



**CÔNG TY CỔ PHẦN KỸ THUẬT
NĂNG LƯỢNG TITAN**

Mã tài liệu:
QHSE.PR.18
Lần ban hành: **02**
Ngày hiệu lực:
07/09/2024

**QUY TRÌNH MUA SẮM
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

	Soạn Thảo	Kiểm Tra	Phê Duyệt
Họ và Tên	Nguyễn Hoài Uyên		Nguyễn Văn Đức
Chữ Ký			
Ngày	10/10/2024		10/10/2024

MỤC LỤC

1. PHẠM VI ÁP DỤNG	4
2. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT.....	4
3. CÁC HÀNH VI BỊ CẤM	4
4. NỘI DUNG QUY TRÌNH MUA SẮM	5
4.1. Yêu cầu mua sắm	5
4.2. Kiểm tra, phê duyệt phiếu yêu cầu mua sắm	6
4.2.1. Đấu thầu	6
4.2.2. Chỉ định NT/ NCC	6
4.2.3. Hợp đồng nguyên tắc	6
4.2.4. Mua sắm trực tiếp	7
4.2.5. Chào hàng cạnh tranh.....	7
4.3. Tìm kiếm NT/NCC	7
4.4. Đánh giá nhà thầu, nhà thầu phụ, nhà cung cấp:	8
4.4.1. Đánh giá năng lực, khả năng cung cấp của NT/ NCC	8
4.4.2. Đánh giá kỹ thuật hàng hóa:	9
4.4.3. Đánh giá thương mại.....	9
4.5. Đề xuất lựa chọn và phê duyệt NT/NCC	10
4.6. Thương thảo và ký kết hợp đồng	10
4.6.1. Thương thảo các điều khoản và điều kiện hợp đồng	10
4.6.2. Kí kết hợp đồng.....	10
4.7. Thực hiện hợp đồng	11
4.8. Tiếp nhận, kiểm tra chất lượng hàng hóa dịch vụ và bàn giao	11
4.9. Quyết toán hợp đồng.....	11
5. TÁI ĐÁNH GIÁ NHÀ THẦU/ NHÀ CUNG CẤP	12
6. LƯU TRỮ TÀI LIỆU	12

1. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các phòng ban trong Công ty.

Áp dụng cho mọi trường hợp đánh giá, lựa chọn nhà thầu phụ, nhà cung cấp phục vụ mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh & đầu tư.

2. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- GĐ : Giám Đốc
- CT : Công ty
- CĐT : Chủ đầu tư của Dự án
- NT : Nhà thầu
- NCC : Nhà cung cấp
- HH : Hàng hóa
- DV : Dịch vụ
- MSR : Phiếu yêu cầu mua sắm hàng hoá, dịch vụ
- BPYC : Bộ phận yêu cầu là bộ phận chức năng trực thuộc của Công ty hoặc BDA trực thuộc Công ty có nhu cầu mua, sử dụng hàng hoá để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh & đầu tư của Công ty.
- BPMS : Bộ phận mua sắm là bộ phận thực hiện mua sắm có thể là Phòng Thương Mại hoặc bộ phận khác do Giám Đốc chỉ định trên phiếu yêu cầu mua sắm,

3. CÁC HÀNH VI BỊ CẤM

- Đưa, nhận hoặc đòi hỏi bất cứ thứ gì có giá trị của cá nhân và tổ chức có liên quan đến quá trình lựa chọn NCC, thực hiện hợp đồng dẫn đến những hành động thiếu trung thực, không khách quan trong việc quyết định lựa chọn NCC, ký kết, thực hiện hợp đồng.
- Dùng ảnh hưởng cá nhân để tác động, can thiệp hoặc có ý báo cáo sai hoặc không trung thực về các thông tin làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu, ký kết, thực hiện hợp đồng.
- Cấu kết, thông đồng với NCC để làm thay đổi hồ sơ dự thầu/ chào hàng, làm ảnh hưởng đến lợi ích và của Công ty.
- Dàn xếp, thông đồng giữa hai hay nhiều NCC để một NCC trúng thầu.
- Dàn xếp, thông đồng giữa người lao động Công ty và NCC làm tăng giá hàng hóa, dịch vụ, ký giao nhận, nghiệm thu khống, không đúng hoặc cao hơn về số lượng, chất lượng so với thực tế hoặc hợp đồng, trục lợi cá nhân và/hoặc làm thiệt hại cho Công ty.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH MUA SẮM

Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Yêu cầu
<pre> graph TD A([Yêu cầu mua sắm]) --> B[Kiểm tra yêu cầu mua sắm] B --> C{Phê duyệt YCMS} C -- "Phê duyệt" --> D[Tìm kiếm & đánh giá NCC, NT] C -- "Từ chối" --> A D --> E{Lựa chọn NCC, NT} E -- "Phê duyệt" --> F[Triển khai mua sắm] E -- "Từ chối" --> D F --> G[Tiếp nhận & kiểm tra hàng hóa dịch vụ] G --> H([Thanh toán, quyết toán]) </pre>	BPYC	Phiếu yêu cầu mua sắm (MSR)
	BPYC P.TCKT	
	BPYC GĐ	GĐ phê duyệt YCMS & hình thức mua sắm
	P.TM	
	P.TM GĐ	Báo cáo đề xuất lựa chọn NCC, NT
	P.TM	Hợp đồng/ đơn đặt hàng / báo giá xác nhận ...
	P.TM BPYC / QC	Thực hiện theo quy trình tiếp nhận - bảo quản - cấp phát vật tư thiết bị
	P.TM P.TCKT	Thực hiện theo quy trình thanh toán

4.1. Yêu cầu mua sắm

- BPYC lập phiếu yêu cầu mua sắm bao gồm tối thiểu các nội dung sau:
 - Phạm vi cung cấp: tên hàng hóa/dịch vụ, số lượng/ khối lượng, mô tả kỹ thuật / phạm vi công việc
 - Tiến độ giao hàng / tiến độ thi công
 - Giá mua/ chi phí thực hiện dự kiến

- Các tiêu chí đánh giá kỹ thuật đối với hàng hóa như: xuất xứ, chủng loại, chứng chỉ... (nếu có)
- Các tiêu chí đánh giá năng lực NCC/ NT như: năng lực, kinh nghiệm, khả năng cung cấp, yêu cầu đối với nhân sự chủ chốt... (nếu có)
- BPYC ghi rõ “Không yêu cầu đánh giá kỹ thuật” vào phiếu yêu cầu mua sắm đối với các mặt hàng được cho là không cần đánh giá.

4.2. Kiểm tra, phê duyệt phiếu yêu cầu mua sắm

- BPYC có trách nhiệm gửi tới P. TCKT xem xét, đánh giá & được duyệt bởi Giám Đốc hoặc người được ủy quyền, cụ thể:
 - Phiếu YCMS được phê duyệt bởi Trưởng bộ phận hoặc Giám Đốc Dự án
 - Giá mua / chi phí thực hiện dự kiến được kiểm tra và phê duyệt bởi P. TCKT, P. TCKT có trách nhiệm tham vấn tới BPYC / Giám Đốc đối với các trường hợp được cho là chưa phù hợp
 - Phiếu YCMS được phê duyệt bởi Giám Đốc hoặc người được ủy quyền
 - BPYC chuyển phiếu YCMS tới bộ phận thực hiện
- Giám Đốc lựa chọn & chỉ định hình thức mua sắm & bộ phận thực hiện mua sắm.
- BPYC khi có nhu cầu thay đổi, cập nhật thông tin trên phiếu YCMS đã được phê duyệt & thực hiện, phải liên hệ BP thực hiện, tiến hành thu hồi phiếu YCMS sai, lập lại phiếu YCMS mới và trình duyệt lại như một phiếu YCMS mới. Trên phiếu YCMS mới ghi chú rõ các hạng mục đã được thực hiện mua sắm.
- Phiếu YCMS không được phê duyệt sẽ được BPYC hủy & không theo dõi.
- Các hình thức mua sắm & tiêu chí phân loại như dưới đây:

4.2.1. Đấu thầu

Hình thức đấu thầu do Giám Đốc chỉ định và được thực hiện theo Luật đấu thầu với đơn vị thực hiện là Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định của Công ty.

4.2.2. Chỉ định NT/ NCC

Chỉ định NT/ NCC được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Trong trường hợp khẩn và/ hoặc xét thấy việc chỉ định NT/NCC sẽ mang lại hiệu quả cao hơn Giám Đốc sẽ xem xét, quyết định áp dụng hình thức chỉ định NT/NCC.
- Theo yêu cầu của Chủ đầu tư;
- Gói mua sắm có yêu cầu cao về kỹ thuật; kỹ thuật có tính đặc thù hoặc để đảm bảo tính tương thích của công nghệ mà chỉ có một nhà thầu có khả năng đáp ứng yêu cầu của gói thầu.

4.2.3. Hợp đồng nguyên tắc

Hợp đồng nguyên tắc (hay còn gọi là hợp đồng khung) là một dạng hợp đồng thiết lập các điều khoản và điều kiện chung giữa các bên để điều chỉnh các giao dịch hoặc hợp tác trong tương lai. Hợp đồng này không cụ thể cho một giao dịch duy nhất mà được áp dụng cho nhiều giao dịch cùng loại.

Hợp đồng nguyên tắc thường được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Mua sắm hàng hóa hoặc dịch vụ định kỳ với tần suất cao hoặc dài hạn
- Mua sắm với nhà cung cấp quan trọng và chiến lược

Trong trường hợp loại hàng hóa/dịch vụ được yêu cầu đã có trong hợp đồng nguyên tắc mà Công ty đã ký với NT/NCC thì bộ phận mua sắm thực hiện theo các quy định của hợp đồng nguyên tắc.

4.2.4. Mua sắm trực tiếp

Mua sắm trực tiếp (Không cần báo giá) được áp dụng đối với những gói mua sắm thỏa mãn 1 trong các điều kiện sau:

- Nhiên liệu, vé cầu đường, vé phương tiện giao thông công cộng
- Dịch vụ ăn uống, tiếp khách, khách sạn, nhà nghỉ
- Giá trị dưới 20 triệu đồng hoặc dưới 1.500 USD.
- Có hợp đồng với nội dung mua sắm tương tự (cùng loại hàng hóa, vật tư, thiết bị, dịch vụ) được ký trước đó không quá 12 tháng.
- Đơn giá không vượt quá đơn giá của các gói mua sắm tương tự đã ký hợp đồng trước đó.

4.2.5. Chào hàng cạnh tranh

- Chào hàng cạnh tranh được áp dụng đối với các gói mua sắm không thuộc các hình thức trên.
- Số chào giá nhận được phải đảm bảo tối thiểu 03 (ba) chào giá của 03 (ba) NT/NCC khác nhau. Trường hợp ít hơn số lượng trên, bộ phận mua sắm phải giải trình trực tiếp để Giám đốc xem xét và phê duyệt.

4.3. Tìm kiếm NT/NCC

- Sau khi phiếu YCMS được phê duyệt, bộ phận thực hiện mua sắm sẽ gửi yêu cầu chào giá bao gồm các yêu cầu kỹ thuật trong phiếu yêu cầu mua sắm và các yêu cầu về thương mại như điều kiện giao hàng, phương thức thanh toán, thời hạn hiệu lực của chào giá... (nếu cần thiết)
- Bộ phận mua sắm gửi yêu cầu chào giá bằng email hoặc hình thức khác.
- NT/NCC có thể đề nghị bằng văn bản, email hoặc hình thức khác về việc làm rõ hồ sơ mời chào giá để BPYC đánh giá xem xét và xử lý (nếu có).

- Bộ phận mua sắm kết hợp cùng bộ phận yêu cầu làm rõ yêu cầu chào giá bằng cách gửi văn bản, email hoặc hình thức khác để làm rõ hoặc bổ sung hồ sơ mời chào giá cho các NT/NCC (nếu có). Trong trường hợp có thay đổi lớn ảnh hưởng đến thời gian xây dựng chào giá, thời hạn nộp chào giá sẽ được xem xét gia hạn tương ứng. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức hợp chính thức với một hoặc các NT/NCC để trao đổi về những nội dung còn chưa rõ của hồ sơ mời chào giá.

4.4. Đánh giá nhà thầu, nhà thầu phụ, nhà cung cấp:

- Hồ sơ đánh giá giá lựa chọn NT/NCC gồm:
 - o Phiếu đánh giá năng lực / khả năng cung cấp của NT/NCC (Mục 4.4.1) theo yêu cầu của phiếu YCMS, do BPYC thực hiện và được phê duyệt bởi trưởng BPYC.
 - o Phiếu đánh giá yêu cầu kỹ thuật hàng hóa (4.4.2) theo yêu cầu của phiếu YCMS, do BPYC thực hiện và được phê duyệt bởi trưởng BPYC.
 - o Phiếu đánh giá thương mại (4.4.3) do BP thực hiện mua sắm lập, & được áp dụng bắt buộc với hình thức mua sắm chào hàng cạnh tranh (4.2.5) & hợp đồng nguyên tắc (4.2.4). Phiếu đánh giá thương mại được phê duyệt bởi Giám Đốc.
- Phiếu đánh giá năng lực / khả năng cung cấp của NT/NCC & phiếu đánh giá yêu cầu kỹ thuật hàng hóa ghi rõ các tiêu chí Đạt/ Không đạt, các NT/NCC nào Đạt/Không đạt, hoặc Đạt một phần (một số hạng mục trong toàn bộ đơn hàng). BPYC cho ý kiến nếu có thể mua từng phần từ từng NT/NCC, và các ý kiến kiến nghị nếu có.
- Trong quá trình đánh, các điểm không rõ ràng phải được làm rõ bằng văn bản, email hoặc hình thức khác.

4.4.1. Đánh giá năng lực, khả năng cung cấp của NT/ NCC

- o Tiêu chí đánh giá năng lực và khả năng cung cấp của NT/NCC được xác định bởi bộ phận yêu cầu phối hợp cùng bộ phận mua sắm.
 - o Do nhu cầu cung ứng, có thể yêu cầu NT/NCC nâng cao năng lực, nếu NT/NCC khẳng định việc nâng cao năng lực – NT/NCC sẽ được kiểm tra lại.
 - o Để thuận tiện cho tiến độ sản xuất, việc đánh giá tại cơ sở hoặc kiểm tra sản phẩm đại diện có thể được thực hiện trước hoặc sau khi ký hợp đồng và trước khi việc sản xuất hoặc việc giao hàng được thực hiện.
- a. Các tiêu chí đánh giá năng lực, khả năng cung cấp đối với nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ:**
- o Pháp lý: Có ngành nghề kinh doanh hợp pháp, phù hợp, có văn phòng, người phụ trách, địa chỉ, thông tin liên hệ chi tiết
 - o Năng lực: Có kho hoặc có sẵn lượng hàng hóa nhất định; là đại lý bán hàng chính thức của NSX (đối với các hàng hóa, thiết bị yêu cầu chính hãng)

- Tài chính: Có vốn điều lệ, doanh thu năm gần nhất phù hợp với khả năng cung ứng; có tình hình tài chính lành mạnh & có khả năng huy động vốn đáp ứng yêu cầu cung cấp; đáp ứng các yêu cầu về phương thức thanh toán do Công ty đưa ra
- Đảm bảo chất lượng: Có xuất xứ rõ ràng, có chứng chỉ chất lượng, kiểm định theo quy định của Nhà nước, có đầy đủ cataloge, tài liệu hướng dẫn vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng ... đối với máy móc thiết bị; đáp ứng việc cung cấp hàng mẫu (nếu cần)
- Đảm bảo tiến độ: Thời gian cung ứng đáp ứng yêu cầu sản xuất
- Tài liệu chứng minh: Hợp đồng đã cung cấp hàng hóa tương tự

b. Các tiêu chí đánh giá năng lực, khả năng cung cấp đối với nhà thầu, nhà thầu phụ:

- Pháp lý: Có ngành nghề kinh doanh hợp pháp, phù hợp, có văn phòng, người phụ trách, địa chỉ, thông tin liên hệ chi tiết
- Năng lực: Có nhà xưởng, bãi, phương tiện, trang thiết bị, số lượng cán bộ quản lý dự án, cán bộ kỹ thuật, nhân công... đảm bảo cho dịch vụ cung cấp
- Tài chính: Có vốn điều lệ, doanh thu năm gần nhất phù hợp với khả năng cung ứng; có tình hình tài chính lành mạnh & có khả năng huy động vốn đáp ứng yêu cầu cung cấp; đáp ứng các yêu cầu về phương thức thanh toán do Công ty đưa ra
- Đảm bảo chất lượng: Có hệ thống quản lý đáp ứng yêu cầu công việc; có khả năng lập biên pháp thi công, kế hoạch, tiến độ...; có khả năng lập hồ sơ chất lượng dịch vụ
- Đảm bảo tiến độ: Đánh giá khả năng đáp ứng tiến độ, sản lượng
- Tài liệu chứng minh: Bản sao các hợp đồng đã cung cấp dịch vụ tương tự

4.4.2. Đánh giá kỹ thuật hàng hóa:

- Áp dụng với yêu cầu mua sắm là hàng hóa.

4.4.3. Đánh giá thương mại

- Được thực hiện trên cùng mặt bằng (đồng tiền đánh giá, điều kiện giao hàng...).
- Có thể tiến hành làm rõ và đàm phán chi tiết các điều kiện hợp đồng với nhà cung cấp tiềm năng nhất (đạt kỹ thuật và giá chào cạnh tranh nhất) trong giai đoạn này nhằm tạo thế mạnh trong đàm phán.
- Được thực hiện trên nguyên tắc giá chào thấp nhất với các điều kiện thương mại
- Đánh giá thương mại có thể được tiến hành theo phương pháp đánh giá/xếp hạng trọn gói hoặc đánh giá/xếp hạng cho từng hạng mục/từng phần.

- Đối với phương pháp đánh giá/xếp hạng trọn gói, xếp hạng các NT/NCC trong đó NT/NCC xếp hạng 1 là có tổng giá cạnh tranh nhất trên cùng mặt bằng thương mại với các NT/NCC khác.
- Đối với phương pháp đánh giá/xếp hạng cho từng hạng mục/từng phần, sẽ đánh giá TM trên cùng một mặt bằng cho từng phần/hạng mục và sau đó xếp hạng các NT/NCC trong đó các NT/NCC xếp hạng 1 là có giá cạnh tranh nhất cho từng phần/hạng mục tương ứng.
- Trong mọi trường hợp, việc đánh giá thương mại được coi là phù hợp khi giá mua được lựa chọn thấp hơn chi phí dự kiến trên phiếu YCMS. Khi giá mua được lựa chọn vượt chi phí dự kiến, BPTM có trách nhiệm cập nhật tới BPHYC để điều chỉnh phiếu YCMS cho phù hợp. Phiếu YCMS điều chỉnh phải được kiểm tra và phê duyệt như mục 4.2.

4.5. Đề xuất lựa chọn và phê duyệt NT/NCC

- Trên cơ sở kết quả đánh giá NT/NCC, bộ phận mua sắm đề xuất lựa chọn NT/NCC tới Giám Đốc.
- Nhà cung cấp được lựa chọn phải đáp ứng được các yêu cầu về tiến độ, chất lượng và thương mại của Công ty. Việc đánh giá và đề xuất lựa chọn NT/NCC phải đảm bảo tốt nhất lợi ích của Công ty; để đạt mục tiêu này cho phép sử dụng các nghiệp vụ thương mại như đàm phán chéo, đàm phán đồng thời với nhiều nhà cung cấp khác nhau, tham khảo thêm thị trường hoặc đàm phán với các nhà cung cấp có giá cao hơn nếu tại thời điểm đánh giá có lý do và bằng chứng rõ ràng để tin rằng nhà cung cấp đạt kỹ thuật và có giá chào thấp nhất có khả năng không đáp ứng được tiến độ, chất lượng hoặc các điều khoản hợp đồng được yêu cầu.
- Kết quả đánh giá và đề xuất lựa chọn NT/NCC sẽ được phê duyệt bởi Giám Đốc.

4.6. Thương thảo và ký kết hợp đồng

4.6.1. Thương thảo các điều khoản và điều kiện hợp đồng

- Trên cơ sở đề xuất lựa chọn NT/NCC, bộ phận mua sắm tiến hành thương thảo về các điều kiện và điều khoản của hợp đồng với mỗi NT/NCC xếp hạng thứ 1.
- Nếu NT/NCC thống nhất được các điều khoản và điều kiện của hợp đồng, NT/NCC đó sẽ được kiến nghị trao thầu;
- Trong trường hợp NT/NCC và Công ty không thống nhất, BPMS sẽ tiếp tục mời NT/NCC thứ 2 vào thương thảo.

4.6.2. Ký kết hợp đồng

- Sau khi đàm phán với NT/NCC, bộ phận mua sắm có trách nhiệm hiệu chỉnh và soạn thảo nội dung Hợp đồng/ Đơn đặt hàng.
- Nội dung của hợp đồng phải phản ánh đúng và rõ ràng các thỏa thuận đã đạt được về mặt kỹ thuật và thương mại giữa Công ty và nhà thầu/nhà cung cấp, bao gồm cả các nội dung về nguồn gốc, xuất xứ của hàng hóa, tên nhà sản xuất...
- Các nghĩa vụ, chế tài, phạt vi phạm trong hợp đồng phải được thực hiện nghiêm túc, Bất kỳ sự thỏa hiệp hay miễn trừ đều phải có chấp thuận trước của Giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền.
- Các cán bộ soạn thảo, hoàn thiện nội dung hợp đồng, đơn đặt hàng phải chịu trách nhiệm về độ chính xác và tính hợp pháp của hợp đồng, đơn đặt hàng đối với các quy định của pháp luật hiện hành, các quy định của cấp thẩm quyền và Công ty.
- Hợp đồng, đơn đặt hàng phải có sự phê duyệt của Trưởng bộ phận, Giám đốc, và phải được ký bởi đại diện hợp pháp, có thẩm quyền của các bên.

4.7. Thực hiện hợp đồng

- Sau khi hợp đồng/ đơn đặt hàng được ký kết, bộ phận mua sắm sẽ:
- Lập Bảng theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng và thông tin đến các bộ phận liên quan khác (không có thông tin về giá) để cùng nắm thông tin và phối hợp thực hiện.
- Đối với nhà thầu thi công, BDA có nhiệm vụ báo cáo đánh giá định kỳ mỗi 12 tháng hoặc cuối dự án (tùy mốc thời gian nào tới trước). BDA có quyền báo cáo đánh giá đột xuất NT nếu Ban quản lý dự án đánh giá NT là không phù hợp & yêu cầu cần có sự thay đổi.

4.8. Tiếp nhận, kiểm tra chất lượng hàng hóa dịch vụ và bàn giao

- Bộ phận mua sắm có trách nhiệm thông tin tới BPYC/ QHSE tiến hành kiểm tra và xác nhận chất lượng hàng hóa/ dịch vụ.
- Dựa trên báo cáo/ xác nhận của BPYC/QHSE, bộ phận mua sắm tiến hành bàn giao sản phẩm tới BPYC/ lưu kho tùy theo thực tế hoặc khiếu nại với NT/NCC nếu có sai khác.
- Các thủ tục tiếp nhận hàng hoá được thực hiện theo quy định của Công ty về Tiếp nhận – Bảo quản – Cấp phát Vật tư/ Thiết bị

4.9. Quyết toán hợp đồng

- Bộ phận mua sắm theo dõi, phối hợp thực hiện hợp đồng và làm thủ tục quyết toán và thanh lý thực hiện hợp đồng chuyển P. TCKT kiểm tra và phê duyệt.
- Thủ tục thanh quyết toán Hợp đồng/ đơn hàng tuân thủ các qui định về thanh toán của Công ty.

5. TÁI ĐÁNH GIÁ NHÀ THẦU/ NHÀ CUNG CẤP

- Định kỳ vào tháng 12 của mỗi năm, Bộ phận mua sắm tiến hành tái đánh giá năng lực các NT/NCC đã hoàn thành hợp đồng trong năm.
- Sau khi đánh giá lại, danh sách NT/NCC được cập nhật, danh sách NT/NCC được đánh giá là không có khả năng tiếp tục mua hàng hóa/dịch vụ, hợp tác trong tương lai sẽ được ban hành và gửi các bộ phận biết và thực hiện.
- Danh sách NT/NCC là tài liệu mật của Công ty và được quản lý, sử dụng bởi người có thẩm quyền theo quy định hiện hành của Công ty.

6. LƯU TRỮ TÀI LIỆU

Thời hạn lưu các hồ sơ, tài liệu liên quan đến mua sắm sẽ tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty về quản lý và lưu trữ hồ sơ tài liệu.