hóa thế chấp.

2.3.1. Nhận bàn giao TSBĐ lần đầu

TT	Ngân hàng	Bên thế chấp	Bên quản lý
Bước 1	Tiếp nhận thông tin từ Bên thế chấp, đồng thời chuyển sang bên quản lý Danh mục hàng hóa vào thế chấp	Cung cấp sang Ngân hàng hồ sơ và chịu trách nhiệm pháp lý về hàng hóa và Danh mục chi tiết Hàng hóa tồn kho (chủng loại, số lượng, mã hiệu...), bao gồm: Chủng loại, mã hiệu, số lượng	
	Phát hành Thông báo nhận	Tiếp nhận thông báo nhập hàng và	Tiếp nhận Thông báo nhập kho, kê

Văn bản này có hiệu lực từ ngày 20/02/2020.

	TSBĐ là hàng hoá gồm: - Đề nghị nhận TSBĐ là hàng hóa - Toàn bộ Hóa đơn, chứng từ nhận từ bên thế chấp - Kế hoạch nhập kho	chuẩn bị nhân sự nhập hàng.	hoạch triển khai kho từ Ngân hàng và hồ sơ hàng hóa, đồng thời truyền thông đến tổ chức/ cá nhân có liên quan
Bước 2	Phối hợp thực hiện thực nghiệm và ký xác nhận.	Phối hợp thực hiện thực nghiệm theo yêu cầu của Bên quản lý, đồng thời ký xác nhận.	Tổ chức thực nghiệm, lập biên bản kết quả thực nghiệm <i>(Đính kèm biên bản thực nghiệm; xác định số lượng quy đổi giữa ĐVT cấp 1 và cấp 2; Lấy và lưu mẫu xác định tỷ lệ hao hụt tự nhiên, nếu có)</i>
	Tổ chức kiểm đếm, đối chiếu và xác định số lượng, chủng loại Hàng hoá thực tế giao nhận tại kho bãi.	Bố trí nhân sự và phương tiện thực hiện kiểm đếm hàng hóa thực tế bàn giao.	Phối hợp kiểm đếm, xác định số lượng, chủng loại Hàng hoá thực tế tại kho bãi.
Mô tả:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Ngân hàng, Bên thế chấp và Bên quản lý cùng tiến hành thực hiện kiểm đếm số lượng hàng hóa thực tế tại kho hàng theo danh mục hàng hóa mà Bên thế chấp cung cấp tại thời điểm tiếp nhận ban đầu. - Các bên cùng phân loại rõ chủng loại hàng hóa, mã hiệu, số lượng cụ thể. - Đối với từng chủng loại hàng hóa, các bên sẽ tiến hành chọn mẫu để kiểm tra chi tiết bên trong hàng hóa. 		
Bước 3	Thông nhất danh mục, số liệu thực tế Hàng hoá bàn giao cho Bên quản lý.	Thông nhất với Ngân hàng danh mục, số liệu thực tế Hàng hoá đưa vào thế chấp.	Tiếp nhận Hàng hoá theo hiện trạng kho bãi từ Ngân hàng, ghi nhận số liệu đầu kỳ
Bước 4	Ký xác nhận vào tem niêm phong và biên bản đóng mở niêm phong. Phối hợp đánh dấu nhận diện hàng hóa thế chấp (nếu có)	Khóa, ký xác nhận vào tem niêm phong và biên bản đóng mở niêm phong Phối hợp đánh dấu nhận diện hàng hóa thế chấp (nếu có)	Khóa, niêm phong kho hàng, lập biên bản đóng mở niêm phong tại cửa kho hàng. Thực hiện đánh dấu nhận diện hàng hóa thế chấp bằng mã tem MB hoặc MBAMC (nếu có)
	Ký, đóng dấu Biên bản bàn giao Hàng hoá.	Ký, đóng dấu và bàn giao lại 03 (ba) Biên bản bàn giao Hàng hoá cho Bên quản lý. Xác nhận vào sổ sách của Bên quản lý	Lập và ký, đóng dấu 03 (ba) Biên bản bàn giao Hàng hoá. Mở sổ theo dõi và quản lý Hàng hoá: thể hiện đầy đủ về chủng loại, số lượng, mã hiệu....

2.3.2. Nhập Hàng hóa

TT	Ngân hàng	Bên thế chấp	Bên quản lý
Bước 1	Tiếp nhận thông tin từ Bên thế chấp, đồng thời chuyển sang bên quản lý Danh mục hàng hóa đưa vào thế chấp	Cung cấp sang Ngân hàng bản scan hồ sơ và chịu trách nhiệm pháp lý về hàng hóa và Danh mục chi tiết Hàng hoá nhập kho (chủng loại, số lượng, mã hiệu...), bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Các chứng từ, hóa đơn về hàng hóa nhập kho. 	
	Phát hành Đề nghị nhận TSBĐ là hàng hoá	Tiếp nhận thông báo nhập hàng và chuẩn bị nhân sự nhập hàng	Tiếp nhận Thông báo nhập kho, kế hoạch nhập kho của Bên thế chấp và hồ sơ hàng hóa, đồng thời truyền thông đến tổ chức/ cá nhân có liên quan
Bước 2	Cung cấp thông báo nhập và hồ sơ hàng hóa nhập cho Bên quản lý bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị nhận TSBĐ là hàng hóa - Toàn bộ Hóa đơn, chứng từ nhận từ bên thế chấp - Kế hoạch nhập kho 	Cung cấp thông báo nhập và hồ sơ hàng hóa nhập cho người đại diện của Bên quản lý tại kho hàng.	Đối soát thông tin và hồ sơ hàng hóa nhập kho. Kiểm tra kho bãi và hàng hóa trước nhập, bao gồm cả nhân sự và phương tiện thực hiện kiểm đếm của Bên thế chấp

	Mở khóa kho hàng, ký xác nhận vào biên bản đóng mở niêm phong tại cửa chính nhập kho.	Mở khóa, tháo dỡ tem niêm phong kho hàng, lập biên bản đóng mở niêm phong tại cửa kho hàng.	
Bước 3	Bố trí nhân sự và phương tiện thực hiện kiểm đếm hàng hóa thực tế nhập kho. Sau khi Bên Quản lý kiểm tra tính chính xác hàng hóa nhập kho, Bên thế chấp có trách nhiệm bốc xếp hàng hóa vào trong kho hàng.	Tổ chức kiểm đếm, đối chiếu và xác định số lượng, chủng loại Hàng hóa thực tế nhập kho. (Mô tả chi tiết cách thức kiểm đếm trong biên bản nhập TSBĐ)	
	Mô tả: <ul style="list-style-type: none"> - Bên thế chấp cung cấp đề nghị nhập kho của Ngân hàng theo đúng quy định cho đại diện của Bên quản lý thực hiện nghiệp vụ tại kho hàng. - Bên quản lý kiểm tra tính chính xác của đề nghị nhập kho, đồng thời kiểm đếm số lượng hàng hóa thực tế nhập kho. - Sau khi nhập hàng vào kho, Bên quản lý cập nhật số lượng hàng hóa vào sổ sách ghi chép tại kho hàng, có xác nhận thủ kho của Bên thế chấp. 		
Bước 4	Tiếp nhận văn bản nhập TSBĐ là hàng hóa, ghi nhận tăng TSBĐ.	Khóa, ký xác nhận vào tem niêm phong và biên bản đóng mở niêm phong sau thời gian hoàn thành việc nhập hàng hóa vào trong kho hàng. Ký, đóng dấu và bàn giao lại 03 (ba) Biên bản nhập TSBĐ là hàng hóa. Xác nhận vào sổ sách của Bên quản lý.	Khóa, niêm phong kho hàng, lập biên bản đóng mở niêm phong tại cửa kho hàng. Lập và ký, đóng dấu 03 (ba) Biên bản nhập TSBĐ là hàng hóa (lần thứ "n"). Cập nhật số liệu vào sổ sách theo dõi và quản lý Hàng hóa: thể hiện đầy đủ về chủng loại, số lượng, mã hiệu... hàng nhập và sau nhập.

2.3.3. Xuất kho Hàng hóa

TT	Ngân hàng	Bên thế chấp	Bên quản lý
Bước 1	Tiếp nhận thông tin từ Bên thế chấp kế hoạch xuất kho, hoàn thiện các thủ tục giải chấp	Cung cấp sang Ngân hàng kế hoạch xuất kho hàng hóa và Danh mục chi tiết Hàng hóa xuất kho (chủng loại, số lượng, mã hiệu...).	
	Phát hành Lệnh giải chấp/ đảo chấp TSBĐ là hàng hóa	Tiếp nhận Lệnh giải chấp và chuẩn bị nhân sự xuất hàng	Tiếp nhận Lệnh giải chấp/ đảo chấp và kế hoạch xuất kho của Bên thế chấp, đồng thời truyền thông đến tổ chức/ cá nhân có liên quan
Bước 2		Cung cấp Lệnh giải chấp/ đảo chấp (bản gốc hoặc bản copy) cho người đại diện của Bên quản lý tại kho hàng	Đối soát thông tin xuất kho và hồ sơ hàng hóa nhập kho (trường hợp đảo chấp) Kiểm tra hàng hóa trước xuất, bao gồm cả nhân sự và phương tiện thực hiện kiểm đếm của Bên thế chấp
Bước 3		Mở khóa kho hàng, ký xác nhận vào biên bản đóng mở niêm phong.	Mở khóa, tháo dỡ tem niêm phong kho hàng, lập biên bản đóng mở niêm phong tại cửa kho hàng.
		Bố trí nhân sự và phương tiện thực hiện kiểm đếm hàng hóa thực tế xuất kho tại cửa chính. Sau khi Bên Quản lý kiểm tra tính chính xác hàng hóa xuất kho, Bên thế chấp mới được thực hiện xuất hàng hóa ra khỏi kho hàng.	Tổ chức kiểm đếm, đối chiếu và xác định số lượng, chủng loại Hàng hóa thực tế xuất kho. (Mô tả chi tiết cách thức kiểm đếm trong biên bản xuất TSBĐ)
	Mô tả: <ul style="list-style-type: none"> - Bên thế chấp cung cấp Lệnh giải chấp/ đảo chấp hàng hóa của MB theo đúng quy định cho đại diện của Bên quản lý thực hiện nghiệp vụ tại kho hàng. - Bên quản lý kiểm tra tính chính xác của Lệnh giải chấp/ đảo chấp hàng hóa trước khi thực hiện, đồng thời 		

	<p><i>kiểm đếm số lượng hàng hóa xuất kho.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi xuất hàng ra khỏi kho, Bên quản lý cập nhập số lượng hàng hóa vào sổ sách ghi chép tại kho hàng, có xác nhận thủ kho của Bên thế chấp. 	
		<p>Khóa, ký xác nhận vào tem niêm phong và biên bản đóng mờ niêm phong sau thời gian hoàn thành việc xuất hàng hóa ra khỏi kho hàng.</p>
Bước 4	<p>Tiếp nhận văn bản xuất TSBĐ là hàng hóa, ghi giảm TSBĐ.</p>	<p>Ký, đóng dấu và bàn giao lại 03 (ba) Biên bản nhập TSBĐ là hàng hóa cho Bên quản lý</p> <p>Xác nhận vào sổ sách của Bên quản lý</p> <p>Lập và ký, đóng dấu 03 (ba) Biên bản xuất TSBĐ là hàng hóa (lần thứ "n"). Trường hợp đảo chấp cùng số lượng và chủng loại, lập biên bản sự việc ghi nhận sự kiện.</p> <p>Cập nhật số liệu vào sổ sách theo dõi và quản lý Hàng hóa: thể hiện đầy đủ về chủng loại, số lượng, mã hiệu...hàng nhập và sau nhập.</p>

2.3.4. Giải chấp toàn bộ Hàng hóa và chấm dứt Hợp đồng dịch vụ

TT	Ngân hàng	Bên thế chấp	Bên quản lý
Bước 1	Phát hành thông báo chấm dứt Hợp đồng dịch vụ và Lệnh giải chấp toàn bộ Hàng hóa sang Bên quản lý	Thanh toán phí dịch vụ quản chấp và công nợ (nếu có)	Ban hành văn bản Thông báo thanh toán sang Bên thế chấp
Bước 2		Cung cấp Lệnh giải chấp và thông báo chấm dứt cho người đại diện của Bên quản lý tại kho hàng.	<p>Đối soát thông tin lệnh giải chấp và thông báo chấm dứt HĐ.</p> <p>Kiểm tra kho bãi và hàng hóa trước khi bàn giao lại.</p> <p>(Chỉ bàn giao hàng khi hoàn tất thủ tục thanh toán phí)</p>
	Ký xác nhận vào biên bản đóng mờ niêm phong.	Mở khóa kho hàng, ký xác nhận vào biên bản đóng mờ niêm phong.	Mở khóa, tháo dỡ tem niêm phong kho hàng, lập biên bản đóng mờ niêm phong tại cửa kho hàng.
Bước 3	Tiếp nhận lại hàng hóa từ Bên quản lý và bàn giao lại cho Bên thế chấp	Tiếp nhận hàng hóa và chủ động xuất hàng theo nhu cầu.	Bàn giao lại cho Ngân hàng theo hiện trạng kho bãi và số liệu theo sổ sách tồn kho tại thời điểm tất toán.
Bước 4	Ký, đóng dấu biên bản bàn giao lại TSBĐ là hàng hóa.	<p>Ký, đóng dấu và bàn giao lại cho Ngân hàng 03 (ba) Biên bản bàn giao lại TSBĐ là hàng hóa.</p> <p>Xác nhận vào sổ sách của Bên quản lý.</p>	<p>Lập và ký, đóng dấu 03 (ba) Biên bản bàn giao lại TSBĐ là hàng hóa.</p> <p>Cập nhật sự kiện dừng HĐ vào sổ sách theo dõi và quản lý Hàng hóa: thể hiện thời gian dừng và số lượng bàn giao lại cho Ngân hàng</p>

Ghi chú: Thông tin tại bảng 2.3.1 → 2.3.4, nội dung phần chữ in đậm được quy định vai trò cho Bên chủ trì hoạt động nghiệp vụ, các Bên còn lại với vai trò Bên phối hợp thực hiện.

2.4 Phương thức kiểm soát Hàng hóa

a. Công tác kiểm tra, kiểm kê:

- Định kỳ 01 (một) tháng/lần, từ ngày thứ 20 đến ngày cuối cùng của tháng, các Bên cùng tiến hành kiểm kê Hàng hóa tồn kho, lập biên bản kiểm kê. Kết quả kiểm kê định kỳ chỉ phản ánh về số lượng, đơn vị tính, làm căn cứ pháp lý để Ngân hàng cân đối dư nợ với hàng hóa đảm bảo tại thời điểm đối với Bên thế chấp. Số liệu kiểm kê kho hàng tháng sẽ là cơ sở để Bên quản lý theo dõi trong tháng tiếp theo.
- Định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất, Bên quản lý phối hợp Bên thế chấp kiểm tra xác suất các mã hàng tồn kho. Nếu phát hiện hàng hóa sai lệch so với số liệu đã được các bên thống nhất trong báo cáo tồn kho hàng ngày thì ngay lập tức dừng việc xuất kho, báo ngay cho đại diện đầu mối các bên được quy định tại Mục 4.
- b. Hệ thống số theo dõi: Bên quản lý mở sổ ghi chép việc nhập/xuất hàng độc lập với Bên thế chấp (bao gồm: Ngày nhập, xuất kho; tên tài sản, chủng loại, số lượng; tổng tồn; ghi chép các sự kiện xảy ra tại kho bãi, có xác nhận của Bên thế chấp).
- c. Xử lý chênh lệch số liệu: Mọi chênh lệch số liệu thực tế so với sổ sách và được các bên xác định nguyên nhân không phải do lỗi của Bên quản lý thì Bên thế chấp có trách nhiệm bù hàng hoặc đồng ý giải chấp tương ứng với số lượng thiếu hụt theo sổ sách.

- d. Bên thế chấp và Bên quản lý chỉ được phép mở khóa và tem niêm phong kho hàng trong trường hợp phát sinh đề nghị nhập hàng hóa và lệnh giải chấp của Ngân hàng, kiểm tra kiểm kê hàng hóa định kỳ kho hàng theo đúng quy định.
- e. Bên thế chấp và Bên quản lý thực hiện sử dụng khóa kho hàng độc lập, cùng khóa cùng mở khi phát sinh nghiệp vụ.

3. Trách nhiệm, vai trò của các Bên

- Ngoài các quyền và trách nhiệm quy định tại Hợp đồng dịch vụ quản lý Tài sản thế chấp số: 30-2021 ngày 29/03/2021, các bên còn có trách nhiệm sau:

3.1 Bên thế chấp

- a. Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của toàn bộ Tài sản thế chấp tại Ngân hàng (Tài sản thế chấp thuộc quyền sở hữu của Bên thế chấp, chửa bán, trao đổi, chuyển nhượng, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, cầm cố/thế chấp cho bất cứ tổ chức hay cá nhân nào hoặc đảm bảo cho bất cứ nghĩa vụ nào khác; không bị kê biên, phong tỏa, cầm giữ hoặc bị hạn chế giao dịch dưới bất kỳ hình thức nào).
- b. Chịu trách nhiệm về sự an toàn của Hàng hoá trong kho bãi và an toàn về người của Bên quản lý đang làm việc tại Bên thế chấp.
- c. Chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản, vận chuyển, xếp dỡ, chất lượng và giá trị của hàng hóa; sắp xếp Hàng hoá tách biệt, độc lập (kho riêng) với hàng hóa của Bên thế chấp; quản lý hàng hóa theo nguyên tắc nhập trước xuất trước; hàng hóa phải được phân lô theo từng chủng loại, hàng hóa phải được xếp trên giá kệ, hàng cùng kề quá khổ không xếp chồng lên nhau quá 2m. Hàng hóa phải được xếp cách tường 80cm. Hàng hóa thế chấp phải được sắp xếp thuận tiện trong việc lấy hàng và kiểm tra, kiểm đếm.
- d. Chịu trách nhiệm đảm bảo hàng hóa nhập kho > 6 tháng trước ngày nhận thế chấp.
- e. Cung cấp các chứng từ liên quan đến việc nhập/xuất hàng hóa cho người đại diện của Bên quản lý tại kho hàng. Bên thế chấp cam kết về tính phù hợp đúng đắn của số lượng, chủng loại Hàng hóa thực tế so với ghi trên Phiếu nhập/xuất kho và chịu hoàn toàn trách nhiệm.
- f. Thực hiện xuất/nhập hàng hóa trong giờ hành chính từ 06h00 đến 18h00 hàng ngày. Hàng hóa nhập/xuất bắt buộc phải được đưa qua cửa kho nhập/xuất đã được xác định trong phương án này. Trường hợp Bên thế chấp có kế hoạch xuất/nhập hàng hóa ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, Tết... thì phải thông báo trước 04 giờ làm việc và được sự đồng ý của Bên quản lý được quy định tại Mục 4 phương án này.
- g. Trường hợp Bên thế chấp yêu cầu/dề nghị tăng cường số vị trí bảo vệ hoặc tăng cường giám sát xuất nhập tại kho bãi thì phải thông báo bằng văn bản cho Bên quản lý trước 01 (một) ngày làm việc. Các chi phí phát sinh, các Bên sẽ cùng nhau thống nhất trước khi thực hiện.
- h. Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin người có thẩm quyền (họ tên và chữ ký) xác nhận trên chứng từ nhập/xuất, mẫu chứng từ nhập/xuất; thông tin thủ kho hoặc người giao nhận hàng (họ và tên) có thẩm quyền ký xác nhận trên sổ theo dõi nhập/xuất của Bên quản lý tại kho bãi. Trường hợp bổ sung/thay thế đầu mối tác nghiệp, Bên thế chấp có trách nhiệm gửi văn bản cho các Bên trước 01 (một) ngày làm việc.
- i. Chỉ thực hiện một nghiệp vụ nhập hoặc xuất tại kho hàng tại một thời điểm và tại vị trí cửa kho nhập/xuất chính duy nhất đã được quy ước thống nhất từ trước. Không thực hiện đồng thời nghiệp vụ nhập/xuất song song tại một thời điểm.
- j. Tạo mọi điều kiện cho Bên quản lý, hàng ngày thực hiện kiểm tra kho bãi, hàng hóa trong kho bãi và tình trạng tem niêm phong kho hàng.
- k. Tạo điều kiện tối đa để Bên quản lý triển khai công tác bảo vệ 24/24h hoặc có trách nhiệm liên hệ với đơn vị chủ quản kho bãi để Bên quản lý triển khai công tác bảo vệ 24/24h tại kho bãi.
- l. Thanh toán toàn bộ chi phí phát sinh để giải quyết các tranh chấp, biến động tại kho bãi.
- m. Bên thế chấp có trách nhiệm thanh toán toàn bộ công nợ cho Bên Quản lý trước thời điểm Ngân hàng thông báo tạm dừng/chấm dứt Hợp đồng dịch vụ.
- a. Cuối thời gian làm việc, phối hợp cùng Bên Quản lý đối chiếu số liệu hàng hóa trong ngày, khóa cửa và niêm phong cửa kho hàng. Có trách nhiệm ngắt toàn bộ hệ thống điện trong kho hàng.

3.2 Ngân hàng

- a. Có trách nhiệm gửi văn bản Đề nghị nhập TSBD/ Lệnh giải chấp TSBD/ Lệnh đảo chấp TSBD là hàng hóa và kế hoạch thực hiện cho Bên quản lý theo quy định.
- b. Trường hợp đột xuất muộn dừng việc xuất hàng, thực hiện thông báo ngay cho đầu mối của Bên quản lý qua điện thoại/ tin nhắn/ email... và gửi văn bản hoàn thiện sau 02 (hai) giờ kể từ thời điểm thông báo cho Bên quản lý.



- c. Trường hợp Ngân hàng yêu cầu/dè nghi tăng cường số vị trí bảo vệ hoặc tăng cường giám sát xuất nhập tại kho bãi thì phải thông báo bằng văn bản cho Bên quản lý trước 01 (một) ngày làm việc. Các chi phí phát sinh, các Bên sẽ cùng nhau thống nhất trước khi thực hiện.
- d. Có trách nhiệm phối hợp với Bên quản lý đơn đốc Bên thế chấp thanh toán phí dịch vụ hàng tháng.
- e. Thực hiện cử nhân sự đại diện phối hợp với các Bên tại thời điểm Nhận TSBĐ ban đầu, thời điểm kiểm kê định kỳ và thời điểm Giải chấp toàn bộ Hàng hoá và chấm dứt Hợp đồng dịch vụ.
- f. Thực hiện cử nhân sự kịp thời phối hợp với các bên khi có sự cố, biến động xảy ra tại kho bãi. Toàn bộ chi phí phát sinh để giải quyết các tranh chấp, biến động tại kho bãi do Bên thế chấp thanh toán.

3.3 Bên quản lý

- b. Thực hiện quản lý nhập/xuất Hàng hoá theo đúng thông báo của Ngân hàng.

Trường hợp xuất hàng lần cuối/tất toán kho bãi, số liệu thông báo tất toán là cơ sở số liệu sổ sách. Bên quản lý thực hiện bàn giao lại kho bãi và Hàng hóa cho Ngân hàng, không tham gia giám sát đến khi Hàng hoá được xuất hết khỏi kho bãi.

- c. Thực hiện gửi báo cáo “Xuất – nhập – tồn” cho Ngân hàng định kỳ 02 (hai) lần/ tháng, vào ngày đầu tháng và cuối tháng.
- d. Không chịu trách nhiệm về chất lượng và giá trị của Hàng hoá được nhập/xuất có đúng như trong Phiếu nhập/xuất kho bãi hay không.
- e. Trường hợp, các bên gây khó khăn, cản trở cho công tác triển khai bảo vệ và công tác kiểm tra TSBĐ mà không thể giải quyết, Bên quản lý có quyền đơn phương dừng cung cấp dịch vụ và bàn giao hàng hóa lại cho Ngân hàng. Kể từ thời điểm Bên quản lý thông báo bằng văn bản về việc dừng cung cấp dịch vụ, Bên quản lý không có trách nhiệm đối với an toàn của hàng hóa và Bên thế chấp/ Ngân hàng phải có trách nhiệm thanh toán toàn bộ phí dịch vụ cho Bên quản lý tính đến thời điểm dừng dịch vụ.
- f. Trường hợp phát hiện các hành vi vi phạm của Bên thế chấp, bảo vệ Bên quản lý phải nỗ lực ngăn chặn và báo ngay cho đại diện Ngân hàng thông qua điện thoại, tin nhắn, email.... được quy định tại Mục 4.
- g. Trong mọi trường hợp rủi ro liên quan đến yếu tố bất khả kháng như thiên tai, hỏa hoạn, ngập lụt, thủy kích, cháy nổ...làm hỏng hoặc suy giảm chất lượng TSTC là hàng hóa, Bên Quản lý sẽ không liên đới trách nhiệm.
- h. Cuối thời gian làm việc, phối hợp cùng Bên Thế chấp đổi chiếu số liệu hàng hóa trong ngày, khóa cửa và niêm phong cửa kho hàng, nhắc nhở bên thế chấp ngắt toàn bộ hệ thống điện trong kho hàng.

4. Đầu mối liên lạc và xác nhận nghiệp vụ

- Các cá nhân có tên dưới đây được chỉ định thay mặt Đơn vị của mình, thực hiện các giao dịch bao gồm nhưng không giới hạn ký xác nhận các văn bản có liên quan đến việc nhập kho, xuất kho; kiểm tra, kiểm kê hàng hoá; bàn giao hoặc tiếp nhận bàn giao kho bãi/ hồ sơ hàng hóa và là đầu mối trao đổi, tiếp nhận thông tin nghiệp vụ mà không cần thêm bất cứ văn bản ủy quyền nào khác, từ thời điểm triển khai đến thời điểm tắt toàn kho bãi.
- Trường hợp thay thế đầu mối liên lạc và xác nhận dịch vụ, Đơn vị thay đổi đầu mối có trách nhiệm gửi công văn thông báo nội dung thay đổi đến những Bên còn lại.

✓ Ngân hàng Quân Đội – CN Đồng Đa Điện thoại số: (máy lẻ:

Số	Họ và tên	Chức danh	Email	Điện thoại	Mẫu chữ ký
1	Vũ Hồng Hải	Trưởng nhóm tín dụng	Haivh1@mbbank.com.vn	0972.260.593	
2		Giám đốc PGD Hoàng Cầu			
3	Ngô Xuân Kỳ	Giám đốc CN Đồng Đa	Kynx.dbp@mbbank.com.vn	0904.347.700	

✓ Bên thế chấp: công ty TNHH Erito Việt Nam

Điện thoại số: (máy lẻ:

Số	Họ và tên	Chức danh	Email	Điện thoại	Mẫu chữ ký
1		Quản lý kho			
2		Kế toán			
3		Giám đốc			

ĐƠN
GIAO
NỘI
AN
ĐI

✓ Bên quản lý: Điện thoại số: (máy lẻ:

Sđt	Họ và tên	Chức danh	Email	Điện thoại	Mẫu chữ ký
1	Ngô Đình Tuấn	Trưởng Phòng QLTSBĐ&KV	tuannd@mbamc.com.vn	0965.496.666	Người có thẩm quyền 1
2	Trần Bảo Long	CVKD	longtb@mbamc.com.vn	0936.263.768	Người xác nhận giao dịch
3	Phạm Văn Khánh	NVGS	khanhpv@mbamc.com.vn	098.275.9555	Người xác nhận giao dịch

5. Quy định thông báo Lệnh nhập hàng/ giải chấp/ đảo chấp TSBĐ là hàng hóa

Khi phát sinh nhu cầu nhập xuất hàng hóa, Ngân hàng gửi Lệnh cho Bên thế chấp và Bên quản lý theo một trong các phương thức sau:

a. Trong giờ hành chính từ 08h00 đến 17h30 của ngày làm việc:

- Lệnh/ thông báo được gửi qua Email có file đính kèm bản scan về địa chỉ đầu mối tiếp nhận của Bên quản lý quy định tại Mục 04 nêu trên.
- Trường hợp Lãnh đạo Ngân hàng đi công tác, thì sử dụng phương thức phê duyệt qua email. Chậm nhất sau 01 (một) ngày làm việc, Ngân hàng có trách nhiệm gửi cho Bên quản lý bản gốc Thông báo xuất hàng/Lệnh giải chấp có đầy đủ dấu và chữ ký theo quy định.

b. Ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ, lễ, Tết:

- Đầu mối liên hệ của Ngân hàng theo quy định tại Mục 04 nêu trên có thể gửi Thông báo xuất hàng/Lệnh giải chấp/đảo chấp qua Email về địa chỉ đầu mối tiếp nhận của Bên quản lý và gửi tin nhắn qua số điện thoại của Nhân viên giám sát của Bên Quản lý.
- Lệnh/ thông báo được chấp thuận và có giá trị như việc Ngân hàng gửi qua email trong giờ hành chính cho Bên quản lý. Tuy nhiên, ngay trong giờ hành chính ngày làm việc kế tiếp, Ngân hàng phải gửi Thông báo bằng văn bản cho Bên quản lý theo đúng quy định. Nếu có sai lệch giữa bản email và các thông tin đã gửi qua email hoặc tin nhắn điện thoại trước đó, thì Ngân hàng phải chịu mọi trách nhiệm về thông tin đã cung cấp và tổn thất (nếu có).

6. Quy định chung

- Các Bên theo đây cam kết thực hiện quản lý hàng hóa theo đúng các quy định tại Hợp đồng và Phụ lục Phương án QLTSBĐ. Bên nào vi phạm thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- Phương án này được áp dụng cho toàn bộ hàng hóa nhập, xuất là TSBĐ thuộc toàn quyền quản lý của Bên quản lý và là một phần không tách rời Hợp đồng dịch vụ quản lý Tài sản thế chấp.
- Phương án này gồm 08 (tám) trang và được lập thành 03 (ba) bản chính có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 01 (một) bản làm căn cứ thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN THẾ CHẤP

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN QUẢN LÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NGÂN HÀNG

(Ký và ghi rõ họ tên)



GIÁM ĐỐC
Lê Thị Minh Huyền
THÀNH VIÊN BAN BIÊN ĐỒNG ĐẠM HÀNG DỊCH VỤ
Nguyễn Đức Hiện - Nguyễn Thu Phương

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

HỢP ĐỒNG TƯ VẤN THẨM ĐỊNH KHO BÃI

Số: 29-2021

Hôm nay, ngày 26 tháng 03 năm 2021, tại trụ sở Công ty TNHH Quản lý nợ và Khai thác tài sản - Ngân hàng TMCP Quân Đội, chúng tôi gồm:

1. CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ NỢ & KHAI THÁC TÀI SẢN – NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI (MBAMC)

Giấy CN ĐKDN/Mã số DN: 0105281799 đăng ký lần đầu ngày 11 tháng 09 năm 2002, thay đổi lần thứ 18 ngày 11 tháng 07 năm 2014

Địa chỉ : Tầng G2, tòa nhà B4 Kim Liên, đường Phạm Ngọc Thạch, Đống Đa, Hà Nội.

Điện thoại: 024.35569210 Fax: 024.3559211

Do Ông : Chức vụ:

Ủy quyền số: Số/UQ-MBAMC ngày của Ông Phạm Văn Phòng - Tổng Giám đốc, Người đại diện theo pháp luật của MBAMC.

Sau đây gọi tắt là " *Bên A* "

2. CÔNG TY TNHH ERITO VIỆT NAM

ĐKKD: 0107798374 do Phòng ĐKKD Sở Kế Hoạch và Đầu Tư Thành phố Hà Nội cấp ngày 12/04/2017 thay đổi lần thứ 03 ngày 14/06/2019

Địa chỉ: Số 69, Ga Hà Đông, Tô 10, phường Phú La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

Điện thoại: ; Fax:

Do Ông/bà: ; Chức vụ:

Sau đây gọi tắt là " *Bên B* "

3. NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI – CHI NHÁNH ĐỐNG ĐA

Giấy CN ĐKHD số: 0100283873-003 do Sở kế hoạch và đầu tư Thành phố Hà Nội cấp ngày 02/04/2007, đăng ký thay đổi lần 05 ngày 24/04/2020.

Địa chỉ : Một phần tầng 1, tầng 2 tòa nhà Trụ sở làm việc Trung tâm phát thanh truyền hình Quân đội, Số 165 Xã Đàn, phường Nam Đồng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.

Điện thoại : Fax:

Do Ông/bà : Chức vụ:

Sau đây gọi tắt là " *Bên C* "

Các Bên cùng nhau thống nhất thoả thuận ký kết Hợp đồng dịch vụ tư vấn thẩm định kho/bãi hàng (sau đây gọi tắt là "*Hợp đồng*") với các điều khoản sau:

Điều 1. Thỏa thuận chung

1.1. Trên cơ sở yêu cầu của Bên B và/hoặc Bên C, Bên A đồng ý cung cấp dịch vụ Tư vấn thẩm định, đánh giá kho/bãi hàng, cụ thể:

- 1.1.1. Tên kho/bãi hàng: Công ty TNHH Erito Việt Nam
- 1.1.2. Địa điểm kho/bãi hàng cần thẩm định: Ô số 2 dãy D lô đất An Khánh, xã An Khánh, huyện Hoài Đức, thành phố Hà Nội.
- 1.1.3. Hồ sơ pháp lý kho/bãi: Bên B và/hoặc Bên C phải cung cấp đầy đủ hồ sơ kho cho Bên A bao gồm:

- ✓ Giấy chứng nhận quyền sở hữu và quyền sử dụng kho/bãi;
- ✓ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của bên B và giấy chứng nhận của chủ kho/bãi (trong trường hợp bên B không phải là chủ sở hữu kho/bãi);
- ✓ Quy trình, hồ sơ quản lý kho/bãi hàng (Nội quy kho/bãi hàng, phần mềm quản lý kho, thẻ kho, sổ nhật ký kho,...) (nếu có);
- ✓ Sơ đồ thiết kế kho/bãi hàng;
- ✓ Giấy chứng nhận đảm bảo an toàn Phòng cháy chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền (bắt buộc đối với hàng hóa thuộc Nhóm 1 đến Nhóm 5);
- ✓ Bảo hiểm kho/bãi hàng (nếu có);
- ✓ Hợp đồng thuê kho/bãi hàng (trong trường hợp bên B không phải là chủ sở hữu kho/bãi hàng);
- ✓ Các giấy tờ khác có liên quan (tùy theo từng loại kho/bãi hàng).

1.2. Chi tiết dịch vụ Bên A thực hiện:

- 1.2.1. Kiểm tra Quy trình quản lý, sắp xếp hàng hóa trong kho; kiểm tra cơ sở vật chất kho/bãi hàng (tường bao, mái che, cửa ra vào; nền kho, các hệ thống kỹ thuật...) nhằm đảm bảo an toàn hàng hóa lưu kho/bãi;
- 1.2.2. Kiểm tra hệ thống Camera giám sát; hệ thống phòng cháy chữa cháy; đặc thù kho/bãi hàng về cơ, lý, hoá; đặc thù kho về phương pháp bảo quản;
- 1.2.3. Kiểm tra các điều kiện bảo quản hàng hóa bên trong kho hàng.

1.3. Thời gian dự kiến thực hiện thẩm định: 27/03/2021.

Điều 2. Thời gian trả kết quả dịch vụ

Với điều kiện Bên B và/hoặc Bên C cung cấp đầy đủ và hợp lệ các hồ sơ theo yêu cầu đã quy định tại khoản 1.1.3 của Hợp đồng này, trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày Hợp đồng này có hiệu lực, Bên A sẽ cung cấp cho Bên B hoặc Bên C 01 (một) bản Kết quả thẩm định kho/bãi hàng.

Điều 3. Phí dịch vụ và phương thức thanh toán

3.1. Phí dịch vụ:

- Phí tư vấn thẩm định : 1.500.000 vnđ/lần (chưa VAT)
- Phụ phí phát sinh đi lại : 0 vnđ
- Tổng phí :** 1.650.000 vnđ (Bao gồm thuế VAT)
(*Bằng chữ: Một triệu, sáu trăm năm mươi nghìn đồng/01 lần*)

3.2. Phương thức thanh toán:

3.2.3. Thời hạn thanh toán:

- Bên B thanh toán 100% Phí dịch vụ cho Bên A ngay sau khi ký Hợp đồng này hoặc trước khi Bên A tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng kho/bãi hàng.
- Nếu vi phạm thời hạn thanh toán, Bên B phải trả cho Bên A tiền lãi phạt chậm thanh toán, cụ thể: **Tiền phạt = số tiền chậm trả x 0,08% x số ngày chậm trả.**

3.2.4. Hình thức thanh toán:

Bên B thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản của Bên A theo nội dung:

Tên chủ tài khoản: Công ty TNHH quản lý nợ và khai thác tài sản- Ngân hàng TMCP Quân đội.

Số tài khoản: 0591101440007.

Tại: Ngân hàng Quân đội – Sở giao dịch.

Điều 4. Thỏa thuận về trách nhiệm trả phí dịch vụ:

- 4.1 Phí dịch vụ theo quy định tại Khoản 3.1 trên đây và các khoản phạt vi phạm hợp đồng, các khoản chi phí dịch vụ phát sinh khác (nếu có) do Bên B thanh toán cho Bên A.
- 4.2 Trường hợp Bên B không thanh toán phí dịch vụ đúng và đủ theo quy định tại Hợp đồng này thì các Bên chấp thuận rằng: (i) Bên A có quyền đề nghị Bên C thu hộ tiền trên tài khoản của Bên B mở tại Bên C để thanh toán phí dịch vụ, phạt vi phạm và các chi phí khác; và (ii) Bằng Hợp đồng này, Bên B ủy quyền cho Bên C để thanh toán vô điều kiện cho Bên A (nghĩa vụ hoàn trả số tiền Bên C thanh toán theo ủy quyền của Bên B sẽ do Bên C và Bên B tự thỏa thuận).
- 4.3 Trong trường hợp đến 07 (bảy) ngày kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thanh toán mà Bên B chưa thực hiện việc thanh toán thì Bên C có trách nhiệm trả phí dịch vụ cho Bên A.

Điều 5. Quyền và Nghĩa vụ của Bên A

- 5.1 Yêu cầu Bên B và/hoặc Bên C thanh toán phí dịch vụ và sử dụng kết quả theo quy định tại Hợp đồng này.
- 5.2 Cung cấp dịch vụ theo đúng nội dung và thời hạn quy định tại Hợp đồng này.
- 5.3 Thông báo cho Bên B về nội dung, kế hoạch thực hiện dịch vụ.
- 5.4 Thực hiện dịch vụ theo nguyên tắc độc lập, khách quan và chính xác.
- 5.5 Quản lý, lưu giữ các thông tin, tài liệu, do Bên C cung cấp một cách an toàn, bí mật.
- 5.6 Các nghĩa vụ khác theo quy định của Hợp đồng này.

Điều 6. Quyền và Nghĩa vụ của Bên B

- 6.1 Yêu cầu Bên A cung cấp dịch vụ theo đúng nội dung thỏa thuận tại Hợp đồng này.
- 6.2 Cung cấp kịp thời, đầy đủ cho Bên A các thông tin, hồ sơ/tài liệu/giấy tờ cần thiết có liên quan đến kho/bãi hàng theo quy định tại Điều 1 Hợp đồng này.
- 6.3 Chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chân thực, hợp pháp, hợp lệ đối với các thông tin, hồ sơ/tài liệu/giấy tờ đã cung cấp cho Bên A; chịu hoàn toàn trách nhiệm về địa điểm/địa chỉ kho/bãi hàng cung cấp cho Bên A.
- 6.4 Tham gia, phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để Bên A thực hiện công việc kiểm định kho/bãi hàng, thu thập chứng từ, tài liệu và các thông tin cần thiết phục vụ cho quá trình cung cấp dịch vụ.
- 6.5 Thông báo cho Bên A các yêu cầu cung cấp dịch vụ bổ sung, những thay đổi về kế hoạch sử dụng dịch vụ hoặc những ý kiến khác với nội dung yêu cầu ban đầu để hai bên cùng trao đổi và giải quyết.
- 6.6 Đồng ý nội dung và kết quả dịch vụ của Bên A cung cấp cho Bên B là phù hợp, khách quan và không khiếu nại.
- 6.7 Thanh toán phí cho Bên A theo đúng quy định tại Hợp đồng này; đồng ý cho Bên A yêu cầu Bên C trích tài khoản của mình để thu hộ phí dịch vụ cho Bên A.
- 6.8 Các nghĩa vụ khác theo quy định của Hợp đồng này.

Điều 7. Quyền và Nghĩa vụ của Bên C

- 7.1. Thu thập và cung cấp cho Bên A đầy đủ tài liệu về kho/bãi hàng theo đúng quy định tại Điều 1 Hợp đồng này.
- 7.2. Trường hợp Bên B không thanh toán phí cho Bên A theo quy định tại Điều 3, Khoản 3.1 của Hợp đồng này, Bên C thực hiện nội dung sau:
 - Thực hiện nghiệp vụ thanh toán thông qua việc trích phí dịch vụ từ tài khoản Bên B thanh toán cho Bên A.
 - Thực hiện nghĩa vụ thanh toán thay Bên B.

Điều 8. Các trường hợp bất khả kháng

- 8.1. Sự kiện bất khả kháng bao gồm nhưng không hạn chế các sự kiện như: thiên tai, hỏa hoạn, động đất, chiến tranh, bạo loạn, xung đột vũ trang, sự thay đổi chính sách của Nhà nước,... gây ảnh hưởng đến việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của các Bên trong Hợp đồng này.
- 8.2. Bên bị ảnh hưởng trực tiếp bởi các sự kiện bất khả kháng trong vòng 05 (năm) ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng phải thông báo bằng văn bản cho các Bên liên quan. Các Bên có thể thỏa thuận để Bên bị ảnh hưởng bởi bất khả kháng được quyền trì hoãn, kéo dài việc thực hiện nghĩa vụ trong một thời gian phù hợp hoặc áp dụng các biện pháp khắc phục khác phù hợp tình hình thực tế tại thời điểm đó.
- 8.3. Các Bên được miễn trừ trách nhiệm đối với việc chậm thực hiện hoặc không thực hiện nghĩa vụ do sự kiện bất khả kháng gây ra trừ trường hợp vi phạm nghĩa vụ thông báo quy định tại Khoản 8.2 trên đây.
- 8.4. Ngay sau khi kết thúc sự kiện bất khả kháng các Bên có nghĩa vụ tiếp tục thực hiện thỏa thuận trong Hợp đồng này nếu không có thỏa thuận khác.

Điều 9. Phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại

Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định pháp luật, nếu Bên nào vi phạm nghĩa vụ của Hợp đồng này thì xử lý như sau:

- 9.1. Trường hợp Bên A chậm cung cấp kết quả dịch vụ mà không có lý do chính đáng, Bên A sẽ phải chịu mức phạt là 01% trên Phí dịch vụ cho mỗi ngày chậm nhưng không quá 08% trên Phí dịch vụ.
- 9.2. Trường hợp một trong các Bên tự ý hủy bỏ hoặc đơn phương chấm dứt Hợp đồng này mà không do lỗi của các Bên kia, thì phải chịu phạt là 08% trên Tổng phí quy định tại Điều 3, Khoản 3.1 và phải bồi thường những thiệt hại phát sinh.
- 9.3. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu Bên nào gây thiệt hại cho Bên kia thì phải bồi thường theo các quy định của pháp luật.

Điều 10. Điều khoản chung

- 10.1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- 10.2. Các Bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản trong Hợp đồng này.
- 10.3. Hợp đồng này sẽ chấm dứt trong các trường hợp sau:
 - Các Bên đã hoàn tất các nghĩa vụ được quy định tại Hợp đồng này và không thống nhất được việc gia hạn thêm cho Hợp đồng.
 - Theo thỏa thuận giữa các Bên.

- 10.4.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các Bên cùng bàn bạc giải quyết trên tinh thần hợp tác và trách nhiệm. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp mà không giải quyết được bằng thương lượng, các Bên có quyền đưa tranh chấp ra Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật để giải quyết.
- 10.5.** Phụ lục hợp đồng và các tài liệu kèm theo (nếu có) là một bộ phận không tách khỏi Hợp đồng này.
- 10.6.** Hợp đồng này bao gồm 05 (năm) trang và được lập thành 03 (ba) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản để cung thực hiện. *(Signature)*

ĐẠI DIỆN BÊN A(Ký và ghi rõ họ tên) *(Signature)*

THÀNH VIÊN BAN ĐIỀU HÀNH
Nguyễn Đức Hiển

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký và ghi rõ họ tên)



GIÁM ĐỐC
Lê Thị Minh Huyền
GIÁM ĐỐC DỊCH VỤ
Nguyễn Thu Phương

ĐẠI DIỆN BÊN C

(Ký và ghi rõ họ tên)





CÔNG TY QUẢN LÝ NỢ & KTT
Số: 182/TĐKB/MBAMC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH KHO HÀNG

Hà Nội, ngày 30 tháng 03 năm 2021

I. THÔNG TIN KHÁCH HÀNG, KHO & YÊU CẦU THẨM ĐỊNH:

Đơn vị yêu cầu thẩm định đánh giá kho bãi:

Đơn vị kinh doanh MB	MB Đồng Đa PGD Hoàng Cầu
Địa chỉ:	Số 67 Trần Quang Diệu – quận Đồng Đa – thành phố Hà Nội.
Tên CV KHDN	Vũ Hồng Hải
Email:	haivh1@mbbank.com.vn
Mục đích yêu cầu thẩm định kho bãi:	Đánh giá chất lượng kho bãi dùng lưu giữ và bảo quản Hàng hóa là Tài sản bảo đảm của MB.
Ngày kiểm tra thẩm định hiện trạng kho bãi:	27/03/2021

Thông tin về kho bãi cần thẩm định:

Đơn vị sử dụng kho bãi:	Công ty TNHH Erito Việt Nam
Địa chỉ kho bãi:	Ô số 2 dãy D lô đất An Khánh, xã An Khánh, huyện Hoài Đức, thành phố Hà Nội
Loại hàng trong kho bãi:	Điều hòa thương hiệu Erito
Diện tích kho hàng (m ²):	1500 m ²
Mô tả kết cấu chính kho bãi:	<p>Khu vực chứa TSBD của công ty TNHH Erito Việt Nam có địa chỉ tại: Ô số 2 dãy D lô đất An Khánh, xã An Khánh, huyện Hoài Đức, thành phố Hà Nội. Công ty TNHH Erito Việt Nam thuê lại kho hàng của Công ty cổ phần dịch vụ và thương mại HHK Việt Nam để chứa hàng hóa theo Hợp đồng cho thuê nhà kho số 1208/2020/ANKHANH/HHK-.../HĐNKNX ngày 12/08/2020, với diện tích là 1.500 m².</p> <p>Kho chứa hàng có 06 cửa kho nhập/xuất (trong đó có 01 cửa chính và 05 cửa hông), nền bê tông tương đối tốt đảm bảo chống thấm, có hệ thống thông gió tự nhiên. Hệ thống thoát nước lộ thiên tương đối tốt, đường giao thông nội bộ bên trong khu vực kho hàng rộng khoảng 12 m. Hệ thống chòi bao vệ quan sát kho hàng, có bố trí hệ thống PCCC để xử lý sự cố</p>
Hồ sơ pháp lý kho bãi:	<ol style="list-style-type: none"> Phiếu đề nghị cung cấp dịch vụ ngày 26/03/2021. Thông báo số L20181000091/TBPD-SME về việc phê duyệt phương án cấp tín dụng đối với Khách hàng công ty TNHH Erito Việt Nam ngày 15/7/2020 Đăng ký kinh doanh Công ty TNHH Erito Việt Nam Đăng ký kinh doanh Công ty cổ phần dịch vụ và thương mại HHK Việt Nam (ĐV cho thuê kho hàng) Hợp đồng cho thuê nhà kho số 1208/2020/ANKHANH/HHK-.../HĐNKNX ngày 12/08/2020 giữa Công ty TNHH Erito Việt Nam và Công ty cổ phần dịch vụ và thương mại HHK Việt Nam. Biên bản thẩm định hiện trạng kho bãi ngày 27/03/2021

II. CĂN CỨ THẨM ĐỊNH KHO BÃI:

- Căn cứ Quy trình thẩm định kho bãi hiện hành của MBAMC;
- Căn cứ vào hồ sơ pháp lý kho bãi và hồ sơ pháp lý của chủ kho bãi do đơn vị yêu cầu cung cấp;

Văn bản này có hiệu lực từ ngày 09/11/2018.

MSDN: 0105201
CÔNG TRÁCH NHỄ QUẢN LÝ
KHAI THÁI
O NGÂN HÀ QUÂN
CÔNG ĐÁ

- Căn cứ vào Biên bản thẩm định hiện trạng kho bãi ngày 27 tháng 03 năm 2021;

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH KHO HÀNG:

a) Đánh giá chỉ tiêu chung:

1. Giấy phép đăng ký kinh doanh: Mức 4

Mô tả: Bên cho thuê kho bãi không có chức năng kinh doanh kho bãi

2. Kinh nghiệm quản lý hàng hóa: Mức 3

Mô tả: Khách hàng đã có kinh nghiệm hoạt động khoảng gần 4 năm

3. Vị trí kho hàng và hệ thống giao thông: Mức 3

Mô tả: Kho hàng nằm tại Ô số 2 dãy D lô đất An Khánh, xã An Khánh, huyện Hoài Đức, thành phố Hà Nội

4. Vị trí địa lý kho hàng: Mức 3

Mô tả: Kho hàng cách trụ sở chính MBAMC 15 km

5. Quản lý, xếp xắp hàng hóa trong kho: Mức 4

Mô tả: Bằng thẻ kho, sổ kho và phần mềm quét mã vạch sản phẩm

b) Đánh giá chỉ tiêu chất lượng kho:

6. Thời gian sử dụng kho: Mức 4

Mô tả: Kho hàng được xây dựng và đưa vào sử dụng được khoảng 01 năm

7. Tường nhà kho: Mức 2

Mô tả: Tường gạch giật cấp tôn

8. Mái che nhà kho: Mức 3

Mô tả: Mái che kho hàng bằng khung thép lợp tôn

9. Cổng/Cửa ra vào kho: Mức 4

Mô tả: Khung thép, có các thanh gia cố, bọc tôn bên ngoài, rộng không quá 5m, cao không quá 6m.

10. Nền kho: Mức 2

Mô tả: Nền kho cao hơn mặt đường 10 - 30cm, nền bê tông tương đối tốt.

11. Hệ thống thoát nước của kho: Mức 2

Mô tả: Rãnh thoát nước lộ thiên, đảm bảo thoát nước tương đối tốt.

12. Hệ thống giao thông nội bộ của kho: Mức 4

Mô tả: đường nội bộ khoảng 12 m

13. Hệ thống tường rào xung quanh kho: Mức 1

Mô tả: Cao khoảng 1,7 m, không có dây thép gai

14. Hệ thống cân, kiểm tra hàng hóa: Mức 0

Mô tả: Không sử dụng

15. Phương tiện/Thiết bị vận chuyển và xếp dỡ hàng hóa: Mức 3

Mô tả: Nhân công và xe nâng

16. Hệ thống chiếu sáng trong nhà kho:

Mức 2

Mô tả: Tại thời điểm thẩm định kho hàng, khách hàng bố trí 17 đèn chiếu sáng trong kho.

17. Hệ thống thông gió của nhà kho:

Mức 1

*Mô tả: Thông gió tự nhiên***c) Đánh giá hệ thống an ninh và an toàn cháy nổ của kho**

18. Nhân viên bảo vệ kho:

Mức 1

Mô tả: Bảo vệ của Chính khách hàng

19. Hệ thống chiếu sáng bên ngoài kho:

Mức 2

Mô tả: Có bố trí 02 đèn trước cửa kho hàng

20. Hệ thống chòi canh gác:

Mức 2

Mô tả: Chòi bảo vệ bố trí song song với cửa nhập xuất của kho hàng

21. Hệ thống camera Giám sát:

Mức 2

Mô tả: Kho hàng bố trí 14 mắt Camera quan sát

22. Hệ thống phòng cháy chữa cháy:

Mức 3

Mô tả: Tại thời điểm thẩm định kho hàng, đơn vị cho thuê kho có lắp đặt hệ thống 06 họng PCCC và 03 bình cứu hỏa.

23. Đặc thù kho hàng về cơ, lý, hóa:

Mức 2

Mô tả: Hàng điện tử điện lạnh chịu ảnh hưởng của yếu tố thời tiết (nhiệt độ, độ ẩm, thủy kích, cháy nổ)

24. Đặc thù kho hàng về phương thức bao quản:

Mức 2

*Mô tả: Hàng hóa phải được xếp trên trực tiếp dưới nền kho, không được xếp quá cao và sát tường.***4. KẾT QUẢ:****4.1. Phần đánh giá:**

Căn cứ vào bảng tính toán đánh giá xếp hạng kho hàng; Điểm các chỉ tiêu được nhân hệ số theo quy định trong quy trình thẩm định kho bãi của MBAMC, Phòng Quản lý Tài sản Bảo Đảm và kho vận có kết luận như sau:

Nhóm hàng: nhóm 5**Tình trạng niêm phong kẹp chì (có/không): có** **Kho bãi đạt tiêu chuẩn: Đạt loại C/30.75 điểm** **Kho bãi không đạt tiêu chuẩn****4.2. Phần tư vấn dự thảo phương án triển khai dịch vụ QLTSBĐ&KV:****- Điều kiện triển khai dịch vụ**

- ✓ Hàng hóa phải được đăng ký Giao dịch bảo đảm, cho toàn bộ nghĩa vụ bảo đảm giá trị thế chấp tại ngân hàng TMCP Quân Đội.
- ✓ Kho hàng phải được mua bảo hiểm 110% giá trị bảo đảm của lô hàng và chuyển quyền thu hướng toàn bộ sang ngân hàng TMCP Quân Đội.
- ✓ Đơn vị Kinh doanh chịu trách nhiệm chuyển đầy đủ hồ sơ hàng hóa trước khi triển khai dịch vụ.

- ✓ Trong mọi trường hợp rủi ro liên quan đến yếu tố bất khả kháng như thiên tai, hỏa hoạn, ngập lụt, thủy kích, cháy nổ...làm hỏng hoặc suy giảm chất lượng TSBĐ, MBAMC sẽ không承担责任.
- ✓ Vị trí chứa TSTC: Đề nghị MB Hoàng Cầu làm việc với khách hàng về việc thực hiện tạo vách ngăn và cửa kho riêng biệt, độc lập tại kho hàng. Tách biệt hoàn toàn với hàng hóa không thể chấp của Khách hàng và Ngân hàng Bản Việt.
- ✓ Hệ thống PCCC: Khách hàng đã bố trí 03 bình chữa cháy xách tay và 06 họng cấp nước PCCC khi xảy ra sự cố, đề nghị bổ sung thêm 12 bình PCCC xách tay
- ✓ Chòi bảo vệ:
 - Đề nghị MB Hoàng Cầu làm việc với khách hàng cho nhân viên MBAMC ngồi làm việc tại phòng thủ kho của Khách hàng tại vị trí A1 và phòng bảo vệ vị trí A2.
 - Hoặc bố trí chòi bảo vệ độc lập, riêng biệt với đơn vị bảo vệ của Ngân hàng Bản Việt (vị trí A2). Nhằm đảm bảo đủ điều kiện làm việc cho người đại diện MBAMC tại kho hàng trước khi triển khai công tác bảo vệ kho hàng 24/24h.
- ✓ Quản lý việc xuất, nhập hàng hoá:
 - + Khách hàng chỉ thực hiện một nghiệp vụ nhập/xuất tại một thời điểm và tại vị trí cửa kho đã được quy ước thống nhất từ trước. Không thực hiện đồng thời nghiệp vụ nhập/xuất song song tại một thời điểm.
 - + Hàng hóa thế chấp tại MB đặt ở kho hàng độc lập và riêng biệt, đảm bảo không đụng chung với các tài sản của đơn vị khác.
 - + Thời gian sản xuất của TSTC luôn luôn đảm bảo dưới 6 tháng theo quy định trước khi đưa vào thế chấp tại MB. Thời gian lưu kho đối với 01 lô hàng kể từ khi về kho của khách hàng không quá 6 tháng, quá thời hạn này, khách hàng chịu trách nhiệm nộp tiền trả nợ tương ứng với phần hàng hóa chưa xuất bán/ thay thế hàng hóa mới đáp ứng điều kiện.
 - + Cung cấp các chứng từ liên quan đến việc đề nghị nhận TSBĐ là hàng hóa/Lệnh giải chấp hàng hóa từ MB ban hành cho người đại diện của MBAMC tại kho hàng.
 - + Sau thời gian thực hiện nghiệp vụ theo đề nghị nhận TSBĐ là hàng hóa/Lệnh giải chấp hàng hóa từ MB, Khách hàng và MBAMC cùng nhau đổi chiếu số liệu xuất/nhập, cùng nhau khóa cửa và niêm phong kho hàng. Khách hàng có trách nhiệm ngắt toàn bộ hệ thống điện trong kho hàng.
- ✓ Sắp xếp hàng hóa theo nguyên tắc nhập trước xuất trước: hàng hóa phải được phân lô theo từng chủng loại, không được xếp hàng hóa cao quá 2 m; cách tường tối thiểu 80cm. Hàng hóa thế chấp phải được sắp xếp thuận tiện trong việc lấy hàng và kiểm tra, kiểm đếm.
- ✓ An ninh/an toàn tại kho hàng:
 - + Khách hàng tạo điều kiện tối đa cho MBAMC triển khai công tác bảo vệ 24/24.
 - + Đề nghị MB Hoàng Cầu phối hợp với khách hàng làm việc với đơn vị cho thuê kho để bảo vệ MBAMC có thể làm việc 24/24h tại kho hàng.

- **Dịch vụ sử dụng**

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Giám sát Thông quan | <input type="checkbox"/> Giám sát hai đầu vận tải | <input type="checkbox"/> Áp tài hàng hóa |
| <input checked="" type="checkbox"/> Quản lý giám sát theo phương thức: Tiền vào hàng ra | | <input type="checkbox"/> Kiểm đếm TSBĐ |

❖ **Những giới hạn của Kết quả thẩm định kho bãi:**

- ✓ Kết quả thẩm định kho bãi chỉ được sử dụng cho một mục đích thẩm định theo yêu cầu ghi tại Kết quả thẩm định kho bãi này;
 - ✓ Phòng dịch vụ Quản lý Tài sản Bảo đảm và kho vận MBAMC không chịu trách nhiệm về các thông tin trên bản photocopy/scan/fax giấy tờ pháp lý của kho bãi và chủ kho bãi được cung cấp;
 - ✓ Kết quả thẩm định kho bãi có thời hạn sử dụng 06 tháng kể từ ngày phát hành..

Chuyên viên Kinh doanh

(Ký và ghi rõ họ tên)


Tran Ba Thuy

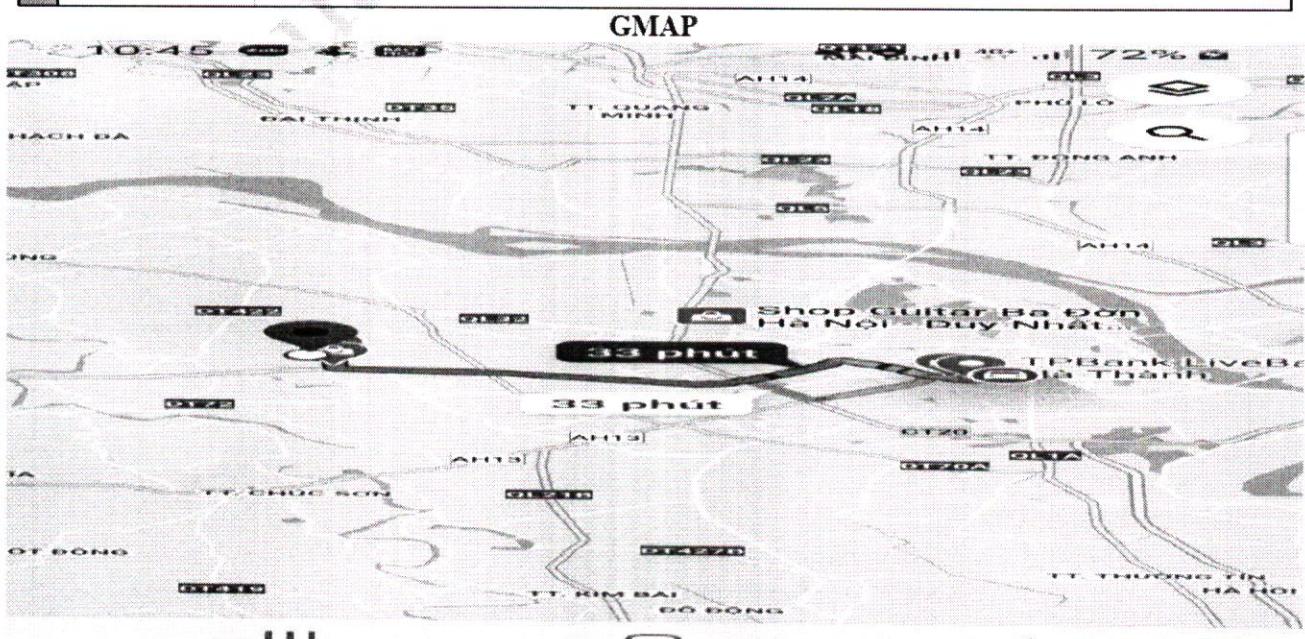
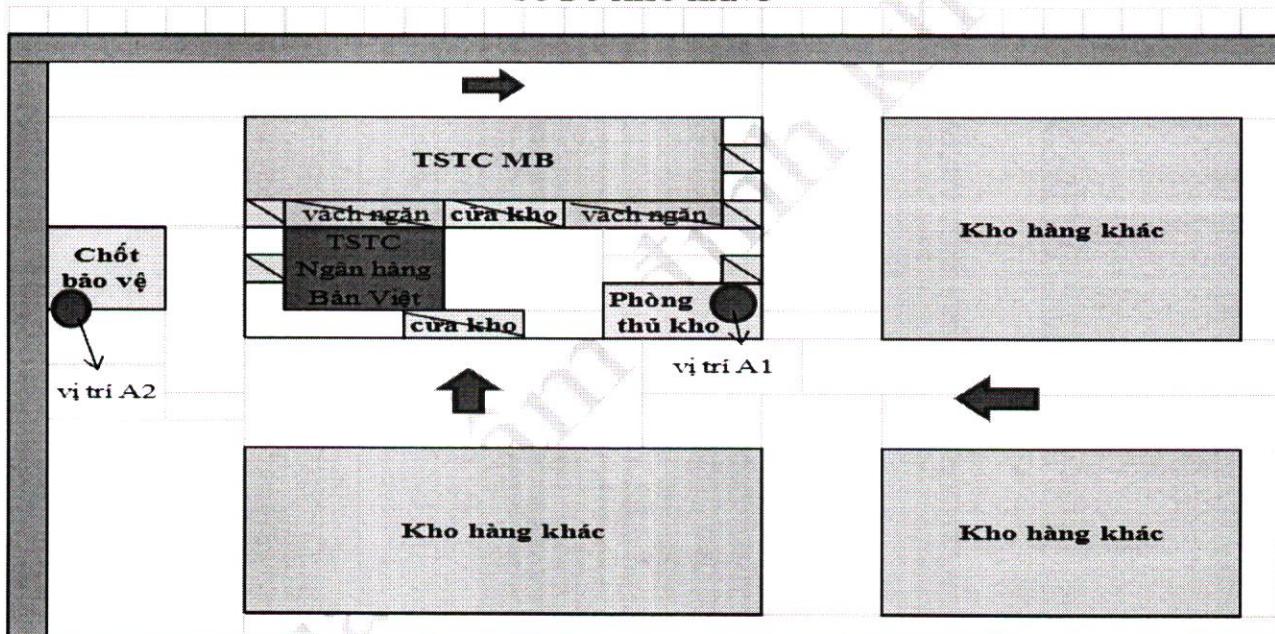
SƠ ĐỒ KHO HÀNG

PHÒNG QUẢN LÝ TÀI SẢN BẢO ĐÁM VÀ KHO VÂN

~~105281799~~ (Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỞNG PHÒNG NGÔ ĐÌNH TUẤN



PHỤ LỤC HÌNH ẢNH KHO BÃI

STT	Tiêu chí	Hình ảnh
1	Nhà kho	
2	Cửa/Cổng và khóa kho	
3	Hệ thống đèn trong kho	
4	Hệ thống mái che	
5	Tường bao quanh kho	
6	Đường nội bộ	
7	Phòng bảo vệ	
8	Hệ thống PCCC	

Văn bản này được trích xuất ra từ module quản lý văn bản của hệ thống M-Office bởi Văn Thư Công
ty_vanthu.ho@mbamc.com.vn 11h04 ngày 30/03/2021, đảm bảo khớp đúng với nội dung đã được cấp thẩm
quyền phê duyệt, ban hành.

Chữ ký người trích xuất văn bản:
Văn bản này có hiệu lực từ ngày 09/11/2018
Số chuyên mục: (Số thứ tự ban hành trích xuất)

BẢNG TÍNH TOÁN XẾP HẠNG KHO HÀNG

Nhóm hàng: Nhóm 5**Tên hàng: Điều Hòa thương hiệu Erito****Khách hàng:** Công ty TNHH Erito Việt Nam**Tel:****Địa chỉ kho bãi:** Số 2 dãy D lô đất An Khánh, xã An Khánh, H.Hoài Đức, TP Hà Nội

Công ty MBAMC

Tel:**Đơn vị quản lý hàng:****Đơn vị bảo vệ kho bãi** Công ty TNHH DVBV Tân Việt Hà Nội

Phân Loại	TT	Tiêu chí	Nhập	Đánh giá kho hàng				
				1	2	3	4	Điểm
Chỉ tiêu chung	1	Giấy phép đăng ký kinh doanh kho bãi	4				X	1
	2	Kinh nghiệm quản lý hàng hóa	3			X		0.75
	3	Vị trí kho bãi và hệ thống giao thông	3			X		0.75
	4	Vị trí địa lý kho bãi	3			X		0.75
	5	Phương thức quản lý hàng hóa trong kho	4				X	2
Chất lượng kho	6	Thời gian sử dụng kho hàng	4				X	2
	7	Tường bao quanh kho hàng	2		X			2
	8	Mái che nhà kho	3			X		3
	9	Cửa ra vào kho	4				X	2
	10	Nền kho	2		X			2
	11	Hệ thống thoát nước	2		X			2
	12	Hệ Thống Giao thông nội bộ	4				X	2
	13	Hệ thống tường rào xung quanh kho bãi	1	X				0.5
	14	Hệ thống Cân, kiểm tra hàng hoá	-					0
	15	Vận chuyển và xếp dỡ hàng hóa trong kho	3			X		1.5
	16	Hệ thống chiếu sáng trong kho	2		X			1
	17	Hệ thống Thông gió	1	X				0.5
An ninh, an toàn kho	18	Nhân viên bảo vệ kho	1	X				0.5
	19	Hệ thống chiếu sáng bên ngoài kho	2		X			0.5
	20	Hệ thống Chòi canh gác	2		X			0.5
	21	Hệ thống Camera Giám sát	2		X			0.5
Đặc thù kho hàng	22	Hệ Thống Phòng cháy chữa cháy	3			X		3
	23	Đặc thù kho hàng về cơ, lý, hoá	2		X			1
	24	Đặc thù kho về phương pháp bảo quản	2		X			1
TỔNG ĐIỂM				30.75				

Xếp loại đánh giá kho hàng

C

Đạt Yêu Cầu

- A Loại Tốt
- B Loại Khá
- C Loại Trung bình
- D Loại Kém
- E Rất kém

- Tổng số điểm từ 41,4 đến 50
- Tổng số điểm từ 32,7 đến 41,3
- Tổng số điểm từ 24 đến 32,6
- Tổng số điểm từ 15,2 đến 23,9
- Tổng số điểm từ 6,5 đến 15,1

Hà Nội, ngày 30 tháng 03 năm 2021

Cán bộ thực hiện

Văn bản này được trích xuất ra từ module quản lý văn bản của hệ thống M-Office bởi Văn Thư Công ty_vanthu.ho@mbamc.com.vn 11h05 ngày 30/03/2021, đảm bảo khớp đúng với nội dung đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, ban hành.

Chữ ký người trích xuất văn bản.....

Số chuyển hóa: (Số thứ tự năm trích xuất).



Hà nội, ngày 17 tháng 06 năm 2021.

ĐỀ NGHỊ NHẬN TÀI SẢN BẢO ĐẢM LÀ HÀNG HÓA
Số 01

Căn cứ Hợp đồng quản lý tài sản thê chấp số 5232.19.077.3797093.BD ngày 25 tháng 02 năm 2019 giữa Công ty TNHH Erito Việt Nam, Công ty TNHH Quản lý nợ và Khai thác tài sản – Ngân hàng TMCP Quân Đội, và Ngân hàng TMCP Quân Đội – Chi nhánh Đồng Đa

Căn cứ vào hợp đồng thê chấp số 5232.19.077.3797093.BD ngày 25 tháng 02 năm 2019 giữa Ngân hàng TMCP Quân đội – Chi nhánh Đồng Đa và Công ty TNHH Erito Việt Nam.

Ngân hàng TMCP Quân đội – Chi nhánh Đồng Đa đề nghị Công ty TNHH Quản lý nợ và Khai thác tài sản – Ngân hàng TMCP Quân đội tiếp nhận Tài sản bảo đảm hàng hóa theo danh mục hàng hóa/ bảng kê chi tiết dính kèm sau đây:

1. Danh mục hàng hóa nhập kho bái:

STT	Danh mục hàng hóa	DVT	Quy cách	Nguồn gốc xuất xứ	Số lượng
	ETI-V15CR32/ETO-V15CR32	Bộ		Thái Lan	282
Tổng cộng					282

2. Thời gian tiếp nhận TSDB: Bắt đầu từ ngày 17/06/2021

3. Đầu mối liên hệ:

✓ Chi Nhánh Đồng Da

+ Ông(bà) Vũ Hồng Hải

Email: haivh1@mbbank.com.vn

Chức vụ: CV QHKh;

Điện thoại số: 0972260593

✓ Khách hàng:

+ Ông(bà) Phan Thị Minh Hải

Email: hai.ptm@erito.vn

Chức vụ: Kế toán trưởng;

Điện thoại số: 0837447989

4. Nội dung khác:

Đề nghị MB AMC nhập kho đầy đủ số lượng hàng hóa nêu trên và quản chấp theo đúng quy định.

Chuyên viên quan hệ khách hàng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Vũ Hồng Hải

**Ngân hàng TMCP Quân đội – Chi nhánh Đồng
Đa – Phòng KHDN**

Phạm Minh Tuấn

BIÊN BẢN NHẬP KHO TSBĐ LÀ HÀNG HÓA
(Lần thứ 02)

- Căn cứ vào Hợp đồng dịch vụ quản lý tài sản thế chấp số 30-2021 ngày 29 tháng 03 năm 2021 giữa Công ty TNHH Quản lý nợ và Khai thác tài sản – Ngân hàng TMCP Quân đội, Công ty TNHH Erito Việt Nam và Ngân hàng TMCP Quân đội – Chi nhánh Đồng Đa;
- Căn cứ đề nghị nhận TSBĐ là hàng hóa của Ngân hàng TMCP Quân đội – Chi nhánh Đồng Đa ngày 17 tháng 06 năm 2021;

Hôm nay, ngày 17 tháng 06 năm 2021, tại kho hàng của Công ty cổ TNHH Erito Việt Nam có địa chỉ tại Ô số 2 dãy D lô đất An Khánh, xã An Khánh, huyện Hoài Đức, thành phố Hà Nội, chúng tôi gồm:

1. CÔNG TY TNHH ERITO VIỆT NAM

ĐKKD : 0107798374

Địa chỉ : Số 69, Ga Hà Đông, Tô 10, phường Phú La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

Điện thoại :; Fax:

Do ông, bà :

Chức vụ : làm đại diện.

Sau đây gọi tắt là "Bên thế chấp"
2. CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ NỢ & KHAI THÁC TÀI SẢN – NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI

ĐKKD : 0105281799

Địa chỉ : Tầng G2 – B4 Kim Liên – Phạm Ngọc Thạch - Đồng Đa - Hà Nội

Điện thoại : (+84) 2363 838 288; Fax: (+84) 2363 838 289

Do ông : Ngô Đình Tuấn

Chức vụ : Trưởng Phòng DVQLTSBĐ&KV làm đại diện.

Sau đây gọi tắt là "Bên quản lý"

Bên thế chấp cùng thông nhất nhập kho TSBĐ cho Bên quản lý theo Lệnh nhận TSBĐ từ Ngân hàng. Chi tiết về chủng loại, số lượng tài sản tại danh mục hàng hóa/ bảng kê chi tiết đính kèm như sau:

1. Danh mục hàng hóa nhập kho bối:

STT	DANH MỤC HÀNG HÓA	ĐVT	QUY CÁCH	SỐ LƯỢNG	Áp dụng riêng cho hình thức quản lý Giá trị hàng hóa (nếu có)	
					ĐƠN GIÁ	GIÁ TRỊ
1	Điều hòa treo tường Erito ETI-V15CR32/ETO-V15CR32	Bộ	Nguyên kiện	282		
TỔNG CỘNG				282		

2. mục hàng hóa sau khi nhập:

STT	DANH MỤC HÀNG HÓA	ĐVT	QUY CÁCH	SỐ LƯỢNG	Áp dụng riêng cho hình thức quản lý Giá trị hàng hóa (nếu có)	
					ĐƠN GIÁ	GIÁ TRỊ
1	Điều hòa treo tường Erito ETI-V10CR32/ETO-V10CR32	Bộ	Nguyên kiện	450		
2	Điều hòa treo tường Erito ETI-V15CR32/ETO-V15CR32	Bộ	Nguyên kiện	503		
TỔNG CỘNG				953		

- ✓ Mô tả chi tiết về cách thức thực hiện kiểm tra chọn mẫu, kiểm đếm hàng hóa xác định số lượng/ trọng lượng hàng nhập kho (đính kèm kết quả thực nghiệm, nếu có)
- Kiểm tra, kiểm đếm chi tiết số lượng theo tem nhãn trên sản phẩm.

- Hàng định hình hoàn chỉnh: kiểm tra ghi nhận theo nhãn mác trên bao bì của sản phẩm, tỷ lệ chọn mẫu tháo mở kiểm tra hình thái hàng hóa bên trong 0 %/ tổng số hàng nhập.
- Hàng dời, hàng tinh thể lỏng: Căn cứ theo số lượng của chứng thư giám định số ngày tháng năm 20..... do Công ty phát hành.

Kích thước chi tiết lô hàng hóa: chiều dài: m; chiều rộng m; chiều cao m;

- ✓ Bên thê chấp cam kết sở hữu hợp pháp các hàng hóa nêu trên và khẳng định chưa bán/ chuyển nhượng quyền sở hữu, chưa dùng làm tài sản bảo đảm cho bất kỳ tổ chức/ cá nhân nào. Bên thê chấp có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí lưu kho, bảo quản các hàng hóa nêu trên trong suốt quá trình quản chấp cho đơn vị cho thuê kho bãi (nếu có).
- ✓ Bên quản lý đã nhận đủ TSBĐ theo số lượng, chủng loại và xác nhận hiện trạng hàng hóa nêu trên dưới sự xác nhận của Bên thê chấp (không bao gồm chất lượng hàng hóa).
- ✓ Căn cứ vào "Danh mục hàng hóa nhập kho" và "Danh mục hàng hóa còn lại", làm cơ sở cho Bên Ngân hàng và Bên Quản lý ghi nhận tăng tài sản, bảo đảm cho nghĩa vụ của Bên thê chấp tại thời điểm nhập kho.
- ✓ Sau khi hoàn thành việc nhập kho, kho hàng đã được khóa và niêm phong trước sự chứng kiến của các Bên theo biên bản niêm phong ngày ... tháng ... năm 20...

Biên bản này là một phần không tách rời của Hợp đồng. Biên bản được lập thành ba (04) bản gốc, Bên Ngân hàng, bên thê chấp, mỗi bên giữ một (01) bản, Bên quản lý giữ 02 (hai) bản, có giá trị pháp lý như nhau.



GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH
Bùi Tiến Cường



TRƯỞNG PHÒNG
NGÔ ĐÌNH TUẤN

017991
CÔNG TY
NHIỆM HỮU
LÝ NƠI
HÀC TÀI
HÀNG TÙ
UÂN ĐỘI
ĐA - TQ

BẢNG KÊ CHI TIẾT HÀNG HÓA NHẬP KHO
(Đính kèm bản nhập kho TSBĐ là hàng hóa)

STT	DANH MỤC HÀNG HÓA	QUY CÁCH	ĐVT	SỐ LƯỢNG			Áp dụng riêng cho hình thức quản lý	
				TỒN ĐẦU	NHẬP HÀNG	TỒN CUỐI	Giá trị hàng hóa (nếu có)	GIÁ TRỊ
1	Điều hòa treo tường Erito ETI-V10CR32/ETO-V10CR32	Nguyên kiện	Bộ	450	-	450		
2	Điều hòa treo tường Erito ETI-V15CR32/ETO-V15CR32	Nguyên kiện	Bộ	221	282	503		
Tổng cộng				671	282	953		



PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ

Hà Nội, ngày 26 tháng 03 năm 2021.

Kính gửi: Công ty Quản lý nợ và Khai thác tài sản.

Đơn vị kinh doanh : Ngân hàng TMCP Quân đội – Chi nhánh Đồng Đa – PGD Hoàng Cầu

Chuyên viên Ngân hàng: Vũ Hồng Hải

Trụ sở: 67 Trần Quang Diệu – Đống Đa – Hà Nội.

Điện thoại: Fax: Email:

Kính thưa quý Công ty thực hiện dịch vụ với nội dung như sau:

I. Thông tin Khách hàng:

Tên Công ty: Công ty TNHH ERITO Việt Nam
Giấy ĐKKD số:
Người đại diện: Lê Thị Minh Huyền
Chức vụ: Giám đốc
Email.....SĐT.....
Mã số thuế: 0107798374
Số TK của KH tại MB: 0771100837001 .
Trụ sở: Số 69, Ga Hà đông, Tô 10, Phường Phú La, Quận Hà Đông, Hà Nội.
Điện thoại:
Tình trạng quan hệ với MB: Đã quan hệ Thời gian:..... Dư nợ:

II. Thông tin về chủ Kho/bãi:

Tên Công ty/Cá nhân: Công ty CP Dịch cũ và thương mại HHK Việt Nam	
Giấy ĐKKD: Có ĐKKD kho, bãi <input checked="" type="checkbox"/>	Thời gian được cấp phép:.....
Không có ĐKKD <input type="checkbox"/>	
Người đại diện: Hoàng Thị Minh Hiếu	
Trụ sở: 31 ngõ 29 Nghĩa Dũng, Phúc Xá, Ba Đình, Hà Nội	
Điện thoại:	

III. Thông tin về hàng hóa:

Loại hàng hóa: Điều hòa không khí nhãn hiệu Erito
Đơn vị tính: Bộ
Đặc điểm:
Nguồn gốc: Hàng trong nước: Hàng nhập khẩu:

IV. Thông tin về khoản tài trợ:

Giá trị tài trợ: 40,000,000,000 VND
Hình thức tài trợ: LC, vay vốn
Thời gian tài trợ:

Tài sản bảo đảm:.....

V. Phương thức quản lý hàng hóa theo phê duyệt/dề xuất phương thức quản lý hàng:

- Tiền vào – Hàng ra:
- Tồn kho luân chuyển
- Tồn kho tối thiểu

VI. Nội dung yêu cầu:

1. Đề xuất dịch vụ:

- Khảo sát, thẩm định kho hàng
- Quản lý giám sát TSBĐ
- Kiểm đếm TSBĐ kho
- Giám sát Thông quan
- Giám sát hai đầu vận tải
- Áp tải hàng hóa

Ngày, giờ khảo sát: 8h ngày 27/03/2021

Ngày giờ triển khai:.....

2. Địa chỉ thực hiện dịch vụ:

3. Phương tiện đi lại: Xe máy; Ô tô; Tàu hỏa; Máy bay

Do MB/Khách hàng/MBAMC bố trí phương tiện: MBAMC bố trí phương tiện

4. Những yêu cầu khác:

VII. Các cam kết của Đơn vị kinh doanh:

1. Đơn vị kinh doanh cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin và hồ sơ pháp lý của khách hàng, kho hàng, hàng hóa trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày yêu cầu dịch vụ.
2. Thống nhất phí dịch vụ với Khách hàng (theo biểu phí dịch vụ của MBAMC ban hành theo từng thời kỳ).
3. Hỗ trợ MBAMC thu phí dịch vụ từ khách hàng. Chịu hoàn toàn trách nhiệm thanh toán phí theo đề nghị của MBAMC trong trường hợp khách hàng chậm/ không thanh toán phí.
4. Hợp đồng từng loại dịch vụ được các Bên ký kết trước khi sử dụng dịch vụ. Riêng dịch vụ Thẩm định kho bãi, trường hợp sau khi thẩm định mà Khách hàng không ký HĐ Thẩm định do không thể chấp TSBĐ là hàng hóa hoặc do các nguyên nhân khác, phí được thu trước đó sẽ được MBAMC hạch toán mà không cần thêm bất cứ văn bản nào khác.

Trân trọng cảm ơn!

Phần dành cho MBAMC

- CVTH ghi:

Thời gian tiếp nhận: ...h... ngày/....../....

- Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo P.QLTSBD (nếu có):

.....

.....

.....

.....



GIÁM ĐỐC
Đỗ Đình Giáp

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

Mã số doanh nghiệp: 0107798374

Đăng ký lần đầu: ngày 12 tháng 04 năm 2017

Đăng ký thay đổi lần thứ: 3, ngày 14 tháng 06 năm 2019

1. Tên công ty

Tên công ty viết bằng tiếng Việt: CÔNG TY TNHH ERITO VIỆT NAM

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài: ERITO VIET NAM COMPANY LIMITED

Tên công ty viết tắt:

2. Địa chỉ trụ sở chính

Số 69, Ga Hà đông, Tô 10, Phường Phú La, Quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Điện thoại: 024 39581555

Fax:

Email:

Website:

3. Vốn điều lệ 8.600.000.000 đồng.

Bằng chữ: Tám tỷ sáu trăm triệu đồng

4. Thông tin về chủ sở hữu

Họ và tên: LÊ THỊ MINH HUYỀN

Giới tính: Nữ

Sinh ngày: 06/09/1992

Dân tộc: Kinh

Quốc tịch: Việt Nam

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Chứng minh nhân dân

Số giấy chứng thực cá nhân: 001192001160

Ngày cấp: 08/08/2014 Nơi cấp: cục CS DKQL cư trú và DLQG về dân cư

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Xí nghiệp thuộc Thủ Y, Xã Đức Thượng, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Chỗ ở hiện tại: Xí nghiệp thuộc Thủ Y, Xã Đức Thượng, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

5. Người đại diện theo pháp luật của công ty

* Họ và tên: LÊ THỊ MINH HUYỀN

Giới tính: Nữ

Chức danh: Giám đốc

Sinh ngày: 06/09/1992 Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: *Chứng minh nhân dân*

Số giấy chứng thực cá nhân: 001192001160

Ngày cấp: 08/08/2014 Nơi cấp: *cục CS ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư*

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: *Xí nghiệp thuốc Thủ Y, Xã Đức Thượng, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội, Việt Nam*

Chỗ ở hiện tại: *Xí nghiệp thuốc Thủ Y, Xã Đức Thượng, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội, Việt Nam* **CHUNG THỰC BẢN SÀO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH**

Ngày: 21-06-2019

Số chứng thư: 09539 Quyển số: 02 SCT/BS

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

PHÒ TRƯỞNG PHÒNG
XINH DOANH
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
Tết Danh Trung



CÔNG CHỨNG VIÊN
Trương Xuân Lương