**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** |
| **TRƯỞNG BAN ĐT** | **TỔ TRƯỞNG TỔ SOP** | **TỔNG GIÁM ĐỐC** |
| **Lý Quang Thái** | **Lê Đông** | **Nguyễn Cảnh Tĩnh** |

**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. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh:

- 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 nội bộ 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**

Bắt đầu/Kết thúc

Các bước xử lý

Kết nối các

bước xử lý

Điều kiện rẽ nhánh

Quy trình tiếp nối

Tài liệu kèm đính

**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 và trình phê duyệt Đề xuất mua sắm***

Căn cứ nhu cầu phục vụ hoạt động SXKD, Đơn vị mua sắm lập đề xuất mua sắm (theo BM 01), thực hiện trình trên phần mềm PO cho cấp có thẩm để xin phê duyệt chủ trương, đồng thời gửi kèm Ban TCKT biết để giám sát.

Nội dung đề nghị/đề xuất bao gồm: Nhu cầu & sự cần thiết, Tên hàng hóa/dịch vụ, Dự toán/dự trù chi phí/ báo giá (nếu có), Giải trình phát sinh so với ngân sách (nếu có), Thời gian nhận hàng/sử dụng dịch vụ.

***Bước 2: Lập và trình Thẩm định, 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 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 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:*** *Bỏ qua bước 2 nếu đơn vị mua sắm đã có sẵn các báo giá của các nhà cung cấp, 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) Đáp ứng về tiến độ thực hiện cần phải triển khai ngay (theo yêu cầu lãnh đạo).*

***Bước 3: Lựa chọn Nhà cung cấp***

- Sau khi dự toán chi phí mua sắm đã được phê duyệt, đơn vị mua sắm thực hiện lựa chọn nhà cung cấp theo hướng dẫn như sau:

+ Chỉ lựa chọn các nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện: Có khả năng cung cấp hàng hóa/dịch vụ (chủng loại, số lượng, chất lượng); Là pháp nhân và có phát hành hóa đơn phát hành; 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).

+ Gửi thư yêu cầu báo giá cho tối thiểu 3 nhà cung cấp, đáp ứng điều kiện trên, bằng một trong các hình thức: văn bản/ thư bảo đảm/ email công ty, trong đó nội dung yêu cầu phải đồng nhất và đầy đủ như sau:

\* Tên hàng hóa/ dịch vụ, diễn giải chi tiết các tiêu chí kỹ thuật/ yêu cầu dịch vụ cụ thể.

\* Số lượng/ đơn giá/ giá bán

\* Các điều kiện giao hàng/ bàn giao dịch vụ

\* Thời hạn phản hồi và hiệu lực của báo giá.

+ Sau khi nhận được các báo giá, đơn vị mua sắm căn cứ nhu cầu về cam kết chất lượng hàng hóa/ dịch vụ, tiến độ thực hiện và giá thành của các nhà cung cấp để lựa chọn 1 nhà cung cấp để tiến hành đàm phán, thương thảo hợp đồng.

*Lưu ý: trong trường hợp chỉ có 1 nhà cung cấp trên thị trường đáp ứng yêu cầu, đơn vị mua sắm cần báo cáo cụ thể tới người có thẩm quyền trong bước tiếp theo.*

- Đánh giá danh mục nhà cung cấp hàng năm: Trước 31 tháng 12 hàng năm, đối với những hàng hóa có tính chất thường xuyên, đơn vị mua sắm chủ trì thực hiện đánh giá nhà cung cấp dựa trên các hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ đã thực hiện trong năm.

Các tiêu chí đánh giá nhà cung cấp cho từng loại hàng hóa/dịch vụ như sau:

| **TT** | **Tiêu chí đánh giá** | **Bộ phận đánh giá** | **Kết quả đánh giá (Điểm từ 1-5)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Chất lượng | Người sử dụng |  |
| 2 | Mức độ đáp ứng yêu cầu của người sử dụng | Người sử dụng |  |
| 3 | Giá thành | Đơn vị mua sắm, Ban TCKT |  |
| 4 | Thời hạn thanh toán | Đơn vị mua sắm, Ban TCKT |  |
| 5 | Tiến độ: | Đơn vị mua sắm, người sử dụng |  |
| 6 | Bảo hành | Đơn vị mua sắm, Người sử dụng |  |
| 7 | Dịch vụ sau bán hàng… | Đơn vị mua sắm, Người sử dụng |  |

Ghi chú: trong trường hợp kết quả đánh giá có điểm trung bình dưới 2,5 và có 1 trong những tiêu chí trên đạt dưới 2 điểm thì đơn vị mua sắm loại nhà cung cấp ra khỏi danh mục nhà cung cấp ưu tiên.

Dựa vào kết quả đánh giá, đơn vị mua sắm lập danh mục các nhà cung cấp theo mức độ ưu tiên trình TGĐ/Người đại diện theo ủy quyền phê duyệt.

***Bước 4: Thương thảo Hợp đồng, Báo cáo kết quả và Ký kết Hợp đồng***

Sau khi lựa chọn được nhà cung cấp, đơn vị mua sắm chủ trì, phối hợp với Ban TCKT và các Ban ĐT, PC&QTRR (khi có yêu cầu của người có thẩm quyền) để tiến hành đàm phán, thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp.

Đơn vị mua sắm soạn thảo hợp đồng và trình cấp có thẩm quyền để thực hiện ký kết.

***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).

Sau khi hoàn tất các thủ tục, nhà cung cấp chuẩn bị vận chuyển hàng hóa, Đơn vị mua sắm 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 (trường hợp hàng hóa xuất thẳng đưa vào sử dụng) kiểm tra số lượng, chất lượng, quy cách kỹ thuật hàng hóa theo tiêu chuẩn tại đơn đặt hàng; Trường hợp không đạt yêu cầu, chất lượng thì sẽ báo cáo và 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 thuộc đơn vị mua sắm/sử dụng và nhà cung cấp) để làm cơ sở nhập kho và thanh toán.

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 cấp có thẩm 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 (đối với hàng hóa), biên bản nghiệm thu/xác nhận (đối với dịch vụ).

+ Đơn vị mua sắm chuyển Hồ sơ cho 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 các bộ phận đề nghị thanh toán.

+ Bộ phận mua hàng phối hợp nhà cung cấp lập thanh lý hợp đồng (nếu có) sau khi hai bên đã hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký kết trình trình cấp có thẩm quyền ký thanh lý.

**7. RACI & KPI quy trình**

| **TT** | **Bước thực hiện** | **Ban ĐT** | **Đơn vị mua sắm** | **Ban CMNV (nếu cần)** | **Cấp phê duyệt** | **KPI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Rủi ro và kiểm soát**

| **TT** | **Bước thực hiện** | **Mối nguy** | **Rủi ro** | **Kiểm soát** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VIII. Hồ sơ lưu**

**IX. Biểu mẫu (không có)**

**X. Phụ lục & Hướng dẫn (không có)**