TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 6 năm 2010

Số: 88/2010/QĐ-TGĐ

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy trình làm việc với nhà cung cấp

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN

- *Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn;*
- *Căn cứ đề xuất của Giám đốc Tài chính và Giám đốc Nhân sự;*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình làm việc với nhà cung cấp.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN

Nguyễn Hồng Nam

Nơi nhận:
- Theo Điều 2;
- HĐQT, BKS (để báo cáo)
- Lưu

QUI TRÌNH LÀM VIỆC VỚI NHÀ CUNG CẤP

(Ban hành kèm theo QĐ số 88/2010/QĐ-TGĐ ngày 01/6/2010)

1. Mục đích

Hướng dẫn qui trình thuê/mua hàng hóa/dịch vụ cho Công ty và cách thức lựa chọn và làm việc với các nhà cung cấp quy định tại Quy chế quản lý tài chính, Qui trình quản lý mua sắm máy móc, thiết bị, phương tiện vận chuyển, công cụ dụng cụ, báo chí, thuê dịch vụ.

2. Quyền hạn và trách nhiệm

Trách nhiệm của nhân viên tham gia quy trình thuê/mua:

- Thực hiện qui trình nhanh chóng và hiệu quả cho cả người sử dụng và nhà cung cấp;
- Duy trì liên lạc với các nhà cung cấp để cập nhật về chất lượng, dịch vụ và sản phẩm của nhà cung cấp;
- Phối hợp với người sử dụng để thuê/mua hàng hóa và dịch vụ chính xác và kịp thời;
- Phát triển nguồn cung cấp hàng hóa để đảm bảo rằng công ty có một số lượng các nhà cung cấp đầy đủ và thích hợp cho việc cung cấp hàng hóa và dịch vụ.

3- Quy trình làm việc với nhà cung cấp

3.1. Đánh giá năng lực nhà cung cấp

- Tiêu chí sơ tuyển
  - Năng lực
  - Kinh nghiệm
  - Hệ thống quản lý thích hợp cho việc cung cấp dịch vụ/hàng hóa cho Công ty
  - Chế độ bảo hành,bảo trì,hậu mãi

- Thủ tục sơ tuyển: Nhà cung cấp nộp các giấy tờ sau:
  - Sơ tuyển năng lực nhà cung cấp (Biểu mẫu Sơ tuyển năng lực nhà cung cấp bao gồm những thông tin phản ánh hệ thống quản lý, điều hành, bảo hành chất lượng và năng lực kỹ thuật)
  - Giấy tờ, tài liệu chứng minh năng lực ở mức độ cơ bản (giấy phép kinh doanh, tài liệu giới thiệu công ty, địa chỉ trang web v.v)

Nhân viên thuê/mua có trách nhiệm kiểm tra các thông tin do nhà cung cấp cung cấp.

Thủ tục sơ tuyển nhà cung cấp không yêu cầu thực hiện khi mua các hàng hóa mang tính chất công cụ, dụng cụ nhỏ và không mang tính chất thường xuyên.

3.2. Các bước xét chọn nhà cung cấp

Việc xét chọn nhà cung cấp theo phương thức chào giá cạnh tranh để xác đinh được giá trị tốt nhất của một nhà cung cấp bằng cách so sánh các hạng mục tương đương hoặc giống nhau về giá cả, điều khoản và điều kiện. Trong trường hợp thuê/mua hàng hóa dịch vụ đặc biệt mà số lượng nhà cung cấp giới hạn thì không phải thực hiện chào giá cạnh tranh.

(i) Thu thập các báo giá:

- Đối với những hàng hóa/dịch vụ giá trị trên 5.000.000 đồng, báo giá phải được lấy từ ít nhất 3 nhà cung cấp khác nhau.
- Tất cả các nhà cung cấp đáp ứng được yêu cầu của Công ty đều có thể tham gia báo giá.

Yêu cầu của báo giá:

- Tên người mua
- Tên nhà cung cấp
- Địa điểm giao hàng
- Ngày yêu cầu
- Số lượng ước tính đối với từng hạng mục yêu cầu
- Đơn giá và đơn vị tiền tệ được áp dụng cho giao dịch bao gồm cả thuế
- Mô tả chi tiết của từng hạng mục yêu cầu

- Điều kiện thanh toán nhà cung cấp yêu cầu
- Chính sách bảo hành
- Điều khoản và điều kiện đặc biệt (nếu có)
- Thời hạn giao hàng nhà cung cấp có thể đáp ứng
- Địa chỉ và thông tin liên lạc chi tiết.
- Thời gian hiệu lực của báo giá
- Đối với các hàng hóa cần mua thường xuyên với số lượng lớn lũy kế trong năm (ví dụ Phiếu lệnh, chứng từ, ...), báo giá phải thể hiện các mức giá khác nhau áp cho các mức số lượng khác nhau

Các báo giá phải được bảo mật bởi nhân viên thuê/mua và không được tiết lộ cho nhà cung cấp cạnh tranh.

(ii) Lựa chọn nhà cung cấp

Việc lựa chọn nhà cung cấp được thực hiện dựa trên các tiêu chuẩn sau:

a. Thành tích trong quá khứ của nhà cung cấp: Nhà cung cấp phải có một quá khứ tốt trong ngành và hiện tại vẫn đang duy trì, hoạt động tích cực.
b. Năng lực kỹ thuật: Khối lượng công việc có thể thực hiện được
c. Chất lượng, dịch vụ: Thời gian giao chuyển hàng hóa, dịch vụ, khả năng thay thế linh kiện, phụ tùng, hệ thống quản lý, thời gian phản hồi trong trường hợp khẩn
d. Giá

Đối với việc thuê/mua dịch vụ hoặc các hàng hóa có liên quan đến dịch vụ như UPS/máy lạnh/máy phát điện v.v , ưu tiên lựa chọn sẽ được căn cứ vào tiêu chuẩn a,b,c. Đối với việc thuê/mua hàng hóa có tính chất sản phẩm như văn phòng phẩm, đồ uống văn phòng v.v, ưu tiên lựa chọn sẽ được căn cứ vào tiêu chuẩn d.

Nhân viên thuê/mua căn cứ vào những hạng mục trong biểu mẫu "Biên bản xét chọn nhà cung cấp" làm chuẩn tối thiểu để so sánh các báo giá.

Các nhà cung cấp được chọn là nhà cung cấp thường xuyên của Công ty cần đáp ứng được những yêu cầu sau:

- Cung cấp giá hợp lý và chất lượng dịch vụ tốt nhất
- Sẵn sàng đàm phán điều kiện và thời gian giao hàng theo yêu cầu của Công ty khi cần thiết
- Là nhà cung cấp có cơ sở tài chính vững chắc

(iii) Rà soát hợp đồng

Trước khi trình ký, nhân viên thuê/mua rà soát Hợp đồng và chuyển Trưởng phòng Hành chính nhân sự, Bộ phận Luật xem xét trước khi trình người có thẩm quyền ký bộ hồ sơ mua sắm. Một bộ hồ sơ mua sắm bao gồm:

- Hợp đồng
- Biên bản xét chọn nhà cung cấp (kèm theo 03 báo giá)
- Đề xuất đầu tư.

Thẩm quyền ký Hợp đồng thực hiện theo quy định của Quy chế tài chính và Quy chế phân cấp của Công ty.

(iv). Theo dõi hợp đồng

Nhân viên thuê/mua theo dõi hợp đồng nhằm xác nhận hàng hóa, dịch vụ đạt đúng tiêu chuẩn nêu ra trong hợp đồng và được duy trì trong suốt thời hạn hợp đồng.

Tất cả các thay đổi trong hợp đồng (như việc bổ sung, sửa đổi, thay đổi, hiệu chỉnh, và gia hạn) đều phải có tài liệu bổ sung và được lưu giữ trong hồ sơ.

(v). Hóa đơn và thanh toán

Nhà cung cấp gửi hóa đơn, Biên bản thanh lý hợp đồng cung cấp hàng hóa/dịch vụ tới bộ phận hành chính, nhân viên thuê/mua bộ phận hành chính đối chiếu, xác nhận, làm Đề nghị thanh toán và gửi tới bộ phận tài chính kế toán. Một bộ hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Đề nghị thanh toán của nhà cung cấp

- Hóa đơn VAT
- Thanh lý hợp đồng (nếu cần)
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu
- Chứng chỉ chất lượng và xuất xứ hàng hóa (nếu có)
- Chứng từ bảo hành
- Các loại chứng từ khác như quy định trong hợp đồng

(vi) Hủy bỏ nhà cung cấp

Các nhà cung cấp đều được cảnh báo và có cơ hội xử lý khắc phục những hỏng hóc phát sinh của hàng hóa/dịch vụ do mình cung cấp. Trong trường hợp nhà cung cấp không hợp tác hoặc không có khả năng xử lý, giải quyết các hỏng hóc, phát sinh hay những xử lý, khắc phục của nhà cung cấp không đạt yêu cầu, nhà cung cấp sẽ bị hủy bỏ tư cách làm nhà cung cấp của Công ty.

(vii) Lưu giữ hồ sơ

Các hợp đồng cùng các giấy tờ khác liên quan đến nhà cung cấp được lưu giữ tại BP Hành chính trong 03 năm, lưu giữ tại BP Kế toán trong 10 năm.

(viii) Thỏa thuận bảo mật

Tất cả các nhà cung cấp đều được yêu cầu bảo mật thông tin của Công ty. Các nhà cung cấp dịch vụ/hàng hóa có liên quan đến việc ra vào trụ sở của Công ty và liên quan đến các vấn đề có tính bảo mật sẽ được yêu cầu ký "Thỏa thuận bảo mật."

IV-PHỤ LỤC

1.SƠ TUYỂN NĂNG LỰC NHÀ CUNG CẤP

THÔNG TIN CỦA NHÀ CUNG CẤP	
TÊN CÔNG TY	NGÀNH NGHỀ KINH DOANH
ĐỊA CHỈ	SỐ ĐT:
	SỐ FAX:
	EMAIL:
	WEBSITE:
GIẤY PHÉP ĐĂNG KÝ KD SỐ: NGÀY CẤP:	NGƯỜI ĐẠI DIỆN:
SỐ NĂM KINH NGHIỆM TRONG LĨNH VỰC NÀY:	

QUY MÔ CÔNG TY

Nhà cung cấp đưa ra bản tóm lược về cơ cấu tổ chức của công ty cùng giấy phép kinh doanh, bằng cấp, chứng chỉ, tài liệu giới thiệu công ty v.v.

- Số lượng thành viên trong Ban lãnh đạo công ty:
  - Giám đốc: Số năm kinh nghiệm:
  - Phó GĐ: Số năm kinh nghiệm:
  - Phó GĐ: Số năm kinh nghiệm:
- Số lượng thành viên trong bộ phận kỹ thuật:
  - Trưởng phòng: Số năm kinh nghiệm:
  - Phó phòng: Số năm kinh nghiệm:
- Số lượng thành viên trong bộ phận kinh doanh:
  - Trưởng phòng: Số năm kinh nghiệm:
  - Phó phòng: Số năm kinh nghiệm:
- Số lượng thành viên trong bộ phận hành chính,:
  - Trưởng phòng: Số năm kinh nghiệm:
  - Phó phòng: Số năm kinh nghiệm:
- Số lượng khách hàng/ đối tác hiện tại của nhà cung cấp:

Nhà cung cấp tự nhận thấy những khả năng đáp ứng được nhu cầu công việc có liên quan đến công việc/ dự án dự định cung cấp cho SSI:

1

2

3

4

5

MỘT SỐ DỰ ÁN/KHÁCH HÀNG TIÊU BIỂU ĐỂ SSI THAM KHẢO (cung cấp it nhất 03 dự án đã tham gia hoặc 03 khách hàng hiện tại)

1. Nhà cung cấp đã từng làm việc với SSI trước đây chưa?

KHÁCH HÀNG	DỰ ÁN/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC	GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG

Nếu Có, hãy nêu cụ thể:

- Hàng hóa/ Dịch vụ đã cung cấp
- Số Hợp đồng
- Giá trị Hợp đồng
- Số lần nhà cung cấp đã làm việc với SSI (ngày tháng)
- Đánh giá của bộ phận/ phòng ban trong công ty đã làm việc trực tiếp với nhà cung cấp

2. Nhà cung cấp có quen biết ai trong SSI không?
   Nếu Có, hãy cho biết là nhà cung cấp quen với ai
3. Nhà cung cấp làm việc lần đầu với SSI thông qua kênh nào? (google, ai giới thiệu,...)
4. Hàng hóa/ Dịch vụ nhà cung cấp hiện có:
5. Nhà cung cấp có đồng ý để SSI thực hiện việc kiểm tra về học vấn, chuyên môn và nhân thân của nhân viên sang làm việc/ cung cấp hàng hóa, dịch vụ tại SSI không?
6. Nhà cung cấp có đồng ý để SSI kiểm tra, đánh giá tính chân thực của thông tin đã cung cấp không?

Vui lòng cho biết chúng tôi có thể liên hệ với ai khi có vấn đề phát sinh:

HỌ TÊN
CHỨC DANH
ĐIỆN THOẠI LIÊN HỆ

CAM KẾT CỦA NHÀ CUNG CẤP
Chúng tôi xin cam kết mọi thông tin được nêu ở trên đều chân thực và chính xác.

Ngày tháng năm
Công ty

Chứ ký của người đại diên/ Đóng dấu

PHẦN DÀNH CHO SSI

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG CẤP
NGƯỜI KIỂM TRA THÔNG TIN
KÝ TÊN

Ngày tháng năm

NGƯỜI XÁC NHẬN THÔNG TIN
KÝ TÊN

Ngày tháng năm

2. BIÊN BẢN XÉT CHỌN NHÀ CUNG CẤP

Ban xét chọn nhà cung cấp:

Phòng CNTT:

Phòng Hành chính:

Phòng Kế toán:

Thông tin chào giá của 03 nhà cung cấp:

STT	Tên TS	Tiêu chuẩn KT	Nhà cung ứng 1					Nhà cung ứng 2					Nhà cung cấp 3				
			Đơn giá	ĐK thanh toán	TG giao hàng	ĐK bảo hành	ĐK khác	Đơn giá	ĐK thanh toán	TG giao hàng	ĐK bảo hành	ĐK khác	Đơn giá	ĐK thanh toán	TG giao hàng	ĐK bảo hành	ĐK khác
Cộng																	

Nếu nhà cung ứng là đơn vị đã cung cấp hàng hóa cho Công ty thì bổ sung thêm:

số lần nhà cung ứng đã cung cấp hàng hóa cho Công ty.

nhận xét về chất lượng hàng hóa và dịch vụ hậu mãi đã cung cấp.

Kết luận:

Nhà cung cấp được chọn:

Tổng giá trị: ..... VNĐ (Bằng chữ:)

Lý do lựa chọn nhà cung cấp:

Dự kiến thời gian thực hiện:

Ngày .....tháng .....năm.....

Trưởng phòng Hành chính **Trưởng phòng CNTT** **Giám đốc Tài chính/ Kế toán trưởng**