

QUY TRÌNH
ĐẦU TƯ, MUA SẮM, THUÊ DỊCH VỤ TƯ VẤN CỦA
CƠ QUAN VĂN PHÒNG TỔNG CÔNG TY HÀNG HẢI VIỆT NAM

BIÊN SOẠN	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
TRƯỞNG BAN ĐT	TỔ TRƯỞNG TỔ SOP	TỔNG GIÁM ĐỐC
Lý Quang Thái	Lê Đông	Nguyễn Cảnh Tinh

I. Mục tiêu

Quản lý công tác đầu tư, sửa chữa, mua sắm tài sản và thuê dịch vụ tư vấn của Cơ quan Văn phòng Tổng công ty phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP (không bao gồm các Dự án đầu tư xây dựng cơ bản);

Thực hiện hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm, chống thất thoát, lãng phí, tham nhũng;

Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, các quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam;

Tuân thủ các quy định của pháp luật Nhà nước liên quan đến công tác quản lý đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ tư vấn.

II. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

- Đầu tư, sửa chữa, mua sắm tài sản và thuê dịch vụ tư vấn (gọi tắt là Mua sắm) của Cơ quan Văn phòng Tổng công ty thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc.

- Việc lựa chọn thầu không thuộc đối tượng thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu.

2. Đối tượng áp dụng:

Văn phòng VIMC, các ban chuyên môn nghiệp vụ, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Chuyển đổi có hoạt động Mua sắm tại Cơ quan Văn phòng VIMC.

III. Tài liệu liên quan

- Quy chế Quản lý tài chính của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-HHVN ngày 25/11/2022 của Hội

đồng quản trị Tổng công ty.

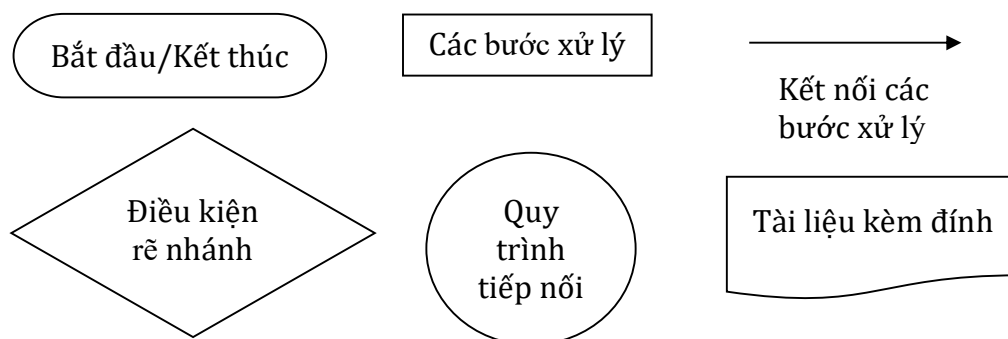
- Quy định có liên quan khác của VIMC.

IV. Chú thích

4.1. Giải thích thuật ngữ:

1. VIMC: Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP
2. Ban ĐT: Ban Đầu tư
3. Ban QLDA: Ban Quản lý Dự án chuyên ngành hàng hải VIMC
4. Ban CMNV: Ban chuyên môn nghiệp vụ của Tổng công ty bao gồm các Ban, Văn phòng Tổng công ty, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm chuyển đổi.
5. Đơn vị mua sắm: Ban CMNV chủ trì thực hiện mua sắm.
6. RACI: Ma trận RACI là một kỹ thuật nhằm làm rõ các công việc, trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân hoặc đơn vị, viết tắt của các chữ:
 - + R = Responsible: Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc.
 - + A = Accountable: Đơn vị/Cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.
 - + C = Consulted: Đơn vị/Cá nhân được lấy ý kiến tham mưu.
 - + I = Informed: Đơn vị/Cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt.

4.2. Giải thích lưu đồ



V. Nội dung quy trình

5. Lưu đồ

(Đề nghị trung tâm CNTT vẽ hộ lưu đồ)

6. Diễn giải các bước

Bước 1: Lập, phê duyệt Đề xuất mua sắm

Căn cứ nhu cầu phục vụ sản xuất kinh doanh, Đơn vị mua sắm lập Đề xuất mua sắm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 2: Lập, phê duyệt dự toán chi phí mua sắm

Trên cơ sở Đề xuất mua sắm được phê duyệt, Đơn vị mua sắm hoặc Ban QLDA (nếu được giao nhiệm vụ) xây dựng dự toán chi phí mua sắm trình cấp thẩm quyền phê duyệt. Ban ĐT thẩm định trước khi phê duyệt dự toán chi phí. Dự toán chi phí được xác định bằng một trong các hình thức sau:

- Báo giá của tối thiểu 01 nhà cung cấp (khuyến khích thu thập nhiều báo giá). Trong trường hợp có nhiều báo giá thì lấy giá trung bình các báo giá;
- Giá niêm yết của nhà sản xuất, nhà nhập khẩu, đại lý, nhà phân phối, nhà cung ứng, doanh nghiệp;
- Giá kê khai do cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền công bố hoặc cung cấp.
- Kết quả thẩm định giá của hội đồng thẩm định giá hoặc của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá. Đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá thì kết quả thẩm định giá là căn cứ bắt buộc để xác định dự toán chi phí (trường hợp thuê tư vấn thẩm định giá);

Lưu ý: Bước 1 và Bước 2 có thể gộp làm một trong các trường hợp sau:

- i) Đề xuất Mua sắm đã có trong Kế hoạch đầu tư, mua sắm, sửa chữa hàng năm được phê duyệt;
- (ii) Mua sắm hàng hóa thông dụng, đã có sẵn báo giá trên thị trường;
- (iii) Theo yêu cầu về tiến độ thực hiện cần phải triển khai ngay.

Bước 3: Tiến hành lựa chọn nhà cung cấp, ký kết Hợp đồng

Sau khi phê duyệt dự toán chi phí, Ban CMNV thực hiện lựa chọn nhà cung cấp theo trình tự:

- (1) Lựa chọn mời nhà cung cấp đến thương thảo Hợp đồng:
 - + Trường hợp đã có sẵn các nhà cung cấp tại Bước 2: Đơn vị mua sắm thực hiện đánh giá, lựa chọn 01 nhà cung cấp mời đến thương thảo Hợp đồng;
 - + Trường hợp chưa có nhà thầu, Đơn vị mua sắm thực hiện gửi thư mời quan tâm đến tối thiểu 01 nhà cung cấp.
 - Trường hợp chỉ gửi thư mời quan tâm đến 01 nhà cung cấp: Trên cơ sở báo giá của nhà cung cấp, Đơn vị mua sắm mời nhà cung cấp đến đàm phán,

thương thảo Hợp đồng.

- Trường hợp gửi thư mời quan tâm đến nhiều nhà cung cấp: trên cơ sở báo giá của các nhà cung cấp, Đơn vị mua sắm thực hiện đánh giá, lựa chọn 01 nhà cung cấp mời đến đàm phán, thương thảo Hợp đồng.

(2) Đàm phán, thương thảo Hợp đồng: Đơn vị mua sắm, các ban CMNV có liên quan thực hiện đàm phán, thương thảo Hợp đồng với nhà cung cấp;

(3) Báo cáo kết quả lựa chọn cung cấp: Trên cơ sở kết quả thương thảo với nhà cung cấp, Đơn vị mua sắm tổng hợp báo cáo kết quả lựa chọn nhà cung cấp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Hoàn thiện, ký kết Hợp đồng: Đơn vị mua sắm trình cấp có thẩm quyền ký kết Hợp đồng.

7. Ma trận vai trò RACI & KPI quy trình

TT	Bước thực hiện	Ban ĐT	Đơn vị mua sắm	Ban CMNV (nếu cần)	Cấp phê duyệt	KPI
1	Lập và duyệt Đề xuất mua sắm					
	<i>Xây dựng Đề xuất</i>		R	C		T
	<i>Phê duyệt</i>	I	I	I	A	02 ngày
2	Lập và duyệt Dự toán chi phí mua sắm					
	<i>Lập dự toán chi phí mua sắm</i>		R	C		T
	<i>Thẩm định dự toán chi phí mua sắm</i>	R	C	C		Tối đa 05 ngày
	<i>Phê duyệt</i>	I	I	I	A	02 ngày
3	Tiến hành lựa chọn nhà cung cấp, ký kết Hợp đồng					
	<i>Lựa chọn 01 nhà cung cấp mời thương thảo</i>		R			03 ngày

TT	Bước thực hiện	Ban ĐT	Đơn vị mua sắm	Ban CMNV (nếu cần)	Cấp phê duyệt	KPI
	<i>Thương thảo, hoàn thiện Hợp đồng</i>	C	R	C		T
	<i>Báo cáo kết quả Lựa chọn nhà cung cấp</i>	I	R		A	05 ngày
	<i>Hoàn thiện và ký kết hợp đồng</i>	I	R	I		05 ngày

T: Thời gian theo thực tế;

Ngày: Ngày làm việc

8. Rủi ro và kiểm soát

TT	Bước thực hiện	Mối nguy	Rủi ro	Kiểm soát
1	Lập và duyệt Đề xuất mua sắm	Đề xuất mua sắm không được chấp thuận	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất mua sắm không sát với nhu cầu thực tế, không đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh. - Nội dung Đề xuất mua sắm chưa đầy đủ thông tin, nội dung chưa đạt 	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát, đánh giá, xác định nhu cầu thực tế, sự cần thiết phải mua sắm. - Bám sát Kế hoạch đầu tư hàng năm đã được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. - Lãnh đạo Đơn vị mua sắm kiểm soát nội dung, chất lượng Đề xuất mua sắm trước khi trình phê duyệt.

TT	Bước thực hiện	Mối nguy	Rủi ro	Kiểm soát
2	Lập và phê duyệt Dự toán chi phí mua sắm	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán không được duyệt; - Dự toán không sát thực tế (quá cao hoặc quá thấp) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán không sát thực tế (quá cao hoặc quá thấp) dẫn đến việc triển khai thực tế lãng phí hoặc không lựa chọn được nhà cung cấp phù hợp; - Khi thẩm định, dự toán không đảm bảo, bị trả lại. - Báo cáo thẩm định không đảm bảo chất lượng. - Lãnh đạo không phê duyệt dự toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn phương pháp lập Dự toán phù hợp với hoạt động đầu tư, mua sắm. - Kiểm soát chất lượng đầu vào khi lập Dự toán (chi phí, báo giá,...). - Lãnh đạo Đơn vị mua sắm/ Ban QLDA kiểm soát nội dung, chất lượng dự toán trước khi trình phê duyệt. - Lãnh đạo Ban ĐT kiểm soát nội dung, chất lượng thẩm định Dự toán đảm bảo theo đúng quy định.
3	Tiến hành lựa chọn nhà cung cấp, ký kết Hợp đồng	Không lựa chọn được nhà cung cấp phù hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Không thực hiện đầy đủ các bước lựa chọn nhà cung cấp theo quy định. - Không lựa chọn nhà cung cấp. - Nhà cung cấp được lựa chọn không đảm bảo chất lượng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Đơn vị mua sắm/ Ban QLDA kiểm soát tiến độ, chất lượng từng bước trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp đảm bảo theo quy định; - Hồ sơ mời thầu rõ ràng, phân loại được nhà thầu đáp ứng được yêu cầu mua sắm. - Lãnh đạo Ban CMNV kiểm soát chất lượng báo cáo,

VIII. Hồ sơ lưu

IX. Biểu mẫu (không có)

X. Phụ lục & Hướng dẫn (không có)