

CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG

1. Giới thiệu

Chính sách hợp đồng này (“Chính sách hợp đồng”) của MARICO Sea có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2016.

Chính sách hợp đồng này được thực hiện dựa trên những nguyên tắc sau:

- (i) Đảm bảo tính pháp lý và sắp xếp về tài chính;
- (ii) Đảm bảo giới hạn thẩm quyền ký kết hợp đồng phù hợp;
- (iii) Đảm bảo quản lý hợp đồng phù hợp; và
- (iv) Tuân thủ theo yêu cầu kiểm toán.

Chính sách hợp đồng này có tham khảo đến Ủy quyền hiện hành còn hiệu lực được cập nhật.

1.1. Nguyên tắc chung

1.1.1. Tất cả các giao dịch phải được thực hiện bằng văn bản và bảo vệ lợi ích cho MARICO SEA:

Tất cả các giao dịch phải được lập biên bản, bao gồm những điều khoản cụ thể, rõ ràng và thuận lợi nhất có thể để bảo vệ cho lợi ích của MARICO SEA. Tất cả những tài liệu giao dịch bằng văn bản cần làm rõ/đưa ra những nghĩa vụ pháp lý của MARICO Sea, bao gồm các đơn đặt hàng, các nội dung về thương mại của thỏa thuận, các văn bản thỏa thuận, thư cam kết, tài liệu giấy tờ để xin cấp các chứng chỉ văn bằng và/hoặc giấy phép cũng như những hành động chính thức; và các hợp đồng phải tuân thủ Chính sách này.

1.1.2. Tất cả các giao dịch phải có “Bộ phận trực tiếp thực hiện hợp đồng”: nhân viên được ủy quyền của đơn vị kinh doanh, bộ phận chức năng hoặc phòng ban mà yêu cầu hợp đồng/dịch vụ.

Nhiều bộ phận có thể tham gia vào các giai đoạn khác nhau của quy trình thực hiện hợp đồng nhưng trách nhiệm pháp lý chung và cam kết trong bất kỳ hợp đồng nào được thực hiện trước, trong khi thực hiện hoặc sau khi đã ký kết hợp đồng sẽ thuộc về bộ phận trực tiếp thực hiện hợp đồng.

Không có giao dịch kinh doanh nào được phép thực hiện trước khi hợp đồng được ký kết hoàn tất: không cho phép thực hiện bất kỳ giao dịch nào mà tạo nên cam kết về tài chính trước khi bộ hợp đồng đầy đủ được ký kết. Trong trường hợp giao dịch thương mại đặc biệt cần thiết hoặc hợp đồng chính thức có thể sẽ mất thời gian để chuẩn bị, thì ít nhất công việc được thực hiện trước khi ký kết hợp đồng phải được điều chỉnh bằng một ý định thư; Ý định thư phải được sự chấp thuận của COO và/hoặc Phó Chủ Tịch và phải được bộ phận pháp lý rà soát trước khi thực hiện bất kỳ cam kết tài chính nào.

1.2. Tiêu chí để thiết lập hợp đồng

Hợp đồng phải được soạn thảo và thực hiện trong các trường hợp sau:

- (i) Thực hiện mua hàng hóa hoặc dịch vụ có tính chất lặp lại;
- (ii) Hàng hóa, dịch vụ được mua một lần với tổng giá trị lớn hơn **20** triệu Việt nam Đồng hoặc khi cần thêm các điều khoản với thông tin chi tiết hoặc điều kiện với bên thứ ba (như bảo hành, trách nhiệm khi vi phạm hợp đồng);
- (iii) Trong một số trường hợp, hợp đồng được phát sinh theo yêu cầu của cả hai bên.

2. Thủ tục rà soát và phê duyệt hợp đồng

Trong chính sách hợp đồng này, thuật ngữ “hợp đồng” có nghĩa là:

- (i) Hợp đồng mới được thiết lập với bên thứ ba bao gồm các nội dung sửa đổi, bổ sung của các hợp đồng được ký trước đó, ngoại trừ trường hợp hợp đồng được gia hạn theo thường lệ và duy trì theo các điều khoản và điều kiện tương tự;
- (ii) Ý định thư, Biên bản ghi nhớ; và
- (iii) Bất kỳ tài liệu pháp lý nào khác tạo nên nghĩa vụ pháp lý cho MARICO SEA;

Chính sách hợp đồng này đưa ra quy trình rà soát và phê duyệt hợp đồng như sau:

BƯỚC 1: SOẠN THẢO

Bất kỳ phòng ban nào của MARICO SEA có thể tự soạn thảo thỏa thuận/hợp đồng với đối tác hoặc nhận bản hợp đồng đề xuất từ đối tác.

Bản hợp đồng đề xuất có thể là mẫu hợp đồng từ Marico Sea hoặc là mẫu hợp đồng do đối tác cung cấp.

Nếu bên đối tác đưa ra bản hợp đồng đề xuất thì phòng ban thực hiện giao dịch đó cần rà soát các nội dung và mục đích trong bản hợp đồng đề xuất để bảo đảm đối tượng của bản hợp đồng đề xuất phù hợp với yêu cầu thương mại và kỹ thuật của MARICO Sea; nếu xét thấy nội dung hợp đồng thích hợp thì sẽ tiến hành bước thứ hai để bộ phận tài chính và pháp lý rà soát như quy định dưới đây.

Nếu phòng ban thực hiện hợp đồng trực tiếp chuẩn bị/soạn thảo bản hợp đồng đề xuất thì:

- (i) Chịu trách nhiệm thu thập và kiểm tra các điều khoản thương mại và/hoặc điều khoản kỹ thuật của bản hợp đồng đề xuất từ các bộ phận chức năng khác nếu có yêu cầu; bổ sung các điều khoản pháp lý chung của MARICO SEA; và kiểm tra các điều khoản thanh toán/phạt vi phạm của bản hợp đồng đề xuất do bên đối tác thực hiện;
- (ii) Thảo luận với trưởng bộ phận tất cả các giao dịch với bên thứ ba và phải được sự chấp thuận của trưởng bộ phận;

(iii) Cung cấp bản dự thảo của hợp đồng đề xuất.

Sau đó, phòng ban thực hiện hợp đồng sẽ đăng tải hợp đồng lên hệ thống <http://fin.icpvn.com> và đồng thời cung cấp bản in của hợp đồng để bộ phận kế toán và bộ phận pháp lý rà soát theo như quy trình tại bước thứ 2. Các phòng ban được khuyến khích nên gửi file soft của bản hợp đồng đề xuất để bộ phận kế toán và bộ phận pháp lý kiểm tra/chỉnh sửa nhanh chóng hơn so với bản in của hợp đồng.

BƯỚC 2: RÀ SOÁT

Sau khi nhận được bản hợp đồng đề xuất từ phòng ban thực hiện giao dịch, bộ phận tài chính chịu trách nhiệm rà soát các điều khoản về tài chính/kế toán liên quan đến nội dung về tài chính như điều khoản thanh toán, hóa đơn, bảo hiểm, hoặc nội dung liên quan về thuế, ... để hợp đồng đề xuất phù hợp với Ủy quyền Rà soát như được quy định tại Phụ lục 1 của Chính sách hợp đồng này nhằm bảo đảm hợp đồng đề xuất phù hợp với các yêu cầu về tài chính (bao gồm phân bổ ngân sách, khả năng tài chính và nội dung về kiểm toán).

Bộ phận kế toán sẽ rà soát trong vòng hai ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản hợp đồng đề xuất; trong trường hợp bản đề xuất hợp đồng do bên đối tác thực hiện thì thời gian rà soát sẽ lâu hơn, phụ thuộc vào tính chất phức tạp của nội dung về thanh toán và các vấn đề về thuế phát sinh.

Đồng thời, bộ phận pháp lý cũng rà soát hợp đồng trong vòng hai ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản hợp đồng đề xuất (mà đã được bộ phận kế toán rà soát xong); trong trường hợp bản hợp đồng đề xuất do bên đối tác soạn thảo thì thời gian rà soát có thể lâu hơn tùy thuộc vào mức độ phức tạp của bản hợp đồng đề xuất.

Khi bản hợp đồng đề xuất được rà soát hoàn tất, phòng ban thực hiện sẽ cung cấp cho đối tác bản hợp đồng đã được rà soát, chỉnh sửa. Nếu bên đối tác có bất kỳ nội dung sửa đổi, bổ sung, chỉnh sửa nào đối với bản hợp đồng đề xuất đã được rà soát thì bộ phận/phòng ban thực hiện hợp đồng sẽ lặp lại Bước 2 để bộ phận pháp lý và bộ phận kế toán tiếp tục rà soát để xem liệu rằng các sửa đổi, bổ sung, chỉnh sửa đó là có phù hợp hay không.

BƯỚC 3: HOÀN TẤT VÀ PHÊ DUYỆT

Bộ phận kế toán và bộ phận tài chính ký nháy trên mỗi bản in của hợp đồng chính.

Phòng ban thực hiện hợp đồng chuẩn bị Contract Advice Note; bộ phận pháp lý và bộ phận kế toán sẽ hoàn tất, thông qua Contract Advice Note (được đính kèm tại Phụ lục 2 của Chính sách hợp đồng này).

Dựa trên sự hoàn tất của Contract Advice Note, phòng ban thực hiện hợp đồng sẽ bố trí để lấy chữ ký của người được ký theo ủy quyền như được thể hiện tại POA.

Mỗi bản hợp đồng cuối cùng sẽ được ấn định Số hợp đồng như chi tiết tại BƯỚC 4 dưới đây.

BƯỚC 4: QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG

(a) Các bản gốc và lưu giữ an toàn

Phòng ban thực hiện hợp đồng chịu trách nhiệm thực hiện việc đóng dấu cho hợp đồng. Sau đó nhân viên hành chính của phòng pháp lý sẽ cung cấp số hợp đồng nếu phòng ban thực hiện hợp đồng sử dụng mẫu hợp đồng của Marico SEA, nếu không thì nhân viên hành chính của phòng pháp lý dùng số hợp đồng của bên đối tác để điền vào trong hợp đồng. Sau đó, nhân viên hành chính của phòng pháp lý scan bản hợp đồng gốc và đưa lên hệ thống để hoàn tất.

Mỗi bộ phận sẽ lưu giữ Sổ Đăng ký hợp đồng (được đính kèm tại Phụ lục 3), theo đó ghi lại thông tin liên quan đến bản hợp đồng đã hoàn tất, gồm cả file soft và bản in của hợp đồng. Phòng pháp lý và Người lưu giữ bản gốc của hợp đồng được quyền truy cập vào file soft của hợp đồng.

Người lưu giữ bản gốc của hợp đồng sẽ có Sổ quản lý hợp đồng, trong đó ghi nhận thông tin liên quan về hợp đồng, bao gồm nhưng không giới hạn thông tin về bên đối tác, số hợp đồng, phòng ban thực hiện hợp đồng, thời hạn hợp đồng và mỗi tháng tổng hợp thông tin cập nhật từ Sổ đăng ký hợp đồng do các phòng ban lưu giữ.

(b) Số hợp đồng

Để thuận tiện cho mục đích tham khảo và lưu trữ, hợp đồng cần có số tham khảo. Quy tắc đánh số hợp đồng như sau:

- Năm/Phòng ban/Loại hợp đồng/Số.

➤ Phòng ban:

Marketing	MK	Finance & Control	FC
Sales	SL	Manufacturing	MF
Supply Chain	SC	Research & Dev.	RD
Human Resources	HR		

➤ Xác định loại hợp đồng:

Nguyên vật liệu (Ví dụ: Mua sắm, Nhập khẩu/Xuất khẩu, Bảo hiểm)	MA	Tài sản (Ví dụ: Thiết bị sản xuất, máy tính)	AS
Dịch vụ(Ví dụ: Tư vấn, TVc, dịch vụ EHS)	SE	Thuê (Ví dụ: Thuê đất, thuê nhà)	LE
Bán hàng (Ví dụ: Phân phối)	SL		

Ví dụ: 2015/SC/MA/01

(Hợp đồng trong năm 2015 từ phòng Supply Chain về mua sắm, số 01)

- Đối với trường hợp gia hạn hợp đồng/thỏa thuận:
Số của hợp đồng cộng với chữ cái R+ Số của gia hạn
(e.g. 2015/SC/MA/01-R1– Gia hạn lần một)
- Đối với trường hợp sửa đổi hợp đồng/thỏa thuận:
Số hợp đồng cộng với chữ cái A+ Số của sửa đổi, bổ sung
(e.g. 2015/SC/MA/01 –A1 – Sửa đổi lần một)

(Sửa đổi bao gồm các thay đổi, bổ sung, thay thế các phụ lục/ lịch trình, sửa đổi cùng với gia hạn, . . .)