**QUY TRÌNH**  
**ĐẦU TƯ, MUA SẮM, SỬA CHỮA, THUÊ DỊCH VỤ TƯ VẤN VÀ THANH TOÁN**  
**CỦA CƠ QUAN VĂN PHÒNG TỔNG CÔNG TY HÀNG HẢI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BIÊN SOẠN | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT | Mã quy trình: QT |
| LÝ QUANG THÁI | LÊ ĐÔNG | NGUYỄN CẢNH TĨNH | Chủ quy trình: BAN TCKT |
| TRƯỞNG BAN ĐT | TỔ TRƯỞNG SOP | TỔNG GIÁM ĐỐC | Phiên bản: 01 |
|  |  |  | Ngày hiệu lực: 28/12/2023 |
|  |  |  | Trang: [Số trang] |

**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. Thực hiện hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm, chống thất thoát, lãng phí, tham nhũng; đúng chế độ quản lý tài chính, sử dụng tài sản, quy định pháp luật, quy chế Tổng công ty; tuân thủ pháp luật Nhà nước liên quan.

**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 TGĐ. *Việc lựa chọn nhà 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 (CMNV), Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT), Trung tâm Chuyển đổi có hoạt động Mua sắm tại Cơ quan Văn phòng VIMC và các cán bộ nhân viên được giao nhiệm vụ triển khai công tác Mua sắm.

**III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

* Quy chế Quản lý tài chính của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP.
* Quy chế lựa chọn nhà thầu.
* Quy chế chi tiêu nội bộ.
* Các Quy định nội bộ có liên quan khác của VIMC.
* Luật Đấu thầu.

**IV. CHÚ THÍCH**  
**1. Giải thích thuật ngữ:**

* VIMC: Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP.
* Ban ĐT: Ban Đầu tư.
* Ban QLDA: Ban Quản lý Dự án chuyên ngành hàng hải VIMC.
* 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.
* Đơn vị mua sắm: Là các Ban CMNV/VPCQ/Trung tâm CNTT VIMC có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ để thực hiện nhiệm vụ; Ban CMNV chủ trì thực hiện mua sắm.
* RACI: Ma trận RACI là một kỹ thuật làm rõ công việc, trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân/đơn vị. R=Responsible (Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện), A=Accountable (Trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt), C=Consulted (Được lấy ý kiến tham mưu/Tư vấn, tham gia thực hiện), I=Informed (Được cung cấp thông tin).
* Tổ chuyên gia, LCNT, HSMT.  
  **2. Giải thích lưu đồ:** Hướng dẫn biểu diễn trực quan Bắt đầu/Kết thúc, Các bước xử lý, Điều kiện rẽ nhánh, Quy trình tiếp nối, Kết nối các bước xử lý, Tài liệu kèm đính.

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH (Diễn giải các bước)**  
**Bước 1: Lập, phê duyệt Đề xuất/Nhu cầu/Kế hoạch Mua sắm**  
Căn cứ nhu cầu phục vụ hoạt động, Đơn vị mua sắm lập đề xuất/kế hoạch/nhu cầu mua sắm (theo BM 01 nếu có) trình cấp có thẩm quyền (TGĐ) phê duyệt chủ trương. Đề nghị/đề xuất bao gồm: Nhu cầu & sự cần thiết, Tên hàng hóa/dịch vụ, Dự toán/dự trù chi phí, Giải trình phát sinh so với ngân sách, Thời gian nhận hàng/sử dụng dịch vụ. Đơn vị mua sắm đảm bảo cân đối với ngân sách đã được duyệt. Nếu vượt ngân sách cần báo cáo làm rõ. Đơn vị mua sắm đưa đề nghị lên phần mềm PO, thêm Ban TCKT, Ban ĐT thẩm định nếu đơn giá không hợp lý hoặc vượt hạn mức.

**Bước 2: Lập, Thẩm định, phê duyệt Dự toán chi phí Mua sắm**  
Trên cơ sở Đề xuất đã phê duyệt, Đơn vị mua sắm hoặc Ban QLDA (nếu được giao) xây dựng dự toán chi phí trình cấp thẩm quyền phê duyệt. Ban ĐT thẩm định trước khi phê duyệt dự toán. Dự toán chi phí được xác định bằng một trong các hình thức: Báo giá của tối thiểu 01 nhà cung cấp (khuyến khích nhiều báo giá, lấy giá trung bình); Giá niêm yết của nhà sản xuất/nhập khẩu/đại lý/phân phối/cung ứng; Giá kê khai do cơ quan có chức năng công bố; Kết quả thẩm định giá của hội đồng/tổ chức thẩm định giá (bắt buộc nếu pháp luật quy định).  
*Lưu ý:* Bước 1 và 2 có thể gộp nếu: Đề xuất đã có trong Kế hoạch ĐT/MS/SC hàng năm được phê duyệt; Mua sắm hàng hóa thông dụng có sẵn báo giá trên thị trường; Theo yêu cầu về tiến độ thực hiện cần triển khai ngay.

**Bước 3: Lựa chọn Nhà cung cấp**  
Đơn vị mua sắm tiến hành tìm kiếm các nhà cung cấp đáp ứng điều kiện: Có khả năng cung cấp hàng hóa/dịch vụ (chủng loại, số lượng, chất lượng); Là pháp nhân & phát hành được hóa đơn; Có hồ sơ chứng minh nguồn gốc xuất xứ & chất lượng (CO/CQ); Chứng chỉ liên quan đến hàng hóa (kiểm định, phân phối, bảo hành, sửa chữa); Giấy phép kinh doanh (sản phẩm kinh doanh có điều kiện).  
Đơn vị mua sắm gửi thư yêu cầu báo giá/thư mời quan tâm bằng văn bản hoặc email cho nhà cung cấp (nội dung đồng nhất, đầy đủ: mô tả hàng hóa/DV, số lượng, giá bán, điều kiện kèm theo, ngày phản hồi, thời hạn hiệu lực) và các Ban: TCKT, ĐT để nắm thông tin. Đối với gói mới chưa có nhà cung cấp, gửi thông tin để Ban Truyền Thông đăng tải lên Website VIMC (nếu cần). Báo giá phải gửi qua công văn/email.  
Đối với mua sắm > 20 triệu (trừ độc quyền, đặc thù, ít NCC), phải khảo sát giá, đề xuất ít nhất 03 nhà cung cấp tương đương chất lượng & điều kiện.  
Đơn vị mua sắm tổng hợp, đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp trên cơ sở báo giá nhận về, lập dự toán (đã làm ở B2) và gửi các Ban liên quan xem xét có ý kiến trình TGĐ/Người ủy quyền phê duyệt.  
Thực hiện đánh giá danh mục nhà cung cấp hàng năm (trước 31/12, hàng thường xuyên) dựa trên hợp đồng đã thực hiện theo các tiêu chí: Chất lượng, Mức độ đáp ứng yêu cầu, Giá thành, Thời hạn thanh toán, Tiến độ, Bảo hành, Dịch vụ sau bán hàng (bộ phận đánh giá: Người sử dụng, Đơn vị mua sắm, Ban TCKT). Kết quả điểm từ 1-5. Loại nhà cung cấp khỏi danh mục ưu tiên nếu điểm TB < 2,5 và có 1 tiêu chí < 2.

**Bước 4: Thương thảo, Báo cáo kết quả và Ký kết Hợp đồng/Đơn hàng**  
Sau khi phê duyệt dự toán chi phí, Ban CMNV thực hiện lựa chọn nhà cung cấp.  
Nếu đã có sẵn NCC ở B2, ĐVMS đánh giá, chọn 01 mời đến thương thảo Hợp đồng.  
Nếu chưa có nhà thầu, ĐVMS gửi thư mời quan tâm đến tối thiểu 01 nhà cung cấp. Nếu chỉ gửi 01 thư, dựa báo giá để mời đàm phán, thương thảo HĐ. Nếu gửi nhiều thư, dựa báo giá để đánh giá, chọn 01 mời đàm phán, thương thảo HĐ.  
Đàm phán, thương thảo Hợp đồng: Đơn vị mua sắm, các ban CMNV liên quan thực hiện với nhà cung cấp.  
Báo cáo kết quả lựa chọn cung cấp: Đơn vị mua sắm tổng hợp kết quả thương thảo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (TGĐ/Người đại diện ủy quyền xem xét sau khi Ban ĐT thẩm định, Ban TCKT tham gia góp ý điều khoản thanh toán, Ban PC&QTRR đánh giá pháp lý, Ban CMNV liên quan góp ý).  
Hoàn thiện, ký kết Hợp đồng/Đơn hàng: Đơn vị mua sắm trình cấp có thẩm quyền ký kết Hợp đồng.

**Bước 5: Thực hiện Mua sắm**  
Căn cứ các điều khoản hợp đồng, đơn đặt hàng đã được phê duyệt, Đơn vị mua sắm thông báo và phối hợp nhà cung cấp để thực hiện mua sắm. Lập thủ tục tạm ứng theo thỏa thuận (nếu có). Chuẩn bị vận chuyển hàng hóa, tiếp nhận dịch vụ.

**Bước 6: Kiểm tra, Nhận hàng, Nhập kho (đối với hàng hóa) / Nghiệm thu (đối với dịch vụ)**

* **Đối với hàng hóa:** Đơn vị sử dụng trực tiếp kiểm tra số lượng, chất lượng, quy cách kỹ thuật theo tiêu chuẩn tại đơn đặt hàng. Nếu không đạt, báo cáo & xử lý với nhà cung cấp bằng cách từ chối nhận hàng. Lập biên bản bàn giao/phiếu giao hàng giữa hai bên (Cán bộ ĐVMS/sử dụng và nhà cung cấp) làm cơ sở nhập kho và thanh toán.
* **Đối với dịch vụ:** Ký biên bản nghiệm thu hoặc xác nhận của người sử dụng dịch vụ.

**Bước 7: Thanh toán**

* **Đối với mua sắm có ký hợp đồng:** Hồ sơ bao gồm: Hợp đồng mua bán, biên bản bàn giao/biên bản nghiệm thu, quyết toán hợp đồng, hóa đơn GTGT, đề nghị thanh toán. Đơn vị mua sắm chuyển Ban TCKT để rà soát tính đầy đủ, hợp lý, hợp lệ của hồ sơ. Hồ sơ đạt, tiến hành thanh toán. Nếu không đạt, trả lại bộ phận đề nghị thanh toán. Bộ phận mua hàng phối hợp nhà cung cấp lập thanh lý hợp đồng (nếu có) trình TGĐ/Người ủy quyền ký thanh lý.
* **Đối với mua sắm không thực hiện ký hợp đồng:** Hồ sơ bao gồm: hóa đơn GTGT, đề nghị thanh toán, phiếu giao hàng (hàng hóa), biên bản nghiệm thu/xác nhận (dịch vụ). Đơn vị mua sắm chuyển Ban TCKT rà soát và tiến hành thanh toán.

**VI. MA TRẬN VAI TRÒ RACI & KPI QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước TT | Bước thực hiện | Vai trò RACI | KPI (Thời gian) | KPI (Chất lượng - Đề xuất bổ sung) |
| 1 | Lập/Phê duyệt Đề xuất/Nhu cầu/Kế hoạch | R (ĐVMS), A (Cấp PD), I (ĐT, TCKT, Lquan), C (CMNV) | 1 - 2 ngày | Tỷ lệ đề nghị/kế hoạch được phê duyệt ngay lần đầu. |
| 2 | Lập, Thẩm định, phê duyệt Dự toán chi phí | R (ĐVMS/QLDA, ĐT), A (Cấp PD), C (TCKT, CMNV) | T, Tối đa 5 ngày, 2 ngày | Độ lệch trung bình giá dự toán so với giá thị trường/ngân sách. |
| 3 | Lựa chọn Nhà cung cấp | R (ĐVMS), A (TGĐ/Người ủy quyền - Kết quả LCNT), C (TCKT, ĐT, PC&QTRR, CMNV Lquan) | 5 ngày (trừ đấu thầu) / Theo quy định nội bộ | Số lượng nhà cung cấp đạt tiêu chí trên tổng số tìm được; Tỷ lệ báo cáo sai sót trong hồ sơ mời/dự thầu. |
| 4 | Thương thảo, Báo cáo kết quả & Ký kết Hợp đồng/Đơn hàng | R (ĐVMS, TH), A (Cấp PD), C (Lquan) | 5 ngày | Tỷ lệ hợp đồng/đơn hàng được ký kết không có sai sót/phải điều chỉnh sau ký. |
| 5 | Thực hiện Mua sắm | R (ĐVMS) | Theo điều khoản HĐ | Số lượng yêu cầu làm rõ/sửa đổi từ Nhà cung cấp sau khi nhận đơn hàng. |
| 6 | Kiểm tra, Nhận hàng, Nhập kho / Nghiệm thu | R (ĐVMS/SD) | Theo điều khoản HĐ | Tỷ lệ đơn hàng được chấp nhận ngay lần đầu (không có sai sót); Số lượng báo cáo sai sót/khuyết tật của hàng hóa/dịch vụ. |
| 7 | Thanh toán | R (TCKT, ĐVMS) | Theo điều khoản HĐ | Tỷ lệ hồ sơ thanh toán được chấp nhận ngay lần đầu bởi Ban TCKT; Số lượng khiếu nại thanh toán từ nhà cung cấp liên quan đến lỗi xử lý nội bộ. |
| \*T: Thời gian theo thực tế; Ngày: Ngày làm việc |  |  |  |  |

**VII. RỦI RO VÀ KIỂM SOÁT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước TT | Mối nguy | Rủi ro | Kiểm soát |
| 1 | Đề nghị/Kế hoạch không được chấp thuận/Trả lại. | Nội dung không sát nhu cầu, lãng phí, không kịp thời. | Bám sát Kế hoạch, khảo sát nhu cầu, rà soát chi tiết nội dung trước khi trình, Lãnh đạo kiểm soát nội dung. |
| 2 | Dự toán không được duyệt/Không sát thực tế/Sai sót | Dự toán không sát thực tế (quá cao/thấp), lãng phí, không chọn được NCC phù hợp; Thẩm định/DT không đảm bảo/trả lại. | Chọn phương pháp lập Dự toán phù hợp, kiểm soát chất lượng đầu vào, Lãnh đạo ĐVMS/QLDA/Ban ĐT kiểm soát nội dung/chất lượng Dự toán/thẩm định. |
| 3 | Lựa chọn sai nhà cung cấp/Nhà thầu. | Bỏ sót tiêu chí, không tuân thủ quy định (nội bộ, Luật ĐT); Hồ sơ mời thầu không rõ ràng, phân loại sai; NCC không đảm bảo CL. | Tiêu chí rõ ràng, tuân thủ quy trình khảo sát/LCNT, check list; Kiểm soát tiến độ/chất lượng quá trình LCNT; Lãnh đạo Ban CMNV kiểm soát chất lượng báo cáo. |
| 4 | Đơn hàng/HĐ không được duyệt/ký kết/Sai sót. | Nội dung chưa đầy đủ/chặt chẽ, thiếu thẩm định, sai sót pháp lý; Không tuân thủ PL các điều khoản HĐ bất lợi. | Lãnh đạo rà soát kỹ các nội dung đã được thẩm định, check list. |
| 5 | Nhà cung cấp không thực hiện HĐ/Muộn. | Bị gián đoạn hoạt động. | Phối hợp sát sao, đôn đốc kịp thời. |
| 6 | Nhận thiếu/Sai/Hỏng. | Không đáp ứng nhu cầu, hàng hóa/dịch vụ không đảm bảo chất lượng. | Kiểm tra số lượng/chất lượng/quy cách trước khi nhận/nghiệm thu, check list. |
| 7 | Hồ sơ không được thanh toán/Sai sót. | Hồ sơ chưa đầy đủ chứng từ, sai sót dẫn đến chậm/không thanh toán. | Rà soát, kiểm tra đầy đủ chứng từ, hoàn thiện, check list. |

**VIII. HỒ SƠ LƯU**

* Hồ sơ Thanh toán (Người lưu: Ban TCKT, Nơi lưu: Ban TCKT).

**IX. BIỂU MẪU**  
(Không có nội dung chi tiết được cung cấp)

**X. PHỤ LỤC & HƯỚNG DẪN**  
(Không có nội dung chi tiết được cung cấp)

Sếp vui lòng xem xét bản hợp nhất quy trình này. Tôi đã cố gắng kết hợp đầy đủ các thông tin từ cả hai phiên bản, trình bày lại cho súc tích và logic hơn theo cấu trúc SOP chuẩn, đồng thời tích hợp các KPI chất lượng đã thảo luận, đảm bảo không lược bỏ ý chính nào mà sếp đã cung cấp.