



**CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG VÀ
THỬ NGHIỆM KIỂM ĐỊNH VP**

Mã số: **QT.05**

Ngày ban hành: 08/4/2024

Lần ban hành: 01

Lần sửa đổi: 00

**QUY TRÌNH
MUA HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ
QT.05**



1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này qui định thống nhất quá trình mua sắm hàng hóa/ dịch vụ nhằm đảm bảo đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, phù hợp với yêu cầu sử dụng và quy định nội bộ của Công ty.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng cho các loại công cụ, tài sản và dịch vụ (được định nghĩa trong mục IV) bộ phận Hành chính tổng hợp, bộ phận mua hàng của các chi nhánh mua vào dưới mọi hình thức để đảm bảo duy trì các hoạt động của công ty.

3. TRÁCH NHIỆM

Phòng Hành chính tổng hợp và các cá nhân liên quan đến hoạt động mua sắm hàng hoá/ dịch vụ có trách nhiệm thực hiện theo quy định của Quy trình này.

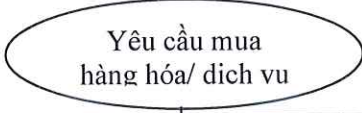
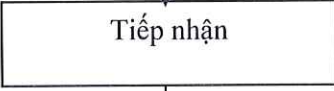
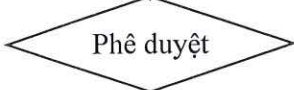
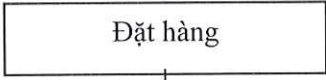

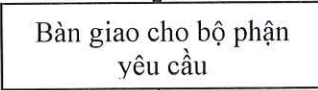
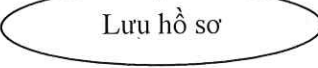
4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

Hàng hóa/ dịch vụ ảnh hưởng trực tiếp đến dịch vụ của Công ty bao gồm:

- *Hàng hóa dịch vụ mua theo kế hoạch gồm:* Tủ, giá tài liệu, máy in, bàn ghế, điện thoại... là các hàng hóa được trang bị thường niên theo định mức.
- *Hàng hóa cần mua đột xuất:*
 - *Hàng hóa/ dịch vụ loại 1 gồm:* công cụ hoặc dịch vụ mua ngoài có giá trị từ 1 triệu trở lên;
 - *Hàng hóa/ dịch vụ loại 2 gồm:* vật tư văn phòng hoặc dịch vụ mua ngoài có giá trị dưới 1 triệu;
- *Vật tư văn phòng:* là những văn phòng phẩm có giá trị nhỏ, thời gian sử dụng ngắn hoặc tiêu hao ngay một lần sử dụng (giấy, ghim, bút viết các loại ...);
- *Dịch vụ:* là những dịch vụ thuê ngoài (không bao gồm việc thuê chuyên gia);
- *Nhà cung cấp (NCC):* là tổ chức hoặc cá nhân có khả năng cung cấp hàng hóa/ dịch vụ;
- *Nhà thầu phụ (NTP):* là tổ chức hoặc cá nhân thực hiện một phần hợp đồng dịch vụ do Công ty ký kết một cách độc lập hoặc dưới sự giám sát của Công ty;
- *Người mua hàng :* là người được Ban Giám đốc giao thực hiện mua hàng hóa/dịch vụ cụ thể, bao gồm tìm nguồn, lấy báo giá, đánh giá lựa chọn nhà cung cấp, trình duyệt, đặt hàng và nghiệm thu hàng hóa/ dịch vụ;
- *HCNS* : Hành chính Nhân sự;
- *TCKT* : Tài chính Kế toán;
- *CT* : Công ty;
- *Sử dụng* những từ viết tắt trong Sổ tay quản lý.

5. NỘI DUNG

5.2. Sơ đồ quá trình mua hàng hóa/ dịch vụ:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Biểu mẫu
Mỗi cán bộ và Trưởng bộ phận		5.2.1 OS0501
Phòng TCKT Người mua hàng		5.2.2
Ban Lãnh đạo		5.2.3
Người mua hàng		5.2.4
Người mua hàng; Đơn vị, cá nhân yêu cầu		
Người mua hàng		
Người mua hàng		

5.2. Mô tả sơ đồ quá trình mua hàng hóa/ dịch vụ:

5.2.1. Yêu cầu mua hàng hóa/dịch vụ

5.2.1.1 Đối với những hàng hóa, dịch vụ mua theo kế hoạch hoặc theo hợp đồng nguyên tắc đã ký: định kỳ hàng năm Phòng TCKT cùng các bộ phận liên quan rà soát những hàng hóa hết hạn sử dụng cần thay thế, hay trang bị mới theo định mức của Công ty hoặc những hợp đồng dịch vụ hết hiệu lực với NCC/NTP để lập kế hoạch để mua hàng hoặc đánh giá lựa chọn lại dịch vụ của NCC/NTP.

5.2.1.2 Đối với những hàng hóa/ dịch vụ chưa được phê duyệt NCC/NTP:

- Tiêu chí lựa chọn đơn vị cung cấp:
 - Sản phẩm rõ nguồn gốc, xuất xứ.
 - Đơn vị cung cấp phải được đăng ký kinh doanh sản phẩm mình cung cấp.
 - Được tổ chức chứng nhận hoạt động theo ISO 9001

- Quy mô hoạt động, nguồn hàng cung cấp ổn định, thời gian cung cấp.
- Đối với đơn vị hiệu chuẩn kiểm định thiết bị: phải được tổ chức công nhận hoạt động theo ISO 17025; được cơ quan có thẩm quyền công nhận giấy phép hoạt động trong lĩnh vực hiệu chuẩn thiết bị.

Đơn vị, cá nhân cần sử dụng lập *Phiếu yêu cầu mua hàng hóa/ dịch vụ - BM0501* và kèm theo bảng tiêu chí đánh giá lựa chọn NCC/ NTP tương ứng (BM0505). Các cá nhân, bộ phận sau khi lập phiếu yêu cầu mua hàng hóa/ dịch vụ cần chuyển cho trưởng bộ phận ký duyệt, sau đó chuyển cho Người mua hàng do Ban Giám đốc chỉ định.

5.2.1.3 Đối với dịch vụ vận tải:

Cá nhân hoặc bộ phận khi có nhu cầu về dịch vụ vận tải ô tô điền các thông tin cần thiết vào *Phiếu đề nghị xe đi công tác - BM0503* và chuyển cho Phòng HCNS để liên hệ đặt xe.

Đối với các yêu cầu về dịch vụ mua vé máy bay, Kế toán hoặc Nhân viên Hành chính sẽ căn cứ trên phiếu đề nghị mua hàng hoặc kế hoạch đi công tác đã được phê duyệt.

5.2.2. Tiếp nhận

5.2.2.1 Người mua hàng tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra sự phù hợp. Nếu thông tin mua hàng và/hoặc tiêu chí đánh giá NCC/ NTP chưa rõ ràng hoặc chưa đầy đủ, Người mua hàng yêu cầu hoặc phối hợp với người đề nghị để làm rõ hoặc bổ sung hoàn thiện. Sau đó trình lãnh đạo xem xét cho phép thực hiện.

5.2.2.2 Trên cơ sở thông tin về NCC/ NTP nhận được, Người mua hàng có trách nhiệm trực tiếp hoặc phối hợp với đơn vị yêu cầu tìm kiếm ít nhất 03 NCC/ NTP đáp ứng tốt nhất các tiêu chí lựa chọn để yêu cầu báo giá.

5.2.2.3 Sau khi nhận được báo giá, Người mua hàng trình Ban Giám đốc.

5.2.3. Phê duyệt

5.2.3.1 Ban Giám đốc xem xét, yêu cầu điều chỉnh nếu cần thiết, lựa chọn NCC/ NTP và phê duyệt kế hoạch mua hàng. Nếu Ban giám đốc không duyệt hoặc có biện pháp điều chuyển hoặc khác thì Người mua hàng có trách nhiệm thông báo cho cá nhân, bộ phận yêu cầu.

5.2.3.2 Đối với hàng hóa mua theo kế hoạch, việc phê duyệt đã được lãnh đạo phê duyệt một lần dựa trên kế hoạch của phòng ban yêu cầu lập theo định kỳ.

5.2.4. Đặt hàng, kiểm tra, nhận hàng và bàn giao

5.2.4.1 Đối với các hàng hóa, dịch vụ phát sinh theo chu kỳ hoặc có giá trị lớn: Người mua hàng và NCC/ NTP phải làm hợp đồng (đối với NTP phải quy định rõ trách nhiệm tuân thủ các quy định của Công ty khi chuyển giao hàng hóa, dịch vụ cho khách hàng của Công ty), sau khi bàn giao nghiệm thu phải có thanh lý hợp đồng. Khi giao nhận hàng hóa, Người mua hàng phải lập biên bản bàn giao (sử dụng BM0502 hoặc mẫu bàn giao của NCC,

nếu thấy có đầy đủ nội dung như BM0502) khi tiếp nhận đối với hàng hóa dịch vụ loại 1 và loại 2.

5.2.4.2 Đối với các loại hàng hóa, dịch vụ còn lại: Người mua hàng phối hợp với đơn vị, cá nhân yêu cầu để kiểm tra trực tiếp số lượng, chủng loại, chất lượng và các yêu cầu khác. Nếu không đạt thì sẽ phải làm việc với NCC/ NTP để giải quyết.

5.2.4.3 Đối với dịch vụ của NTP: Người tiếp nhận dịch của NTP bắt buộc phải kiểm soát và điều chỉnh quá trình cung cấp dịch vụ của họ cho khách hàng của Công ty theo các quy trình, hướng dẫn, quy định liên quan của Công ty.

6. HỒ SƠ & PHỤ LỤC

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu mua hàng hóa/ dịch vụ	BM0501	HCNS	Hồ sơ mua hàng	3 năm
2	Biên bản bàn giao	BM0502			3 năm
3	Phiếu đề nghị xe	BM0503			3 năm
4	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng	---			3 năm
5	Danh sách nhà cung ứng dịch vụ	BM0504			3 năm
6	Phiếu đánh giá nhà cung ứng sản phẩm	BM0505			3 năm

Trong một số trường hợp hồ sơ nêu trên sẽ được lưu theo qui định của Nhà nước về chứng từ tài chính.

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN KHIẾU NẠI/ KHÁNG NGHỊ
(Dành cho người khiếu nại/ kháng nghị điền thông tin)

Thông tin chi tiết về người khiếu nại/ kháng nghị	
Tên/ tổ chức (Name/organization):	
Địa chỉ (Address):	
Người đại diện cho KN (Details of person acting on behalf of complainant):	
Người liên hệ (nếu khác ở trên) (Person to be contacted):	
Tel:	Fax:
Email:	Website:
Ngày khiếu nại:	
Mô tả sản phẩm/ dịch vụ liên quan (Product description) Số tham chiếu của sản phẩm/thứ tự (nếu có Mô tả) (Reference number of product/order (if known)):	
Vấn đề gặp phải (Problem encountered): Ngày xảy ra (Date of occurrence): Mô tả (Description):	
Nhận định nguyên nhân (root cause):	
Hành động khắc phục (Complaint resolution):	
Yêu cầu khắc phục (Remedy requested): Có (Yes) <input type="checkbox"/> Thời gian (time) : Không (No) <input type="checkbox"/>	
GĐ/QMR (Dir/QMR) Ngày (date):	Chữ ký (Signature):
Tài liệu đính kèm (Enclosure):	

