

LOGO	TỔNG CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH MUA HÀNG	
		Ký mã hiệu: XX-QT-8.4-1 Ngày ban hành:/...../2020 Lần soát xét: 00	
ISO 9001 : 2015 ISO 14001 : 2015			
Người soạn thảo	Người xem xét	Ban cải tiến	Phê duyệt
Họ và tên: Chức danh:	Họ và tên: Chức danh:	Họ và tên: Chức danh:	Họ và tên: Chức danh:

1. Mục đích

Quy định cách thức kiểm soát quá trình mua sản phẩm/dịch vụ nhằm đảm bảo sản phẩm/dịch vụ mua đáp ứng các yêu cầu quy định.

2. Phạm vi áp dụng

a. Đối tượng áp dụng: Áp dụng cho các sản phẩm và dịch vụ

Sản phẩm:

- Máy móc, thiết bị đo đạc đất đai phục vụ cho công tác giám sát thi công;
- Phụ tùng, dầu mỡ, Đồng hồ nước và phụ kiện để lắp đặt hệ thống cấp nước cho khách hàng, Bóng đèn chiếu sáng Khu công nghiệp,...

Dịch vụ:

- Dịch vụ đo đạc, Tư vấn khảo sát, Tư vấn thiết kế, Tư vấn thẩm tra, Thẩm định;
- Dịch vụ sửa chữa bảo trì hạ tầng Khu công nghiệp như hệ thống đường, Cấp thoát nước, Hệ thống điện chiếu sáng, Cây xanh thảm cỏ,...
- Dịch vụ thi công Công trình dân dụng & công nghiệp; các hạng mục hạ tầng khu công nghiệp như hệ thống đường, Hệ thống cấp điện, Chiếu sáng, Cấp thoát nước; Cây xanh và thảm cỏ; v.v...
- Dịch vụ hiệu chuẩn, Kiểm định thiết bị đo.
- Dịch vụ tư vấn khác như Tư vấn giám sát, Tư vấn đấu thầu,...

Đối với việc mua sắm các vật rẻ tiền mau hỏng, Văn phòng phẩm,... có giá trị dưới 100 triệu đồng của các Bộ phận Hành chính – Nhân sự được thực hiện căn cứ theo kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm hàng năm do Tổng giám đốc phê duyệt dưới hình thức chào hàng cạnh tranh. Trường hợp giá trị mua hàng trên 100 triệu đồng sẽ trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt hình thức lựa chọn nhà cung cấp.

b. Trách nhiệm áp dụng

Stt	Sản phẩm mua	Trách nhiệm
1	Dịch vụ đo đạc, khảo sát, thiết kế, thăm tra, thẩm định	Bộ phận Dự án
2	Dịch vụ tư vấn đấu thầu	
3	Dịch vụ thi công công trình	
4	Dịch vụ tư vấn giám sát	
5	Dịch vụ hiệu chuẩn, kiểm định thiết bị đo của Bộ phận Dự án	
6	Máy móc, thiết bị đo đạc đất đai phục vụ cho công tác giám sát	
7	Dịch vụ hiệu chuẩn kiểm định thiết bị đo đạc	
8	Dịch vụ bảo trì, sửa chữa hạ tầng khu công nghiệp	
9	Phụ tùng, dầu mỡ,... đồng hồ nước và phụ kiện lắp đặt hệ thống cấp nước, bóng đèn chiếu sáng KCN.	
10	Vật tư, máy móc, phụ tùng, thiết bị ... để phục vụ trạm bơm tăng áp.	

3. Định nghĩa và ký hiệu viết tắt**a. Định nghĩa**

- **Yêu cầu quy định:** Yêu cầu của Công ty, yêu cầu luật định.
- **Danh sách các nhà cung cấp thường xuyên:**

Là danh sách các nhà cung cấp đã có mối quan hệ hợp tác với Công ty trên cơ sở đã cung cấp những sản phẩm, dịch vụ đáp ứng các yêu cầu quy định. Những nhà cung cấp mới chỉ được đưa vào danh sách này sau ít nhất một lần hợp tác có hiệu quả. Các nhà cung cấp trong danh sách thường xuyên sẽ được tái đánh giá sau mỗi quá trình hợp tác và được ưu tiên lựa chọn trong các trường hợp chỉ định thầu hoặc chào hàng cạnh tranh.

- **Chỉ định thầu:**

Đây là hình thức chọn trực tiếp nhà thầu trong "Danh sách nhà cung cấp thường xuyên" đáp ứng được yêu cầu của gói thầu (mua dịch vụ, hoặc mua sản phẩm) hoặc nhà thầu có đầy đủ năng lực, kinh nghiệm đã thực hiện các gói thầu tương tự và được Tổng giám đốc phê duyệt trong báo cáo năng lực để thương thảo ký hợp đồng. Hình thức này chỉ được áp dụng đối với các đơn hàng khẩn, có giá trị không vượt quá giá trị quy định hiện hành của nhà nước đối với tính chất, quy mô của sản phẩm dịch vụ cần mua. Trường hợp cần thiết thì tổ chức đấu thầu theo quy định.

Đơn hàng khẩn:

Là đơn hàng mà trong đó sản phẩm hoặc dịch vụ nếu không được cung cấp kịp thời sẽ có khả năng gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến một trong các yếu tố: an toàn, chất lượng, quá trình cung cấp dịch vụ.

- **Chào hàng cạnh tranh:**

Hình thức này chỉ được áp dụng cho những sản phẩm/dịch vụ có giá cả ổn định trên thị trường hoặc đơn hàng khẩn. Mỗi đơn hàng phải có ít nhất 03 báo giá chào hàng của 03 nhà cung cấp khác nhau trên cơ sở yêu cầu báo giá của bộ phận có nhu cầu.

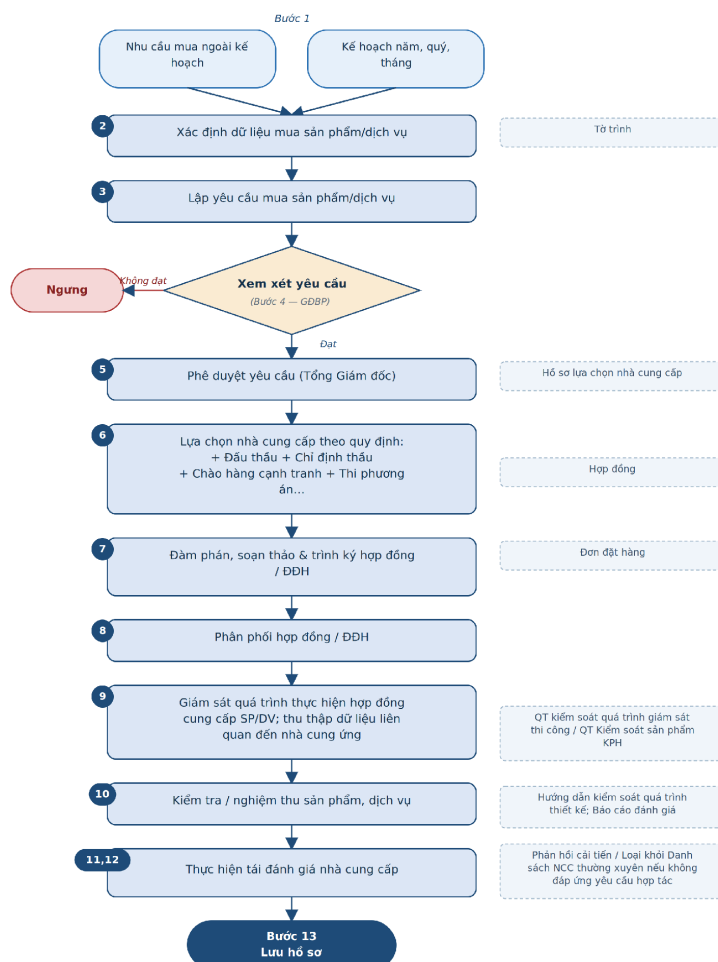
- **Đấu thầu:** Là quá trình lựa chọn nhà thầu đáp ứng các yêu cầu quy định.
- **Thi phương án:** Là quá trình lựa chọn nhà cung cấp cho dịch vụ mua thiết kế.
- **Hồ sơ mời thầu:** Là toàn bộ tài liệu do Tổ chuyên gia đấu thầu lập, bao gồm các yêu cầu đối với các nhà thầu tham gia dự thầu.
- **Hồ sơ dự thầu:** Là toàn bộ tài liệu do nhà thầu lập theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

b. Ký hiệu viết tắt

- NCC: Nhà cung cấp; ĐDH: Đơn đặt hàng; SP: Sản phẩm; DV: Dịch vụ
- HST: Hồ sơ thầu
- HĐQT: Hội đồng quản trị
- Bp. DA: Bộ phận Dự án
- GĐBP: Giám đốc Bộ phận

4. Mô tả

4.1. Dạng lưu đồ



Bảng tóm tắt lưu đồ:

Bước	Trách nhiệm	Hoạt động	Thông tin dạng văn bản
1	Bộ phận Dự án	Nhu cầu mua ngoài kế hoạch / Kế hoạch năm, quý, tháng	Kế hoạch năm/quý/tháng
2	Bộ phận Dự án	Xác định dữ liệu mua sản phẩm/dịch vụ	Tờ trình
3	Bộ phận Dự án	Lập yêu cầu mua sản phẩm/dịch vụ	nt
4	Giám đốc Bộ phận	Xem xét yêu cầu (→ Ngưng nếu không đạt yêu cầu)	nt
5	Tổng Giám đốc	Phê duyệt yêu cầu	Hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp
6	Bộ phận Dự án	Lựa chọn nhà cung cấp theo quy định: Đấu thầu / Chỉ định thầu / Chào hàng cạnh tranh / Thi phương án...	Hợp đồng
7	Ban Tổng Giám đốc	Đàm phán, soạn thảo & trình ký hợp đồng / ĐDH	Đơn đặt hàng
8	Bộ phận Dự án	Phân phối hợp đồng / ĐDH	QT kiểm soát quá trình giám sát thi công
9	Bộ phận Dự án	Giám sát quá trình thực hiện hợp đồng cung cấp sản phẩm/dịch vụ; thu thập dữ liệu liên quan đến nhà cung ứng	Hướng dẫn kiểm soát quá trình thiết kế
10	Bộ phận Dự án	Kiểm tra / nghiệm thu sản phẩm, dịch vụ	Báo cáo đánh giá
11, 12	Bộ phận Dự án	Thực hiện tái đánh giá nhà cung cấp: phản hồi cải tiến hoặc loại khỏi "Danh sách nhà cung cấp thường xuyên" nếu không đáp ứng yêu cầu hợp tác	Danh sách NCC thường xuyên
13	Bộ phận Dự án	Lưu hồ sơ	—

4.2. Diễn giải

Bước 1, 2, 3: Nhu cầu mua sản phẩm/dịch vụ – Xác định dữ liệu & lập yêu cầu mua sản phẩm/dịch vụ

a) Nhu cầu mua SP, DV được xác định trên cơ sở:

- Kế hoạch năm/quý/tháng của Công ty;
- Các nhu cầu mua phát sinh ngoài kế hoạch của bộ phận.

Kế hoạch mua hàng năm của Công ty được thiết lập dựa trên khối lượng công việc hoặc để phục vụ công việc. Do đó, cần phải hạn chế tối đa các trường hợp mua sắm ngoài kế hoạch.

b) Trên cơ sở kế hoạch mua sản phẩm/dịch vụ của năm, quý, tháng, các bộ phận có nhu cầu mua hàng phải xác định cụ thể loại sản phẩm/dịch vụ mà Công ty cần phải mua để đáp ứng các yêu cầu công việc theo kế hoạch.

Việc xác định các dữ liệu mua hàng phải bao gồm việc xác định tối thiểu các thông tin sau đây:

- Sự cần thiết phải mua SP, DV.
- Các yêu cầu chi tiết về số lượng, chất lượng và kỹ thuật của SP, DV cần mua, bao gồm cả những yêu cầu Luật định (nếu có) hoặc yêu cầu về hệ thống quản lý chất lượng;
- Thời gian mua;
- Giá cả (nếu có);
- Phương thức mua: Đấu thầu hoặc chỉ định thầu hoặc chào giá cạnh tranh theo đúng quy định của Nhà nước đối với từng loại SP, DV;
- V.v...

c) Tất cả các dữ liệu mua hàng có thể được thể hiện trong cùng 01 Tờ trình hoặc nhiều Tờ trình, có đính kèm các hồ sơ/tài liệu kỹ thuật nếu có. Nội dung trong các tờ trình mua sản phẩm/dịch vụ phải bao gồm tối thiểu những thông tin như đã quy định trong Mục b ở trên và phải phù hợp cho từng trường hợp cụ thể (chỉ định thầu/đấu thầu/chào giá cạnh tranh).

Bước 4, 5: Xem xét & phê duyệt yêu cầu

- Các Giám đốc bộ phận phải tổ chức lập và kiểm tra đầy đủ các hồ sơ về dữ liệu mua sản phẩm, dịch vụ trước khi trình Tổng giám đốc Công ty phê duyệt.
- Phê duyệt yêu cầu mua sản phẩm/dịch vụ:
 - Đối với các SP, DV theo quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính và quản lý đầu tư, người có thẩm quyền quyết định mua sắm, đầu tư là Chủ tịch HĐQT Công ty hoặc Tổng giám đốc được ủy quyền.
 - Giám đốc bộ phận mua hàng phải tổ chức lập và kiểm tra đầy đủ các hồ sơ về dữ liệu mua sản phẩm, dịch vụ trước khi trình Tổng giám đốc Công ty ký gửi cho cơ quan có thẩm quyền thẩm định và/hoặc Chủ tịch HĐQT Công ty phê duyệt theo đúng quy định của nhà nước. Hồ sơ về dữ liệu chi tiết mua sản phẩm, dịch vụ trong trường hợp này có thể là: hồ sơ thiết kế, dự toán, kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả đấu thầu...

Bước 6: Lựa chọn nhà cung cấp

Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định hiện hành khác.

Bước 7, 8: Đàm phán, soạn thảo, ký kết và phân phối hợp đồng

Giám đốc bộ phận mua hàng thực hiện đàm phán hợp đồng, trình cho Tổng Giám đốc phê duyệt và phân phối hợp đồng.

Trong trường hợp Đơn đặt hàng mua sản phẩm, Tổng giám đốc là người phê duyệt Đơn đặt hàng này trước khi chuyển đến nhà cung cấp.

Bước 9: Giám sát quá trình thực hiện hợp đồng

Giám đốc bộ phận mua hàng căn cứ vào các điều khoản trong hợp đồng để tổ chức theo dõi toàn bộ quá trình thực hiện hợp đồng của nhà cung cấp tùy theo tính chất, đặc điểm của SP, DV:

- SP, DV mua là những công trình / hạng mục công trình xây dựng cơ bản – Bộ phận Dự án có trách nhiệm:
 - Theo dõi, giám sát quá trình thiết kế của nhà thầu thiết kế theo Hướng dẫn kiểm soát quá trình thiết kế.

- Theo dõi, giám sát quá trình thi công của nhà thầu và nghiệm thu công trình theo Quy trình giám sát quá trình thi công xây lắp (XX-QT-8.4-3); Hướng dẫn công tác duy tu bảo trì Hạ tầng KCN & Sản phẩm nhà (XX-HD-7.1-1);
- Chỉ định thầu để thuê một đơn vị bên ngoài có chức năng thực hiện là một yêu cầu bắt buộc trong quy trình này trong trường hợp Bộ phận Dự án không có đủ năng lực giám sát một phần hay toàn bộ quá trình thi công của nhà thầu.
- Xử lý các sản phẩm không phù hợp (nếu có) theo như quy định trong Quy trình kiểm soát SP không phù hợp (XX-QT-8.7-1).
- Các SP, DV là tài liệu thiết kế/tài liệu tư vấn:
 - Bộ phận Dự án trực tiếp theo dõi quá trình cung cấp, xem xét và xác nhận sự phù hợp của tài liệu thiết kế theo các biểu mẫu trong Hướng dẫn kiểm soát quá trình thiết kế trước khi tiến hành nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
 - Đối với các trường hợp còn lại: Bộ phận mua hàng trực tiếp theo dõi quá trình cung cấp, xem xét và xác nhận sự phù hợp của tài liệu thông qua Phiếu xem xét tài liệu thiết kế và tài liệu tư vấn trước khi tiến hành nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
- Các SP, DV khác: Bộ phận mua hàng trực tiếp theo dõi quá trình cung cấp và nghiệm thu sản phẩm theo các tiêu chuẩn sản phẩm đã được xác định trong dữ liệu mua hàng (tờ trình) hoặc theo các điều khoản đã quy định trong hợp đồng trong trường hợp dịch vụ.

Trong quá trình theo dõi thực hiện hợp đồng, bộ phận mua hàng phải có trách nhiệm thu thập các thông tin liên quan đến nhà cung cấp bao gồm các thông tin về:

- Thời hạn giao hàng/Tiến độ thực hiện;
- Chất lượng sản phẩm/dịch vụ cung cấp;
- Các trường hợp trả hàng/nghiệm thu không đạt;
- Tính sẵn có;
- V.v...

Bước 10: Kiểm tra/Nghiệm thu sản phẩm/dịch vụ

- Kiểm tra sản phẩm: Các sản phẩm phải được kiểm tra xác nhận đạt chất lượng trước khi tiến hành nhập kho. Những sản phẩm không đạt sẽ được xử lý theo Quy trình kiểm soát sản phẩm không phù hợp (XX-QT-8.7-1).

Tiêu chuẩn kiểm tra sản phẩm phải bao gồm kiểm tra về:

- Ngoại quan (bao bì, chủng loại, quy cách, hạn sử dụng,...);
- Số lượng;
- Chất lượng thông qua chứng chỉ chất lượng của nhà cung cấp nếu có.

Kết quả kiểm tra được ghi nhận trong "Biên bản bàn giao vật tư".

- Kiểm tra chất lượng dịch vụ: Chất lượng dịch vụ được kiểm tra, xác nhận tại các thời điểm như đã hoạch định trong quá trình cung cấp dịch vụ, trên cơ sở tuân thủ các quy định trong hợp đồng, hồ sơ mời thầu và các yêu cầu luật định. Kết quả kiểm tra được ghi nhận trong các biểu mẫu được quy định trong Quy trình giám sát quá trình thi công xây lắp (XX-QT-8.4-3); Hướng dẫn Công tác Duy tu Bảo trì KCN & Sản phẩm nhà (XX-HD-7.1-1).

- Kiểm tra chất lượng sản phẩm thiết kế: Chất lượng sản phẩm thiết kế được kiểm tra trên cơ sở các tiêu chuẩn quy định hiện hành, yêu cầu của hợp đồng và các yêu cầu khác của luật định và Hướng dẫn kiểm soát quá trình thiết kế.
- Những sản phẩm/dịch vụ không đáp ứng yêu cầu quy định sẽ được kiểm soát theo như "Quy trình kiểm soát sản phẩm không phù hợp XX-QT-8.7-1".

Bước 11, 12: Thực hiện tái đánh giá nhà cung cấp

Bộ phận mua hàng có trách nhiệm tái đánh giá nhà cung cấp nhằm mục đích:

- Cải tiến quá trình cung cấp;
- Loại bỏ những nhà cung cấp không đáp ứng yêu cầu của Công ty;
- Giữ vững mối hợp tác với các nhà cung cấp đáp ứng yêu cầu để đảm bảo sự hợp tác hai bên cùng có lợi.

Trên cơ sở các thông tin thu thập được trong quá trình hợp tác, Giám đốc bộ phận mua hàng phải thực hiện tái đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu của nhà cung cấp theo các tiêu chí đã xác định trong phần đánh giá và chọn nhà cung cấp.

Xác định thời điểm tái đánh giá nhà cung cấp:

STT	Hình thức mua bán	Thời điểm đánh giá
a	Hợp đồng cho nhiều lần cung cấp SP, DV và thời gian kéo dài > 1 năm (như dò mìn, cắm mốc đo vẽ bản đồ)	Định kỳ 06 tháng và sau khi thanh lý hợp đồng
b	Hợp đồng thi công / duy tu bảo trì / tư vấn giám sát	Sau khi nghiệm thu hoàn thành công trình bàn giao đưa vào sử dụng
c	Các hợp đồng tư vấn	Sau khi nghiệm thu hồ sơ thiết kế

Cách thức và chuẩn mực đánh giá:

a) Cách thức đánh giá

- Chỉ đánh giá cho các hợp đồng đo vẽ lập bản đồ, dò mìn, tư vấn (thiết kế, thẩm tra, thẩm định, quy hoạch, tư vấn giám sát) có giá trị > 200 triệu đồng, hợp đồng thi công xây dựng có giá trị > 1 tỷ đồng, hợp đồng bảo trì, sửa chữa, duy tu hạ tầng, mua vật tư, máy móc, phụ tùng, thiết bị để phục vụ trạm bơm tăng áp có giá trị > 200 triệu đồng.
- Đối với SP, DV được cung cấp bởi các nhà cung cấp có tính chuyên ngành: đối với các nhà cung cấp độc quyền như điện nước, thông tin, Công ty không thực hiện tái đánh giá, chỉ gửi những phản hồi để họ cải tiến quá trình cung cấp dịch vụ. Danh sách các nhà cung cấp độc quyền này được viện dẫn trong tài liệu này dưới dạng Phụ lục 1 và không cập nhật vào trong Danh sách nhà cung cấp thường xuyên (Phụ lục 2).
- Đối với dịch vụ xử lý nước thải, Hội đồng Quản trị Công ty sẽ chỉ định đơn vị có đầy đủ năng lực thực hiện xử lý nước thải liên tục cho các nhà đầu tư trong KCN. Công ty sẽ không thực hiện tái đánh giá, chỉ gửi các thông báo về các số liệu xử lý (nếu xử lý không đạt – dựa trên kết quả phân tích mẫu) để đơn vị vận hành biết nhằm kiểm tra, điều tiết lại công tác thực hiện đáp ứng các yêu cầu theo quy định.

b) Chuẩn mực đánh giá

Việc đánh giá nhà cung cấp căn cứ kết quả đánh giá dựa vào tiêu chuẩn đánh giá cho từng loại hình của sản phẩm/dịch vụ dưới đây. Sau khi báo cáo đánh giá chất lượng công trình/dịch vụ được ban Tổng giám đốc Công ty phê duyệt, nếu:

- Điểm đánh giá đạt > 75 điểm $\rightarrow$ Đơn vị thi công/đơn vị tư vấn được đưa vào hoặc duy trì trong Danh sách nhà cung cấp thường xuyên.
- Điểm đánh giá đạt < 75 điểm $\rightarrow$ Đơn vị thi công/đơn vị tư vấn không được đưa vào hoặc bị loại khỏi Danh sách nhà cung cấp thường xuyên.

b1. Đối với dịch vụ thi công xây dựng, bảo trì, sửa chữa, duy tu hạ tầng KCN, mua vật tư, máy móc, phụ tùng, thiết bị để phục vụ trạm bơm tăng áp:

Việc đánh giá nhà cung cấp thực hiện theo biểu mẫu Báo cáo đánh giá nhà cung cấp với các chuẩn mực như sau:

STT	Nội dung	Điểm đánh giá
I	Yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng của sản phẩm, dịch vụ nêu trong hợp đồng và các hồ sơ/tài liệu có liên quan kèm theo hợp đồng	Từ 0 đến 70
1	Đáp ứng tốt yêu cầu, không có sản phẩm không phù hợp	70
2	Số sản phẩm không phù hợp ≤ 5 nhưng đã được khắc phục và SP, DV vẫn đáp ứng được yêu cầu. Điểm chấm = $70 - (\text{Số sản phẩm không phù hợp}) \times 2$	
3	Số sản phẩm không phù hợp ≤ 10 nhưng đã được khắc phục và SP, DV vẫn đáp ứng được yêu cầu. Điểm chấm = $65 - (\text{Số sản phẩm không phù hợp}) \times 2$	
4	Số sản phẩm không phù hợp > 10	0
II	Yêu cầu về tiến độ cung cấp sản phẩm, dịch vụ	Từ 0 đến 20
1	Cung cấp SP, DV đúng tiến độ hợp đồng	20
2	Cung cấp SP, DV trễ tiến độ hợp đồng. Điểm chấm = $20 - (\text{Số tuần trễ}) \times 2$ điểm. Trường hợp số tuần trễ > 10 , điểm chấm là 0	
III	Yêu cầu về tinh thần và thái độ hợp tác của nhà cung cấp	Từ 0 đến 10
1	Cung cấp đầy đủ hồ sơ hoàn công trong 15 ngày kể từ thời điểm nghiệm thu hoàn thành	10
2	Cung cấp hồ sơ hoàn công quá 15 ngày kể từ thời điểm nghiệm thu hoàn thành. Điểm chấm = $10 - (\text{Số ngày trễ}) \times 1$	

b2. Đối với các dịch vụ tư vấn thiết kế:

Việc đánh giá nhà cung cấp thực hiện theo biểu mẫu Báo cáo đánh giá nhà cung cấp với các chuẩn mực như sau:

STT	Nội dung	Điểm đánh giá
I	Yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng của sản phẩm, dịch vụ nêu trong hợp đồng và các hồ sơ/tài liệu có liên quan kèm theo hợp đồng	Từ 0 đến 70
1	Đáp ứng tốt yêu cầu thiết kế, trong quá trình thẩm tra không có yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ thiết kế	70
2	Đáp ứng yêu cầu thiết kế, trong quá trình thẩm tra có yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ thiết kế ≤ 2 lần	60
3	Đáp ứng yêu cầu thiết kế, trong quá trình thẩm tra có yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ thiết kế ≤ 4 lần	50
4	Không đáp ứng yêu cầu thiết kế	0
II	Yêu cầu về tiến độ cung cấp sản phẩm, dịch vụ	Từ 0 đến 20
1	Cung cấp SP, DV đúng tiến độ hợp đồng	20
2	Cung cấp SP, DV trễ tiến độ hợp đồng. Điểm chấm = $20 - (\text{Số tuần trễ}) \times 4$ điểm. Trường hợp số tuần trễ > 5 , điểm chấm là 0	
III	Yêu cầu về tinh thần và thái độ hợp tác của nhà cung cấp	Từ 0 đến 10
1	Kịp thời chỉnh sửa hồ sơ thiết kế không làm trở ngại tiến độ thiết kế	10
2	Chỉnh sửa hồ sơ thiết kế quá 7 ngày	0

b3. Đối với các hợp đồng tư vấn giám sát:

Việc đánh giá nhà cung cấp thực hiện theo biểu mẫu Báo cáo đánh giá nhà cung cấp với các chuẩn mực như sau:

STT	Nội dung	Điểm đánh giá
I	Yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng của sản phẩm/dịch vụ nêu trong hợp đồng và các hồ sơ/tài liệu có liên quan kèm theo hợp đồng	Từ 0 đến 70
1	Đáp ứng tốt yêu cầu hợp đồng, không có sản phẩm không phù hợp trên công trường, số lần mời hợp để giải quyết vướng mắc < 10	70
2	Đáp ứng yêu cầu hợp đồng, số sản phẩm không phù hợp trên công trường < 5 , số lần mời hợp để giải quyết vướng mắc > 10	60
3	Đáp ứng yêu cầu hợp đồng, số sản phẩm không phù hợp trên công trường < 5 , số lần mời hợp để giải quyết vướng mắc > 10	50
II	Yêu cầu về tiến độ cung cấp dịch vụ	Từ 0 đến 20
1	Công trình thi công đúng tiến độ hợp đồng	20
2	Công trình thi công trễ tiến độ hợp đồng. Điểm chấm = $20 - (\text{Số tuần trễ}) \times 2$ điểm. Trường hợp số tuần trễ > 10 , điểm chấm là 0	

STT	Nội dung	Điểm đánh giá
III	Yêu cầu về tinh thần và thái độ hợp tác của nhà cung cấp	Từ 0 đến 10
1	Kịp thời xử lý các vướng mắc kỹ thuật không làm trở ngại tiến độ thi công công trình	10
2	Xử lý kỹ thuật làm chậm tiến độ thi công của công trình > 7 ngày	0

- Sau mỗi lần đánh giá phải cập nhật hoặc loại bỏ nhà cung cấp ra khỏi "Danh sách nhà cung cấp thường xuyên" được xem xét bởi Giám đốc bộ phận mua hàng và phê duyệt bởi Tổng Giám đốc.
- Văn thư bộ phận có trách nhiệm tổng hợp danh sách các nhà cung cấp thường xuyên sau khi Tổng giám đốc đã phê duyệt.

Bước 13: Lưu hồ sơ

Bộ phận mua hàng (Bộ phận Dự án) có trách nhiệm lưu các hồ sơ liên quan đến quá trình mua hàng.

5. Hồ sơ lưu

Stt	Tên hồ sơ lưu	KMH	Nơi lưu	Thời gian lưu
01	Kế hoạch Năm/Quý/Tháng	—	Bộ phận mua sản phẩm, dịch vụ	50 năm
02	Tờ trình mua hàng	—		
03	Hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp	—		
04	Báo cáo đánh giá nhà cung cấp	XX-QT-8.4-1/BM1		
05	Danh sách nhà cung cấp chuyên ngành	XX-QT-8.4-1/BM2		
06	Danh sách nhà cung cấp thường xuyên	XX-QT-8.4-1/BM3		

6. Biểu mẫu đính kèm

- Báo cáo đánh giá nhà cung cấp – XX-QT-8.4-1/BM1;
- Danh sách nhà cung cấp chuyên ngành – XX-QT-8.4-1/BM2;
- Danh sách nhà cung cấp thường xuyên – XX-QT-8.4-1/BM3.