QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT MUA VÀ THUÊ VẬT TƯ/THIẾT BỊ

Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên: **Bùi Quang Thắng** Chức danh: PP. KT-KT	Họ tên: **Trần Đắc Thắng** Chức danh: TP. KT-KT	Họ tên: **Hồ Sỹ Hoàng** Chức danh: Giám đốc

A. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	Bộ phận được phân phối	Số lượng	Ngày	Ký nhận	Ghi chú
1	Hội đồng Quản trị	1			Cập nhật trên trang WEB trong mục Quy trình ISO của Công ty
2	Ban Giám đốc	1			
3	Ban Kiểm soát	1			
4	Thư ký ISO	1			
5	Ban Thư ký - Trợ lý	1			
6	Phòng Kinh tế - Kỹ thuật	1			
7	Phòng Tổ chức - Hành chính	1			
8	Phòng Tài chính - Kế toán	1			
9	Phòng Cơ điện	1			
10	Ban Quản lý dự án – Đầu tư	1			
11	Các Đội, Công trường, Xưởng Bê tông - Thiết bị	1			

B. TRANG KIỂM SOÁT

Lần sửa	Trang sửa	Nội dung sửa chữa	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực	Xem xét	Phê duyệt

C. MỤC LỤC

STT	Nội dung	Trang
A	Danh sách phân phối tài liệu	2
B	Trang kiểm soát	3
C	Mục lục	4
1	Mục đích	5
2	Phạm vi áp dụng	5
3	Tài liệu tham khảo	5
4	Định nghĩa	6
5	Nội dung	7
6	Áp dụng	12
7	Phân cấp thực hiện lưu đồ	13
8	Thanh lý vật tư, thiết bị, phế liệu tại kho Công ty	14

Các chữ viết tắt:

GĐ : Giám đốc

PGĐ : Phó Giám đốc

CĐT : Chủ đầu tư

NCC : Nhà cung cấp

CGĐT : Chuyên gia đấu thầu

HĐMS : Hội đồng mua sắm vật tư, thiết bị.

HĐQT : Hội đồng quản trị Công ty.

BPĐPC : Bộ phận được phân công thực hiện việc mua/thuê vật tư, thiết bị.

TTr : Tờ trình.

QĐ : Quyết định.

HĐTL : Hội đồng thanh lý.

TTL : Tổ thanh lý.

P.KTKT : Phòng Kinh tế - Kỹ thuật.

P.TCKT : Phòng Tài chính - Kế toán.

D. NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH.

Mục đích của quy trình này nhằm đảm bảo việc cung cấp trang thiết bị, vật tư, dụng cụ đáp ứng các yêu cầu về chất lượng, giá cả, tiến độ phục vụ cho sản xuất kinh doanh của công ty và đảm bảo tuân thủ theo các quy định của nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG.

- Đối tượng áp dụng: vật tư, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho sản xuất kinh doanh của công ty.
- Trách nhiệm áp dụng: Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, các phòng ban và các đơn vị trong công ty có liên quan.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO.

- Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/ 2014.
- Luật Xây dựng số 50/2014/QHH ngày 18/6/2014, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2015.
- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 quy định về hợp đồng xây dựng.
- Điều lệ hoạt động của Công ty PVC – IC
- Quy chế quản lý của PVC
- Hệ thống quản lý môi trường ISO 14001:2015
- Hệ thống quản lý an toàn sức khoẻ nghề nghiệp OHSAS 18001:2007
- Hệ thống ISO 9001: 2015
- Quy chế quản lý vật tư, quy chế quản lý thiết bị của Công ty

4. ĐỊNH NGHĨA.

Nhà cung cấp: Là những nhà cung cấp thiết bị, vật tư, dụng cụ phục vụ cho sản xuất kinh doanh của công ty.

Hàng hóa: Là vật tư, thiết bị, dụng cụ do các nhà cung cấp cung ứng.

Kế hoạch mua hàng: Là kế hoạch được lập để mua hàng hóa cụ thể bao gồm hình thức lựa chọn nhà cung cấp, thời gian thực hiện đấu thầu, hồ sơ mời thầu, danh sách các nhà thầu nếu cần thiết theo các hình thức đấu thầu; chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Công ty cho các phòng ban và đơn vị thực hiện.

Đơn vị: Là các Đội, Công trường, Xưởng, do Hội đồng quản trị/Giám đốc quyết định thành lập.

5. MÔ TẢ.

5.1. Lưu đồ.

Bước công việc	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu/Tài liệu
1	CHTCT, Trưởng Phòng/Ban/Đơn vị	Dự trù tổng theo từng hạng mục/công trình	BM-01/QT-KTKT-20
2	P.KTKT	Kế hoạch mua sắm vật tư/thiết bị	BM-02/QT-KTKT-20
3	GĐ	Xem xét, phê duyệt; Dừng lại	
4	CHTCT, Trưởng Phòng/Ban/Đơn vị	Dự trù cung cấp vật tư/thiết bị/nhiên liệu	BM-03/QT-KTKT-20 BM-04/QT-KTKT-20 BM-05/QT-KTKT-20
5	HĐQT, GĐ, PGĐ, Người được HĐQT hoặc GĐ ủy quyền	Xem xét, phê duyệt; Dừng lại; Thực hiện	
6	P.KTKT	Lập yêu cầu kỹ thuật	BM-06/QT-KTKT-20 BM-07/QT-KTKT-20
7	P.KTKT	Lập kế hoạch mua/thuê & Hồ sơ mời thầu	- QĐ thành lập tổ CGĐT - BM-08/QT-KTKT-20 - TT và QĐ nhà thầu dự kiến, - HSMT
8	GĐ/PGĐ, Đại diện CĐT (nếu được yêu cầu)	Phê duyệt	
9	P.KTKT	Phát hành Hồ sơ mời thầu/Chào hàng cạnh tranh; Mua sắm trực tiếp	- BM-09/QT-KTKT-20 - Đăng báo
10	- Tổ chuyên gia xét thầu. - GĐ/PGĐ phụ trách CT và PGĐ tài chính	Hoàn công, bàn giao quyết toán công trình	BM-10/QT-KTKT-20
11	- HĐQT/GĐ. - Đại diện CĐT (nếu có yêu cầu)	Phê duyệt	Đối với vật tư chính phải trình lên HĐQT phê duyệt
12	- GĐ/PGĐ, PGĐ Tài chính - P.KTKT, P.TCKT	Đàm phán, thương thảo Hợp đồng	
13	- HĐQT/GĐ/Người được Ủy quyền. - Đại diện CĐT (nếu có).	Phê duyệt, ký Hợp đồng	
14	P.KTKT, P.TCKT	Thực hiện Hợp đồng	BM-11/QT-KTKT-20
15	P.KTKT, P.TCKT, BCHCT	Nhận hàng, kiểm hàng, nhập kho/giao lên công trường; Giám sát việc thực hiện khối lượng, chất lượng	BM-12/QT-KTKT-20 BM-13/QT-KTKT-20 BM-14/QT-KTKT-20
16	- GĐ/PGĐ - P.KTKT, P.TCKT	Thanh toán theo điều kiện Hợp đồng	
17	P.KTKT, P.TCKT	Đánh giá việc thực hiện Hợp đồng	
18	P.KTKT, P.TCKT	Thanh lý Hợp đồng	
19	P.KTKT	Quyết toán công trình và lưu hồ sơ	BM-16/QT-KTKT-20

5.2 Diễn giải.

Bước 1: Lập Dự trù tổng theo từng hạng mục/công trình.

- Căn cứ theo dự án, hợp đồng của từng công trình thi công, các phòng/ban và đơn vị lập dự trù mua sắm, cung cấp vật tư, thiết bị tổng thể cho từng hạng mục/công trình để trình Giám đốc Công ty xem xét, phê duyệt.
- Lập theo: Biểu mẫu BM–01/QT-KTKT-20

Bước 2: Lập kế hoạch mua sắm Vật tư thiết bị.

- Căn cứ vào dự trù tổng theo từng hạng mục/công trình được duyệt, P.KTKT/ BPĐPC lập Kế hoạch mua sắm vật tư thiết bị trình GĐ Công ty xem xét, phê duyệt
- Lập theo Biểu mẫu: BM–02/QT-KTKT-20

Bước 3: Xem xét phê duyệt.

- Giám đốc Công ty sẽ xem xét, phê duyệt hoặc yêu cầu sửa đổi, hoặc tạm dừng.

Bước 4: Lập yêu cầu mua sắm.

- Căn cứ theo yêu cầu của dự án, hợp đồng, kế hoạch đầu tư sản xuất kinh doanh của công ty các phòng, ban và đơn vị lập kế hoạch mua sắm, cung cấp vật tư, thiết bị, nhiên liệu trình cấp thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Vật tư chính, công cụ dụng cụ lập theo BM-03/QT-KTKT-20, vật tư phụ lập theo BM–04/QT-KTKT-20, nhiên liệu máy móc thiết bị lập theo BM–05/QT-KTKT-20.
- Sau khi dự trù được các cấp thẩm quyền phê duyệt xong, các đơn vị gửi bản dự trù (bản gốc) về P.KTKT/BPĐPC với thời gian sớm nhất. Căn cứ vào bảng dự trù gốc nhận được, P.KTKT/BĐPPC sẽ cung cấp vật tư, thiết bị cho các đơn vị sau 15 ngày kể từ ngày P.KTKT/BĐPPC nhận được dự trù (bản gốc).

Bước 5: Xem xét phê duyệt.

- HĐQT/GĐ/PGĐ người được ủy quyền sẽ xem xét, phê duyệt hoặc hủy bỏ hoặc yêu cầu sửa đổi, hoặc tạm dừng.

Bước 6: Lập yêu cầu kỹ thuật.

- P.KTKT/BPĐPC căn cứ theo yêu cầu cụ thể của đơn vị để đưa ra: Yêu cầu về phạm vi cung cấp, đặc tính kỹ thuật, số lượng, (hướng dẫn kỹ thuật, trợ giúp kỹ thuật, đào tạo, tài liệu kỹ thuật và các yêu cầu khác nếu cần thiết) để triển khai.
- Lập theo BM-06/QT-KTKT-20; BM-07/QT-KTKT-20

Bước 7: Lập kế hoạch mua sắm.

- P.KTKT/BPĐPC căn cứ vào tính chất yêu cầu cụ thể của đơn vị lập kế hoạch mua hàng hoá, dịch vụ bao gồm một hoặc nhiều nội dung sau:

▪ Trình GĐ phê duyệt Kế hoạch mua sắm.

- *Thời gian để lựa chọn nhà cung cấp:* Là thời gian từ khi bắt đầu thông báo mời thầu/ gửi thư mời chào hàng đến khi lựa chọn được nhà cung cấp.
- *Hình thức lựa chọn nhà cung cấp*: Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp, chỉ định thầu.
- *Hồ sơ mời thầu, gồm các nội dung:* Chỉ dẫn đối với nhà thầu, tiêu chuẩn đánh giá và nội dung xác định giá đánh giá, biểu mẫu dự thầu, phạm vi cung cấp, tiến độ cung cấp, yêu cầu về mặt kỹ thuật, hợp đồng mẫu để trình HĐQT/GĐ/Đại diện CĐT phê duyệt (nếu có yêu cầu).

- Lập theo BM-08/QT-KTKT–20

Bước 8: Phê duyệt kế hoạch mua hàng.

- GĐ/PGĐ/Đại diện CĐT (nếu có yêu cầu) phê duyệt kế hoạch mua hàng tùy theo tính chất của từng gói thầu.
- Việc triển khai các bước tiếp theo sẽ tiếp tục sau khi nhận được phê duyệt kế hoạch mua hàng GĐ/Đại diện CĐT (nếu có yêu cầu). Trong trường hợp có yêu cầu sửa đổi/ bổ sung thì phải tiếp tục thực hiện bước 5 đến khi có phê duyệt chính thức.

Bước 9: Phát hành hồ sơ mời thầu/chào hàng cạnh tranh.

- P.KTKT/BPĐPC tiến hành phát hồ sơ mời thầu/chào hàng cạnh tranh hoặc mua sắm trực tiếp theo kế hoạch đã duyệt.
- Thông báo mời thầu/Chào hàng cạnh tranh: đăng báo hoặc theo BM-09/QT-KTKT-20

Bước 10: Đánh giá hồ sơ dự thầu/ chào hàng cạnh tranh.

- P.KTKT/BPĐPC/Tổ chuyên gia xét thầu: Tổ chức mở thầu (đánh giá lựa chọn nhà cung cấp), xét thầu. Tổ chuyên gia xét thầu sẽ do HĐQT/GĐ/Đại diện CĐT quyết định tùy theo tính chất của từng gói thầu/đơn hàng.
- Sau khi hoàn tất công tác xét thầu, P.KTKT/BPĐPC/Tổ chuyên gia xét thầu báo cáo HĐQT/GĐ/Đại diện CĐT phê duyệt kết quả xét thầu (nếu có).
  - Đánh giá hồ sơ dự thầu theo luật đấu thầu hiện hành của nhà nước.
  - Đánh giá chào hàng cạnh tranh theo BM-10/QT-KTKT–20 (đối với thuê thiết bị và mua sắm vật tư, thiết bị do GĐ/PGĐ phụ trách phê duyệt)
  - Việc lựa chọn nhà cung cấp trực tiếp:
    - Đối với vật tư/thiết bị mua sắm trực tiếp là các vật tư/thiết bị đã mua sắm trước đó trong khoảng thời gian không quá 1 (một) tháng và có đơn giá thấp hơn hoặc bằng đơn giá lựa chọn lần trước đó.

- Đối với các vật tư phụ và thuê ca máy lẻ (giá trị nhỏ hơn 20.000.000 đồng), việc đánh giá sẽ được PGĐ phụ trách công trình và P.KTKT phê trực tiếp vào bảng chào giá của nhà cung cấp để tiến hành mua.
- Đối với một số vật tư, thiết bị có ít nhà cung cấp trên thị trường, hoặc mua hàng trực tiếp từ đơn vị sản xuất thì P.KTKT có thể làm tờ trình đề xuất với GĐ/HĐQT ký hợp đồng trực tiếp mà không thông qua thủ tục xét chọn giá.

Bước 11: Phê duyệt kết quả xét thầu.

- HĐQT/GĐ/Đại diện CĐT (nếu có) phê duyệt kết quả xét thầu.

Bước 12: Đàm phán thương thảo ký hợp đồng.

- Tùy theo từng gói thầu GĐ/PGĐ/P.KTKT, P.TCKT đàm phán ký thương thảo hợp đồng hoặc P.KTKT chủ trì cùng với P.TCKT/BPĐPC tiến hành đàm phán, ký tắt hợp đồng.

Bước 13: Phê duyệt, ký hợp đồng

- Sau khi thương thảo ký tắt hợp đồng xong trình GĐ/Đại diện CĐT (nếu có).
- Sau khi xem xét xong GĐ công ty hoặc người được ủy quyền sẽ ký hợp đồng.

Bước 14: Thực hiện hợp đồng.

- Theo dõi việc thực hiện hợp đồng theo chức năng, nhiệm vụ của từng phòng theo quy định. Việc theo dõi thực hiện hợp đồng được cập nhật hàng tháng tùy theo tính chất của từng loại hợp đồng và do cán bộ chuyên môn về kỹ thuật, thương mại thực hiện.
- Lập theo: BM-11/QT-KTKT-20

Bước 15: Nhận hàng, kiểm hàng và nhập kho.

- P.KTKT/BPĐPC phối hợp đơn vị sử dụng nhận hàng, kiểm hàng, bàn giao cho đơn vị sử dụng. Trong trường hợp hàng hóa mua về chưa giao ngay thì nhập kho của Công ty.
- Nếu hàng hoá có sai khác với quy định của hợp đồng, P.KTKT/BPĐPC sẽ yêu cầu NCC: thay thế ngay hàng hóa theo đúng quy định của hợp đồng hoặc đưa ra cách thức (phân loại, lưu giữ, trả lại hoặc đình chỉ việc cung cấp các sản phẩm và dịch vụ, thông tin đến nhà cung cấp và khách hàng; Khách hàng cho phép chấp nhận công ty mới được nhân nhượng nhà cung cấp), phương hướng xử lý bằng các văn bản yêu cầu.
- Khi giao nhận các vật tư, thiết bị có chứng chỉ xuất xứ đi kèm thì chứng chỉ này các đơn vị trực tiếp nhận lưu trữ để thuận tiện cho việc hoàn công khi kết thúc công trình, dự án.
- Đối với hàng hoá có lắp đặt, hướng dẫn vận hành, chạy thử P.KTKT/BPĐPC giám sát việc thực hiện khối lượng, chất lượng tiến độ, ký các biên bản theo quy định của hợp đồng.

- Lập theo BM-12/QT-KTKT-20; BM-13/QT-KTKT-20 đối với mua hàng hóa.
- Lập theo BM-14/QT-KTKT-20, đối với thuê máy móc thiết bị hàng tháng.
- Lập theo BM-15/QT-KTKT-20, đối với nhiên liệu máy móc thiết bị hàng tháng, xác nhận khối lượng thực hiện.

Bước 16: Thanh toán theo điều kiện hợp đồng.

- P.KTKT/BPĐPC căn cứ theo hợp đồng và nếu thấy đầy đủ các chứng từ thì tiến hành làm đề nghị thanh toán, chuyển P.TCKT thanh toán theo điều kiện hợp đồng. Nếu không đủ chứng từ theo yêu cầu của hợp đồng thì trả lại nhà cung cấp để bổ sung.

Bước 17: Đánh giá việc thực hiện hợp đồng của nhà cung cấp.

- P.KTKT/BPĐPC theo dõi việc bảo hành hàng hoá theo đúng điều kiện bảo hành quy định trong hợp đồng. Trong trường hợp có yêu cầu bảo hành, sửa chữa, căn chỉnh hoặc sai sót khác thì P.KTKT/BPĐPC sẽ yêu cầu nhà cung cấp thực hiện theo hợp đồng.

Bước 18: Thanh lý hợp đồng.

- Sau khi kết thúc hợp đồng (hết thời hạn bảo hành), P.KTKT/BPĐPC và P.TCKT cùng NCC tiến hành thanh lý hợp đồng.

Bước 19: Quyết toán và lưu hồ sơ.

- Sau khi kết thúc hợp đồng, P.KTKT/BPĐPC sẽ lưu hồ sơ trong thời hạn 2 năm kể từ khi thanh lý hợp đồng. Sau đó chuyển hồ sơ sang Bộ phận lưu trữ của Công ty.
- Quyết toán vật tư công trình lập theo BM-16/QT-KTKT-20

6. ÁP DỤNG.

a. Quy chế quản lý vật tư, quy chế quản lý thiết bị của Công ty ban hành.

b. Các loại biểu mẫu

- BM-01/QT-KTKT-20 : Dự trù tổng cung cấp vật tư/thiết bị
- BM-02/QT-KTKT-20 : Kế hoạch mua sắm vật tư/thiết bị
- BM-03/QT-KTKT-20 : Dự trù cung cấp vật tư/thiết bị
- BM-04/QT-KTKT-20 : Bảng kế hoạch vật tư phụ
- BM-05/QT-KTKT-20 : Dự trù cấp thiết bị/nhiên liệu
- BM-06/QT-KTKT-20 : Bảng yêu cầu khối lượng/kỹ thuật
- BM-07/QT-KTKT-20 : Bảng yêu cầu kỹ thuật (Áp dụng cho P. Cơ Điện)
- BM-08/QT-KTKT-20 : Kế hoạch mua sắm hàng hoá
- BM-09/QT-KTKT-20 : Thư mời thầu/chào hàng

- BM-10/QT-KTKT-20 : Bảng xét chọn nhà cung cấp
- BM-11/QT-KTKT-20 :Theo dõi thực hiện hợp đồng
- BM-12/QT-KTKT-20 : Biên bản giao nhận hàng hóa
- BM-13/QT-KTKT-20 : Biên bản giao nhận hàng hóa (Áp dụng cho P.Cơ Điện)
- BM-14/QT-KTKT-20 : Theo dõi hoạt động máy hàng tháng
- BM-15/QT-KTKT-20 : Bảng quyết toán nhiên liệu.
- BM-16/QT-KTKT-20 : Bảng quyết toán công trình.

7. CÁC CÔNG VĂN PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH.

- Tờ trình;
- Quyết định.

8. PHÂN CẤP THỰC HIỆN LƯU ĐỒ TRONG QUY TRÌNH.

STT	Tổng giá trị thực hiện		Các bước trong lưu đồ		Ghi chú
	Mua sắm vật tư/thuê TB	Mua sắm thiết bị	Mua sắm vật tư/thuê TB	Mua sắm thiết bị	
1	Nhỏ hơn 20 (hai mươi) Triệu đồng.		Chỉ thực hiện bước 4 và 5.		PGĐ phụ trách công trình và P.KTKT duyệt giá trực tiếp vào báo giá triển khai mua/thuê (Không cần hợp đồng).
2	Từ 20 (hai mươi) triệu đến dưới 2 (hai) tỉ đồng.	Từ 20 (hai mươi) triệu đến dưới 2 (hai) tỉ đồng.	Tất cả các bước tuân theo hình thức chào hàng cạnh tranh và mua sắm trực tiếp		Hình thức chào hàng cạnh tranh hoặc mua sắm trực tiếp.
3	Từ 2 (hai) tỉ đồng trở lên.	Từ 2 (hai) tỉ đồng trở lên	Tất cả các bước và tuân theo luật đấu thầu của nhà nước hiện hành.		Hình thức đấu thầu. *(Không bắt buộc đối với công tác mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ thi công các công trình xây lắp)*

9. THANH LÝ TÀI SẢN, VẬT TƯ, THIẾT BỊ, PHẾ LIỆU TẠI KHO CÔNG TY, CÔNG TRƯỜNG.

Bước 1: Đề nghị thanh lý tài sản.

- P.KTKT/Công trường xem xét trong kho, công trường có tài sản/CCDC/phế liệu hư hỏng hoặc không có nhu cầu sử dụng, tương lai không sử dụng lập danh mục trình HĐQT/GĐ/PGĐ Công ty xem xét.

Bước 2: Quyết định thanh lý tài sản.

- HĐQT/GĐ/PGĐ người được ủy quyền sẽ xem xét, phê duyệt hủy bỏ hoặc yêu cầu sửa đổi. Nếu chấp thuận HĐQT/GĐ ra quyết định phê duyệt thanh lý và thành lập Hội đồng thanh lý/Tổ thanh lý.

Bước 3: Thành lập Hội đồng thanh lý/ Tổ thanh lý tài sản.

- HĐQT/GĐ ra quyết định thành lập Thành lập Hội đồng thanh lý/Tổ thanh lý.

Bước 4: Tiến hành thanh lý.

- Quyết định phê duyệt danh mục thanh lý tài sản.
- Thông báo mời thầu/chào hàng cạnh tranh.
- Biên bản mở thầu.
- Biên bản đóng thầu.
- Biên bản xét chọn khách hàng (Bên mua).

Bước 5: Đàm phán và ký kết hợp đồng.

- GĐ/PGĐ người được ủy quyền mời khách hàng trúng thầu đến để đàm phán và ký kết hợp đồng.
- Sau khi hợp đồng được ký kết, HĐTL/TTL/P.KTKT/Công trường chịu trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng giữa các bên. Kết thúc hợp đồng, HĐTL/TTL/P.KTKT cùng đơn vị mua phế liệu tiến hành thanh lý hợp đồng.

  Chú ý: Đối với phế liệu tại công trường thực hiện theo bước 1, bước 3, bước 4 và bước 5.

PETROVIETNAM PVC - IC	BIỂU MẪU 01	KMH: **BM-01/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	DỰ TRÙ CUNG CẤP VẬT TƯ/THIẾT BỊ	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		

1. Tên công trình :

2. Hạng mục :

TT	Quy cách vật tư, thiết bị	Thông số kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
				Kế hoạch	
A	B	C	D		

Ghi chú : Đối với các vật tư, thiết bị có yêu cầu kỹ thuật đặc biệt kèm theo bản vẽ thiết kế hoặc lập yêu cầu kỹ thuật bổ sung theo biểu mẫu.

Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201…
ĐƠN VỊ YÊU CẦU	**PHÒNG KT-KT**	**GIÁM ĐỐC**
Trưởng đơn vị:		
Người lập:		

PETROVIETNAM PVC - IC	BIỂU MẪU 02	KMH: **BM-02/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	KẾ HOẠCH MUA SẮM VẬT TƯ/THIẾT BỊ	Ngày ban hành: **08/3/2017**
		Tổng số trang: **…..**
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		

- Căn cứ theo Dự trù số……
- Căn cứ vào nội dung, yêu cầu kỹ thuật của vật tư thiết bị phục vụ thi công công trình.

1. Tên công trình:
2. Hạng mục:
3. Giai đoạn thực hiện: Từ tháng ….năm…. tới tháng ….. năm……..

TT	Loại vật tư, thiết bị cần cung cấp	ĐVT	Khối lượng	Đơn giá (đồng)	Giá trị dự kiến (có hoặc chưa VAT)	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Ghi chú
1									
2									
3									
……									

Trên đây là Kế hoạch mua sắm Vật tư thiết bị cho công trình……, kính đề nghị Giám đốc xem xét.

Trân trọng./.

Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201…
NGƯỜI LẬP	**PHÒNG KTKT**	**GIÁM ĐỐC**

PETROVIETNAM PVC - IC	BIỂU MẪU 03	KMH: **BM-03/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	DỰ TRÙ CUNG CẤP VẬT TƯ/THIẾT BỊ	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		

1. Tên công trình:

2. Hạng mục:

TT	Quy cách vật tư, thiết bị	Thông số kỹ thuật	ĐVT	Số lượng			Ghi chú
				Kế hoạch	Đã cung cấp	Nhu cầu đợt này	
A	B	C	D	1	2	3	4

Ghi chú : Đối với các vật tư, thiết bị có yêu cầu kỹ thuật đặc biệt kèm theo bản vẽ thiết kế hoặc lập yêu cầu kỹ thuật bổ sung theo biểu mẫu.

Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201…
ĐƠN VỊ YÊU CẦU	**PHÒNG KT-KT**	**GIÁM ĐỐC**
Trưởng đơn vị:		
Người lập:		

PETROVIETNAM PVC - IC	BIỂU MẪU 04	KMH: **BM-04/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	BẢNG KẾ HOẠCH VẬT TƯ PHỤ	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		

1. Tên công trình :.....

2. Hạng mục:.....

TT	***Tên quy cách vật tư, hàng hoá***	***Thông số kỹ thuật***	***ĐVT***	***Kế hoạch***			***Ghi chú***
				Số lượng	***Đơn giá dự kiến***	***Thành tiền***	
A	B	C	D	1	2	3	4

<u>Ghi chú</u> :

Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201...	Ngày tháng năm 201…
ĐƠN VỊ YÊU CẦU	**PHÒNG KT - KT**	**GIÁM ĐỐC**
Trưởng đơn vị:		
Người lập:		

PETROVIETNAM PVC - IC	BIỂU MẪU 05	KMH: **BM-05/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	DỰ TRÙ CUNG CẤP THIẾT BỊ/NHIÊN LIỆU	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		

1. Tên công trình: .....

2. Hạng mục: .....

TT	*Tên quy cách vật tư, thiết bị*	Đơn vị	Khối lượng	Thiết bị thi công		Nhiên liệu			Ghi chú
				Định mức ca xe máy	Ca xe máy	Định mức nội bộ (lít/ca)	Xăng (lít)	Dầu Diezel	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201…
ĐƠN VỊ YÊU CẦU	**PHÒNG KT-KT**	**GIÁM ĐỐC**
Trưởng đơn vị:		
Người lập:		

PETROVIETNAM PVC - IC	**BIỂU MẪU 06**	KMH: **BM-06/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	BẢNG YÊU CẦU KỸ THUẬT	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		

- Tên dự án/công trình:

- Hạng mục:

- Tên thiết bị/vật tư:

1/Đặc tính kỹ thuật:

- …

2/ Xuất xứ: .....; chất lượng: hàng mới 100% (cũ).

- …

3/ Phạm vi cung cấp của nhà cung cấp.

- Địa điểm :
- Các tài liệu hướng dẫn vận hành bằng tiếng Việt (02 bộ)
- Chứng chỉ xuất xứ.
- Chứng chỉ chất lượng của nhà chế tạo.
- Hồ sơ hải quan (Nếu nhập khẩu nguyên chiếc)
- Dụng cụ kèm theo
- Các phụ tùng thay thế trong một năm vận hành đầu tiên
- Hướng dẫn lắp đặt, thực hiện vận hành thử, điều chỉnh, đào tạo vận hành, bàn giao
- Thực hiện bảo hành tối thiểu 12 tháng
- ...

Ngày …… tháng ……. năm 201...

NGƯỜI LẬP **PHÒNG KTKT**

PETROVIETNAM PVC - IC	**BIỂU MẪU 07**	KMH: **BM-07/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	BẢNG YÊU CẦU KHỐI LƯỢNG/KỸ THUẬT	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		

- Tên dự án/công trình:

- Hạng mục:

1/Nội dung:

STT	TÊN VẬT TƯ THIẾT BỊ	MÃ HIỆU	NHÃN HIỆU /XUẤT XỨ	ĐVT	KL	GHI CHÚ

2/ Chất lượng: hàng mới 100%, ……..

3/ Phạm vi cung cấp của nhà cung cấp.

- Địa điểm : ……
- Toàn bộ hàng hóa phải phù hợp theo tiêu chuẩn thiết kế của công trình.
- Chứng chỉ chất lượng của nhà sản xuất (đối với vật tư thiết bị trong nước) .
- Chứng chỉ CO, CQ, BL ……(đối với vật tư thiết bị nhập khẩu).
- Thực hiện bảo hành tối thiểu 12 tháng.
- ……

Ngày …… tháng …… năm 201….

NGƯỜI LẬP **PHÒNG CƠ ĐIỆN**

PETROVIETNAM PVC - IC	**BIỂU MẪU 08**	KMH: **BM-08/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU/CHÀO HÀNG CẠNH TRANH MUA SẮM VẬT TƯ/THIẾT BỊ	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		Ngày tháng năm 201…

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC

KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU/CHÀO HÀNG CẠNH TRANH MUA SẮM VẬT TƯ/THIẾT BỊ

- Căn cứ vào hợp đồng A-B (Hợp đồng ký giữa Công ty CP Xây dựng Công nghiệp và Dân dụng Dầu khí với Chủ đầu tư)
- Căn cứ vào Dự trù số ……./CNDD-(tên công trình viết tắt) đã được Giám đốc Công ty phê duyệt ngày …../…../201....
- Căn cứ .....

- Phòng KTKT xin trình Giám đốc ***Kế hoạch đấu thầu/chào hàng cạnh tranh*** gói thầu "……." cụ thể như sau:

1. Tên gói thầu: ……
2. Giá gói thầu tạm tính: .....
3. Nguồn vốn: .....
4. Hình thức lựa chọn nhà thầu:
5. Hình thức hợp đồng:
6. Thời gian lựa chọn nhà thầu: ….. ngày.
7. Kế hoạch thực hiện:

7.1	Chuẩn bị Thư mời chào hàng	Trên cơ sở Yêu cầu kỹ thuật, Phòng KTKT lập Thông báo mời chào hàng trình Giám đốc phê duyệt trong vòng ***….. ngày*** (ngày đến ngày).
7.2	Tổ chức chào hàng	Sau khi được Giám đốc phê duyệt, Thông báo mời chào hàng sẽ được gửi tới các nhà thầu vòng ***…… ngày*** (ngày đến ngày).
7.3	Đánh giá các báo giá	Nhận và đánh giá các Báo giá, lựa chọn nhà thầu, trình kết quả đánh giá lựa chọn lên HĐQT Công ty phê duyệt trong vòng **…… ngày** (ngày …… đến …….).

7.4	Phê duyệt kết quả chào hàng và Ký kết hợp đồng:	Sau khi HĐQT phê duyệt kết quả đánh giá và lựa chọn nhà thầu, Phòng KTKT sẽ tiến hành thương thảo và hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn trong vòng ..... ***ngày*** (ngày đến) và đệ trình Giám đốc ký Hợp đồng.

Trên đây là ***Kế hoạch đấu thầu/chào hàng cạnh tranh*** gói thầu: ....., đề nghị Giám đốc xem xét, phê duyệt để Phòng KTKT triển khai thực hiện các bước tiếp theo.

Trân trọng./.

Phòng KTKT

KMH: **BM-09/QT-KTKT-20**

TỔNG CÔNG TY CP XÂY LẮP DẦU KHÍ VN
CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG
CÔNG NGHIỆP VÀ DÂN DỤNG DẦU KHÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số ...../TBMT(CH)-CNDD

Vũng Tàu, ngày tháng năm 201...

THƯ MỜI THẦU/CHÀO HÀNG

Kính gửi:.....

Công ty Cổ phần Xây dựng Công nghiệp & Dân dụng Dầu khí đang có nhu cầu mua sắm vật tư/thiết bị phục vụ thi công công trình ..... Kính mời tất cả các nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm và có điều kiện tham gia đấu thầu/chào giá với các thông tin như sau:

Tên gói thầu: .....

1) Thông số kỹ thuật: .....
2) Hình thức lựa chọn nhà thầu: .....
3) Hình thức hợp đồng: .....
4) Thời gian nhận chào giá: .....
5) Hiệu lực của chào giá: .....

6) Hồ sơ chào giá *(Bao gồm nhưng không giới hạn các tài liệu sau)* :

1. Thư chào giá cạnh tranh.
2. Hồ sơ năng lực: Tư cách pháp nhân, năng lực tài chính…
3. Hồ sơ kinh nghiệm: Danh sách các hợp đồng tương tự đã thực hiện (Tên đối tác, giá trị hợp đồng, thời gian thực hiện…).
4. Hồ sơ nguồn gốc, chất lượng vật tư, thiết bị .
5. Bảng chào giá.
6. Thư giảm giá và các tài liệu khác (Nếu có).

7) Chào giá có thể gửi trực tiếp, bằng fax hoặc qua bưu điện về địa chỉ:

Phòng Kinh tế Kỹ thuật
Công ty Cổ phần Xây dựng Công nghiệp và Dân dụng Dầu khí
Địa chỉ: 35D đường 30/4, phường 9, Tp. Vũng Tàu
Tel: 0643.597.207 Fax: 0643.597.207
Email: người tiếp nhận

Rất mong nhận được sự hợp tác của Quý Công ty.
Trân trọng./.

TL. GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT, KTKT.

PETROVIETNAM PVC - IC	**BIỂU MẪU 10**	KMH: **BM-10/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	BẢNG XÉT CHỌN NHÀ CUNG CẤP	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		Ngày tháng năm 201…

1. Dự án/Công trình:
2. Hạng mục:
3. Dự trù số:

TT	Quy cách hàng hóa	ĐVT	Số lượng	NCC1		NCC2		NCC…	
				ĐG	TT	ĐG	TT	ĐG	TT
1									
2									
4	Chất lượng hàng hóa								
5	Điều kiện thanh toán								
6	Phương thức giao hàng								
7	Thời gian thanh toán								
8	NCC được lựa chọn								

Ghi chú:

Ý kiến đề xuất:

Ngày tháng năm 201…
Người lập

Giám đốc	**Phòng KTKT**	**Phòng TCKT**
Ngày tháng năm 201...	*Ngày tháng năm 201...*	*Ngày tháng năm 201...*

PETROVIETNAM PVC - IC	**BIỂU MẪU 11**	KMH: **BM-11/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	THEO DÕI THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		Ngày tháng năm 201…

Công trình:

Stt	*Ngày ký*	*Số HĐ*	*Nội dung*	*Giá trị hợp đồng*	*Giá trị thực hiện*	*Nhà cung cấp*	*Người ký*	*Lưu*	*Ghi chú*

PETROVIETNAM PVC - IC	BIỂU MẪU 12	KMH: **BM-12/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	BIÊN BẢN GIAO NHẬN VẬT TƯ/THIẾT BỊ	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		Ngày tháng năm 201…

- Địa điểm giao nhận:

- Phương tiện vận chuyển (Số xe):

A. BÊN GIAO:

B. BÊN NHẬN:

Tiến hành nghiệm thu, bàn giao vật tư/thiết bị sau:

TT	Quy cách vật tư/thiết bị	Thông số kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Chất lượng	Ghi chú

Ghi chú: Chất lượng hàng hoá được đánh giá theo tiêu chí đạt hoặc không đạt. Đối với những hàng hoá có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng thì đề nghị ghi rõ nguồn gốc xuất xứ khi giao nhận vào mục "Chất lượng". Trường hợp giấy chứng nhận chất lượng hoặc chứng chỉ xuất xứ hàng hoá chưa được cung cấp khi giao nhận hàng thì khi NCC bổ sung đề nghị các đơn vị copy lại một bản gửi về Phòng KTKT để hoàn thiện hồ sơ.

Biên bản này được lập thành hai bản mỗi bên giữ một bản có giá trị pháp lý như nhau.

Chỉ áp dụng cho Phòng Cơ Điện

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN	**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**
CHT CT	
QA/QC	
THỦ KHO	

PETROVIETNAM PVC - IC	BIỂU MẪU 13	KMH: **BM-13/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: 01
	BIÊN BẢN GIAO NHẬN VẬT TƯ/THIẾT BỊ	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		Ngày tháng năm 201…

- Địa điểm giao nhận:
- Phương tiện vận chuyển (Số xe):

A. BÊN GIAO:

B. BÊN NHẬN:

Tiến hành nghiệm thu, bàn giao vật tư/thiết bị sau:

TT	Quy cách vật tư/thiết bị	Thông số kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Chất lượng	Ghi chú

Ghi chú: Chất lượng hàng hoá được đánh giá theo tiêu chí đạt hoặc không đạt. Đối với những hàng hoá có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng thì đề nghị ghi rõ nguồn gốc xuất xứ khi giao nhận vào mục "Chất lượng". Trường hợp giấy chứng nhận chất lượng hoặc chứng chỉ xuất xứ hàng hoá chưa được cung cấp khi giao nhận hàng thì khi NCC bổ sung đề nghị các đơn vị copy lại một bản gửi về Phòng KTKT để hoàn thiện hồ sơ.

Biên bản này được lập thành hai bản mỗi bên giữ một bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN	**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

PETROVIETNAM PVC - IC	**BIỂU MẪU 14**	KMH: **BM-14/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	THEO DÕI HOẠT ĐỘNG MÁY HÀNG NGÀY	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
		Ngày tháng năm 201…

Loại máy..... Tháng .....

Công trường sử dụng: .....Người vận hành: .....

Ngày tháng	Nội dung công việc		Thời gian làm việc sáng		Thời gian làm việc chiều		Thời gian làm việc tối		Cộng khối lượng/ giờ	Nhiên liệu nhận	Người sử dụng ký (ghi rõ tên và chịu trách nhiệm về KL xác nhận)
		ĐVT	Từ (giờ)	Đến (giờ)	Từ (giờ)	Đến (giờ)	Từ (giờ)	Đến (giờ)			

TỔNG HỢP CÔNG VIỆC VÀ KHỐI LƯỢNG THỰC HIỆN TRONG THÁNG

	Tổng số dầu nhận (lít)										
	Tổng số ca (ca)										
	Tổng nhiên liệu theo định mức										
	Số dầu còn lại: (lít)										

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN **CÁN BỘ THEO DÕI** **NGƯỜI VẬN HÀNH**

PETRO VIETNAM PVC - IC	**BIỂU MẪU 15**	KMH: **BM-15/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	BẢNG QUYẾT TOÁN NHIÊN LIỆU	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		

1. Tên công trình:
2. Hạng mục:
3. Chu kỳ quyết toán: từ ngày ….. đến ngày …….

TT	Nội dung công việc	Đơn vị	Khối lượng dự trù	Khối lượng thực tế	Nhiên liệu theo dự trù (lít)	Nhiên liệu theo quyết toán	Nhiên liệu thực nhận	Nhiên liệu quyết toán lũy kế	Nhiên liệu còn tồn (lít)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=8-7	10

Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201…	Ngày tháng năm 201…
ĐƠN VỊ YÊU CẦU	**PHÒNG KT - KT**	**GIÁM ĐỐC**
Trưởng đơn vị:		
Người lập:		

PETROVIETNAM PVC - IC	**BIỂU MẪU 16**	KMH: **BM-16/QT-KTKT-20**
		Lần ban hành: **01**
	QUYẾT TOÁN VẬT TƯ CÔNG TRÌNH	Ngày hiệu lực: **08/3/2017**
		Tổng số trang:
Số /CNDD-(tên công trình viết tắt)		

CÔNG TRÌNH:.....

(Từ ngày ..... đến ngày...)

STT	Tên Vật tư	ĐVT	Tổng Nhập	Tổng Xuất		Tồn Cuối	Ghi chú
				Xuất Công trình	Xuất Khác		

PHÓ GĐ PHỤ TRÁCH **PHÒNG KTKT** **CHT CÔNG TRƯỜNG** **THỦ KHO**