

# VĂN PHÒNG CHỨNG NHẬN QUỐC GIA GOOD VIỆT NAM



# GOOD VN

**HOTLINE: 0945.001.005 - 024.2231.5555**

**Email: chungnhanquocgia.com@gmail.com - info@chungnhanquocgia.com**

## QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH NHÀ CUNG CẤP CHÍNH

MÃ TÀI LIỆU: GOODVN-QT-SA. 15

---

---

	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ		Trưởng phòng	Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên			
Ngày			

***Lần ban hành:01***



# QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH NHÀ CUNG CẤP CHÍNH

Mã số: GOODVN-QT-SA.15  
Phiên bản: 00  
Ngày ban hành: 11/01/2021

## Mục lục

Mục	Nội dung	Trang số
	Trang bìa	1
	Mục lục	2
	Theo dõi sửa đổi	2
1	Mục đích	3
2	Phạm vi áp dụng	3
3	Tài liệu dẫn, tham khảo	3
4	Thuật ngữ và định nghĩa	3
5	Nội dung chính sách	3,4
6	Kiểm soát tuân thủ chính sách	4
7	Xử lý vi phạm	4

## Bảng theo dõi thay đổi

Rev.No	Thời gian	Lần sửa đổi	Nội dung thay đổi (ghi rõ số trang thay đổi nếu có)	Người lập	Kiểm tra
1		00	Lập mới		

## PHÂN PHỐI

<input type="checkbox"/> Văn phòng chính	<input type="checkbox"/> Bp. Kế hoạch	<input type="checkbox"/> Bp. Kho	<input type="checkbox"/> Bp. Kế toán
<input type="checkbox"/> Bp. Sản xuất	<input type="checkbox"/> Bp. QC	<input type="checkbox"/> Bp. Mua hàng	<input type="checkbox"/> Phòng HCNS



## QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH NHÀ CUNG CẤP CHÍNH

Mã số: GOODVN-QT-SA.15

Phiên bản: 00

Ngày ban hành: 11/01/2021

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức thực hiện đánh giá, lựa chọn, giám sát tuân thủ của các nhà thầu phụ, nhà cung cấp dịch vụ cho Công ty nhằm đảm bảo sự phù hợp và sự tuân thủ của các Nhà cung cấp đối với Chính sách và mục tiêu của Công ty đề ra.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với ban lãnh đạo Công ty và trưởng các bộ phận phòng ban
- Áp dụng cho toàn bộ nhà cung cấp đang thực hiện giao dịch với Công ty GOODVN

### 3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Tiêu chuẩn SA 8000
- Bộ phận mua hàng, Các bộ phận liên quan tới nhà cung cấp.

### 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

- **Xem xét:** là hành động được tiến hành để đảm bảo sự thích hợp, thoả đáng và hiệu lực của một đối tượng để đạt được các mục tiêu đề ra.
- Đánh giá tuân thủ SA 8000 là việc thu thập, phân tích, xác minh đối chiếu thông tin về quá trình hoạt động và chấp hành các yêu cầu của pháp luật và các yêu cầu của tiêu chuẩn SA 8000 với các chỉ số tiêu chí đánh giá tuân thủ để phân loại mức độ tuân thủ của bên tham gia.
- **Nhà thầu phụ:** là nhà thầu thực hiện một phần công việc của gói thầu trên cơ sở thỏa thuận hoặc hợp đồng được ký với nhà thầu chính. Nhà thầu phụ không phải là nhà thầu chịu trách nhiệm về việc tham gia đấu thầu.
- **Nhà cung cấp** là một bên (có thể là một tổ chức hay cá nhân) cung cấp hàng hóa hay dịch vụ. Trong thị trường thương mại hiện đại, có rất nhiều nhà cung ứng (Supplier) tham gia vào chuỗi cung ứng.

### 5. NỘI DUNG

#### 5.1 Xác định nhà cung cấp

#### Lựa chọn nhà cung cấp

- Ngay khi xác định được nhu cầu vật tư cần mua, nhân viên cung ứng tiến hành nghiên cứu, lựa chọn nhà cung cấp.
  - Đối với các loại vật tư đã sử dụng thường xuyên, thì điều tra thêm để chọn được nguồn cung cấp tốt nhất.
  - Đối với các loại vật tư mới hay lô hàng có giá trị lớn thì phải nghiên cứu thật kỹ để chọn được nguồn cung ứng tiềm năng.

#### Bốn giai đoạn lựa chọn nhà cung cấp

##### 1. *Giai đoạn khảo sát: Thu thập thông tin về các nhà cung cấp:*

Xem lại hồ sơ lưu trữ về các nhà cung cấp (nếu có)

##### 2. *Giai đoạn 2: Khảo sát đối với nhà cung cấp đạt yêu cầu.*

- Đến thăm các nhà cung cấp, thẩm định lại những thông tin thu thập được.
- Chọn nhà cung cấp chính thức

##### 3. *Giai đoạn đàm phán, ký kết hợp đồng: trong giai đoạn này phải thực hiện nhiều bước có mối quan hệ mật thiết với nhau. Bước trước làm nền cho bước sau. Cụ thể gồm các giai đoạn:*

- Giai đoạn chuẩn bị



## QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH NHÀ CUNG CẤP CHÍNH

Mã số: GOODVN-QT-SA.15

Phiên bản: 00

Ngày ban hành: 11/01/2021

- Giai đoạn tiếp xúc
- Giai đoạn đàm phán
- Giai đoạn kết thúc đàm phán – ký kết hợp đồng cung ứng
- Giai đoạn rút kinh nghiệm

**4. Giai đoạn thử nghiệm:** sau khi hợp đồng cung ứng được ký kết, cần tổ chức tốt khâu thực hiện hợp đồng. Trong quá trình này luôn theo dõi, đánh giá lại nhà cung cấp đã chọn.

- Nếu đạt yêu cầu thì đặt quan hệ dài lâu.
- Nếu thực sự không đạt yêu cầu thì chọn nhà cung cấp khác.

### Tiêu chí lựa chọn nhà cung cấp chính :

- Hồ sơ năng lực, uy tín
- Giá bán (đơn giá cung cấp dịch vụ)
- Chất lượng sản phẩm
- Giao hàng và khả năng sẵn sàng cung ứng
- Giao dịch thường niên
- Tần suất giao dịch
- Phương thức thanh toán
- Số lượng hàng hóa tối đa đáp ứng yêu cầu công ty
- Công nghệ và khả năng tự đổi mới
- Sự phản hồi đối với những sự cố phát sinh

### Lập đơn hàng, ký hợp đồng cung ứng

Sau khi chọn được nhà cung ứng, cần tiến hành thành lập đơn đặt hàng/hợp đồng cung ứng. Thường thực hiện bằng 1 trong 2 cách sau:

**Cách 1:** Người mua lập Đơn đặt hàng => quá trình giao dịch bằng thư, fax, email... (hoàn giá) => Nhà cung cấp chấp nhận đơn đặt hàng/Ký hợp đồng.

+ Đơn đặt hàng: các thông tin cần có trong Đơn đặt hàng

- Tên và địa chỉ của công ty đặt hàng
- Số, ký mã hiệu của đơn đặt hàng
- Thời gian lập Đơn đặt hàng
- Tên và địa chỉ của nhà cung cấp
- Tên, chất lượng, quy cách của loại vật tư cần mua
- Số lượng vật tư cần mua
- Giá cả
- Thời gian, địa điểm giao hàng
- Thanh toán
- Ký tên

**Cách 2:** Người mua lập Đơn đặt hàng => quá trình đàm phán gặp mặt trực tiếp => Ký kết hợp đồng cung ứng.



## QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH NHÀ CUNG CẤP CHÍNH

Mã số: GOODVN-QT-SA.15

Phiên bản: 00

Ngày ban hành: 11/01/2021

- Thông thường 1 văn bản hợp đồng cung ứng có các điều kiện và điều khoản sau đây:
- Đối tượng của hợp đồng: nêu rõ hàng hóa, dịch vụ, số lượng, khối lượng, giá trị quy ước mà các bên thỏa thuận bằng tiền hay ngoại tệ.
- Chất lượng, chủng loại, quy cách, tính đồng bộ của sản phẩm, hàng hóa, hoặc yêu cầu kỹ thuật của công việc, bao gồm:
  - *Giá cả.*
  - *Bảo hành.*
  - *Điều kiện nghiệm thu, giao nhận.*
  - *Phương thức thanh toán.*
  - *Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng cung ứng.*
  - *Các biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng cung ứng*
  - *Các thỏa thuận khác*
- Những điều khoản trên có thể phân thành 3 nhóm khác nhau để thỏa thuận trong 1 văn bản hợp đồng kinh tế (HĐKT), cụ thể:
- Những điều khoản chủ yếu: đây là những điều khoản bắt buộc phải có để hình thành nên 1 chủng loại hợp đồng cụ thể được các bên quan tâm thỏa thuận trước tiên, nếu thiếu 1 trong các điều khoản căn bản của chủng loại hợp đồng đó thì văn bản HĐKT đó không có giá trị.
- Theo điều 50 Luật Thương mại, hợp đồng thương mại nói chung, hợp đồng cung ứng nói riêng cần có các nội dung chủ yếu sau: tên hàng, chất lượng, số lượng, giá cả, giao hàng, thanh toán.
- Những điều khoản thường lệ: là những điều khoản đã được pháp luật điều chỉnh, các bên có thể ghi hoặc không ghi vào văn bản hợp đồng cung ứng. Nếu không ghi vào văn bản hợp đồng cung ứng thì coi như các bên mặc nhiên công nhận là phải có trách nhiệm thực hiện những quy định đó. Nếu các bên thỏa thuận ghi vào hợp đồng thì nội dung không được trái với những điều pháp luật quy định. Ví dụ: điều khoản về bồi thường thiệt hại, điều khoản về thuế...
- Điều khoản tùy nghi: là những điều khoản do các bên tự thỏa thuận với nhau khi chưa có quy định của Nhà nước hoặc đã có quy định của Nhà nước nhưng các bên được phép vận dụng linh hoạt vào hoàn cảnh thực tế của các bên mà không trái với pháp luật. Ví dụ: Điều khoản về thưởng vật chất khi thực hiện hợp đồng xong trước thời hạn, điều khoản về thanh toán bằng vàng, ngoại tệ hay tiền mặt.
- Trên hợp đồng lao động phải có điều khoản tuân thủ SA 8000

### **Tổ chức thực hiện đơn hàng/Hợp đồng cung ứng**

- Khi đơn đặt hàng đã được chấp nhận/hợp đồng được ký kết, thì nhân viên phòng cung ứng tùy từng trường hợp cụ thể sẽ thực hiện hàng loạt các công việc tương ứng để thực hiện đơn hàng/hợp đồng: nhận hàng, kiểm tra các ghi chú của nhà cung cấp so với đơn hàng, giám sát dỡ hàng từ phương tiện vận tải, kiểm tra hàng hóa được giao, ký vào các chứng từ cần thiết, ghi mã số hàng hóa và cho nhập kho, hiệu chỉnh lại sổ sách cho phù hợp, kiểm tra hóa đơn và thanh toán, tiến hành đánh giá lại toàn bộ quá trình cung ứng hàng hóa, rút kinh nghiệm.

### **Nhập kho – bảo quản – cung cấp cho các bộ phận có nhu cầu.**



## QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH NHÀ CUNG CẤP CHÍNH

Mã số: GOODVN-QT-SA.15

Phiên bản: 00

Ngày ban hành: 11/01/2021

- Sau khi tiếp nhận vật tư, bộ phận cung ứng/bộ phận kho – quản lý vật tư cần làm tốt các công việc: nhập kho, bảo quản (tùy theo tính chất của từng loại vật tư), cấp vật tư cho các bộ phận có nhu cầu.

### Phân loại nhà cung cấp.

- Nhà cung cấp được lựa chọn và phân loại thành 3 loại nhà cung cấp như sau:
  - + Nhà cung cấp tiềm năng: là nhà cung cấp được lựa chọn xem xét có thể tiến hành đánh giá để trở thành nhà cung cấp chính
  - + Nhà cung cấp hiện tại: là những nhà cung cấp đang có hợp đồng giao dịch với Công ty GOODVN, được đánh giá phân loại thành (1) – Nhà cung cấp chính và nhà cung cấp phụ phê duyệt đảm bảo các tiêu chí theo yêu cầu từ công ty Youngbo Vina và trở thành nhà cung cấp chủ đạo cho quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty (danh sách nhà cung cấp chính được cập nhật 6 tháng 1 lần)
  - + NCC quá khứ: là nhà cung cấp đã từng có hợp đồng giao dịch với Công ty GOODVN

### 5.2 Cam kết của nhà cung cấp:

- Tất cả các nhà cung cấp phải thực hiện kí các cam kết tuân thủ theo yêu cầu của Công ty GOODVN, bao gồm cả các yêu cầu thực hiện tuân thủ SA 8000, tiêu chuẩn SA 8000. Cứ 1 năm, tổ chức ký cam kết lại 1 lần.
- Trước khi ký hợp đồng hợp tác, các nhà cung cấp phải ký các cam kết tuân thủ liên quan.
- Định kỳ hằng quý, bộ phận chủ quản phải nhận được các bản cam kết của nhà cung cấp mới (nếu phát sinh).
- Tất cả nhà cung cấp nào không thực hiện kí cam kết tuân thủ theo yêu cầu của Công ty GOODVN sẽ không được thực hiện giao dịch với công ty.

### 5.3. Đào tạo nhà cung cấp

- Công ty xây dựng kế hoạch đào tạo nhà cung cấp, tối thiểu 1 năm đào tạo 1 lần. Các chương trình đào tạo sẽ được thông báo cụ thể cho nhà cung cấp về thời gian, địa điểm, và nội dung đi kèm. Trường hợp khi có thay đổi mới công ty sẽ tổ chức đào tạo ngoài kế hoạch đã dự kiến.
- Xây dựng kênh thông tin thường xuyên trao đổi với NCC, tần suất thực hiện không quá 3 tháng 1 lần

### 5.4 Đánh giá nhà cung cấp.

- Các nhà cung cấp cần được thực hiện đánh giá, tối thiểu 1 năm đánh giá 1 lần. địa điểm đánh giá, tại trụ sở làm việc của đơn vị được đánh giá.
- Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày đánh giá, NCC phải đưa ra được đối sách và cam kết thời gian khắc phục
- Những NCC được đánh giá VAP, CMA, AMA chỉ cần gửi kết quả đánh giá và không cần phải đánh giá



## QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH NHÀ CUNG CẤP CHÍNH

Mã số: GOODVN-QT-SA.15  
Phiên bản: 00  
Ngày ban hành: 11/01/2021

### 5.4.1 Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1.	Nhận biết các yêu cầu, quy định đánh giá tuân thủ SA 8000 đối với nhà cung cấp/ nhà thầu phụ			Ban SPT
2.	Xây dựng tiêu chí đánh giá			Ban lãnh đạo. Trưởng bộ phận liên quan.
3.	Phổ biến tiêu chí đánh giá		Các tiêu chí đánh giá NCC do ban lãnh đạo họp xem xét đưa ra tiêu chí đánh giá	Ban lãnh đạo, Tp Mua hàng và các Bp liên quan
4.	Phê duyệt			Lãnh đạo Công ty
5.	Thực hiện đánh giá			Ban SPT
6.	Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá		Mẫu công ty	Ban SPT
7.	Xử lý kết quả đánh giá			Ban SPT

### 2. PHỤ LỤC - BIỂU MẪU

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Checklist đánh giá nhà cung cấp	Có thể theo checklist của SDI	Ban SPT	03 năm	Nghiên,xé
2	Danh sách nhà cung cấp chính được phê duyệt	Theo các bộ phận	Bộ phận mua hàng, các BP liên quan tới NCC	03 năm	Nghiên,xé
3	Sổ theo dõi nhà cung cấp	Theo các bộ phận	Bộ phận mua hàng, các BP liên quan tới NCC	03 năm	Nghiên,xé
4	Biên bản giao nhận hàng	Theo các bộ phận	Bộ phận mua hàng, các BP liên quan tới NCC	03 năm	Nghiên,xé
5	Hợp đồng kinh tế	Theo các bộ phận	Bộ phận mua hàng, các BP liên quan tới NCC, BP Kế toán	03 năm	Nghiên,xé
6	Kế hoạch đánh giá tuân thủ	Theo quy trình GOODVN-QT-SA.16	Ban SPT	03 năm	Nghiên,xé
7	Checksheet đánh giá tuân thủ nhà cung cấp		Ban SPT	03 năm	Nghiên,xé
8	Tổng hợp đánh giá tuân thủ	Theo quy trình GOODVN-QT-SA.16	Ban SPT	03 năm	Nghiên,xé