



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN LÝ KHÁCH SẠN TNH

Tầng 21, Tòa tháp A, 54A Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội

Tel: (+84.24) 3771.8989

Số: 29./2021/QĐ-TNH

Hà Nội, ngày 01 tháng 04 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành quy trình khảo sát giá thị trường và đánh giá nhà cung cấp

### Chủ tịch Hội Đồng Quản trị

- Căn cứ vào mục tiêu xây dựng Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO;
- Căn cứ vào nhu cầu mua sắm của hệ thống Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO;
- Căn cứ vào yêu cầu công việc;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm Quyết định này bản Quy trình khảo sát giá thị trường và đánh giá nhà cung cấp Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO trực thuộc Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý Khách sạn TNH.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT/Các đơn vị.



Chủ tịch HĐQT

Phạm Thị Hải Ninh



**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN LÝ KHÁCH SẠN TNH**  
VPGD: Tầng 21, Tháp A, 54A Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội  
Tel: (+84.24)73 073 099

# **QUY TRÌNH KHẢO SÁT GIÁ THỊ TRƯỜNG VÀ ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG CẤP**

Hà Nội, Năm 2021

Mã số: .....  
Đơn vị soạn thảo: TNH

Lần BH: 01

Ngày BH:

## BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

## **I. MỤC ĐÍCH**

Thông nhất về trình tự, thủ tục, thời gian trong các hoạt động mua sắm tiêu chuẩn của Chuỗi Khách sạn Thuận ích.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy định được áp dụng toàn Chuỗi Khách sạn Thuận ích.

## **III. THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT, KÝ HIỆU**

<b>NO/STT</b>	<b>Description/ Mô tả</b>	<b>SOJO names</b>
1	Giám Đốc Khách sạn	Hotel Manager
2	Giám đốc Kinh doanh	Well - Offerings
3	Kế toán trưởng	SOJO Chief Accountant
4	Quản lý bộ phận ẩm thực	Kind smiles manager
5	Quản lý bộ phận tiền sảnh	
6	Tổng bếp trưởng	Kind cook manager
7	Quản lý bộ phận chu đáo	Kind clean
8	Kỹ sư trưởng	Kind engine
9	Bộ phận an ninh	

**IV. DANH MỤC BIỂU MẪU-TÀI LIỆU**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã số</b>	<b>Đơn vị lưu</b>
1	Báo cáo khảo sát giá thị trường		
2	Báo cáo thăm nhà cung cấp Quý		

	<b>POLICY &amp; PROCEDURE FINANCE/ CHÍNH SÁCH &amp; QUY TRÌNH BỘ PHẬN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN</b>	Code/ Mã: <b>IV.13</b> Page/ Số trang: <b>1 out of 5/ 1</b> trên 5
Issuance/ Ban hành: ..... Revision/ Sửa đổi: ..... Validity/ Hiệu lực: .....	Drafter/ Người soạn thảo: ..... Signature/ Ký tên: ..... Date/ Ngày: .....	Approver/ Người phê duyệt: ..... Signature/ Ký tên:..... Date/ Ngày: .....
<b>Tiêu đề: Quy trình khảo sát giá thị trường và đánh giá nhà cung cấp</b>		

### MỤC ĐÍCH:

- Đánh giá giá cả thị trường và hoạt động thực tế của nhà cung cấp các mặt hàng thuộc Daily Market List;
- Đảm bảo tất cả các mặt hàng thuộc Daily Market List được mua với giá tối ưu nhất, phù hợp với chất lượng yêu cầu;
- Đảm bảo các nhà cung cấp đủ năng lực, đáp ứng được yêu cầu cung cấp hàng hóa.

### CHÍNH SÁCH:

- Bộ phận Mua hàng kết hợp cùng Bộ phận Bếp tiến hành khảo sát giá và lập báo cáo khảo sát giá thị trường.
- Bộ phận Mua hàng kết hợp cùng Bộ phận Bếp thăm trực tiếp cơ sở của các nhà cung cấp các mặt hàng thuộc Daily Market List và lập báo cáo đánh giá nhà cung cấp.

### QUY TRÌNH THỰC HIỆN

#### I. QUY TRÌNH KHẢO SÁT GIÁ THỊ TRƯỜNG

- Bộ phận Mua hàng lập danh sách các mặt hàng cần khảo sát giá. Các mặt hàng này là các mặt hàng thường xuyên mua và các mặt hàng có số lượng mua lớn trong tháng.
- Bộ phận Mua hàng gửi danh sách các mặt hàng cần khảo sát giá đã lập cho Trưởng nhóm có GURU/Giám đốc có Gu kiểm tra và xác nhận.
- Bộ phận Mua hàng lập kế hoạch khảo sát giá thị trường chi tiết về địa điểm, thời gian, thành phần tham gia khảo sát, lịch trình di chuyển, phương tiện di chuyển. Kế hoạch này được gửi cho Trưởng nhóm có GURU/Giám đốc có Gu để xác nhận, chỉ định thành phần tham gia cùng và gửi cho lãnh đạo đơn vị phê duyệt.
- Sau khi kế hoạch khảo sát giá thị trường được phê duyệt, Bộ phận Mua hàng gửi thông tin về thời gian và thành phần tham gia khảo sát cho Bộ phận Nhân sự để theo dõi và ghi nhận chấm công.
- Bộ phận Mua hàng và Bộ phận Bếp tiến hành khảo sát giá thị trường theo kế hoạch và danh sách các mặt hàng cần khảo sát đã được duyệt. Trong quá trình khảo sát, Bộ phận Bếp có trách nhiệm kiểm tra chất lượng hàng hóa đúng theo yêu cầu, Nhân viên Mua hàng có trách nhiệm kiểm tra về giá cả.
- Bộ phận Mua hàng lập báo cáo khảo sát giá thị trường chỉ ra giá ghi nhận tại thời điểm khảo

97  
 T.Y  
 AN  
 QU  
 SA  
 H  
 TP



giá và so sánh với báo giá được chọn của nhà cung cấp đã ký Hợp đồng với khách sạn. Báo cáo chỉ ra chênh lệch giữa giá được chọn và giá thị trường, ý kiến của các thành phần tham gia khảo sát. Trường hợp báo giá của nhà cung cấp đang sử dụng cao hơn giá thị trường, Bộ phận Mua hàng có nhiệm vụ đàm phán lại với nhà cung cấp để đưa về giá thấp hơn hoặc bằng giá thị trường và hoàn thiện bảng giá thực phẩm hàng ngày cho bếp của tháng đó.

7. Trong quá trình khảo sát giá thị trường Bộ phận Mua hàng tìm kiếm các nhà cung cấp mới có hàng hóa đáp ứng yêu cầu của Bộ phận Bếp, đáp ứng được các tiêu chuẩn về lựa chọn nhà cung cấp để đa dạng hóa danh sách nhà cung cấp.
8. Báo cáo khảo sát giá thị trường được gửi cho lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

## II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG CẤP

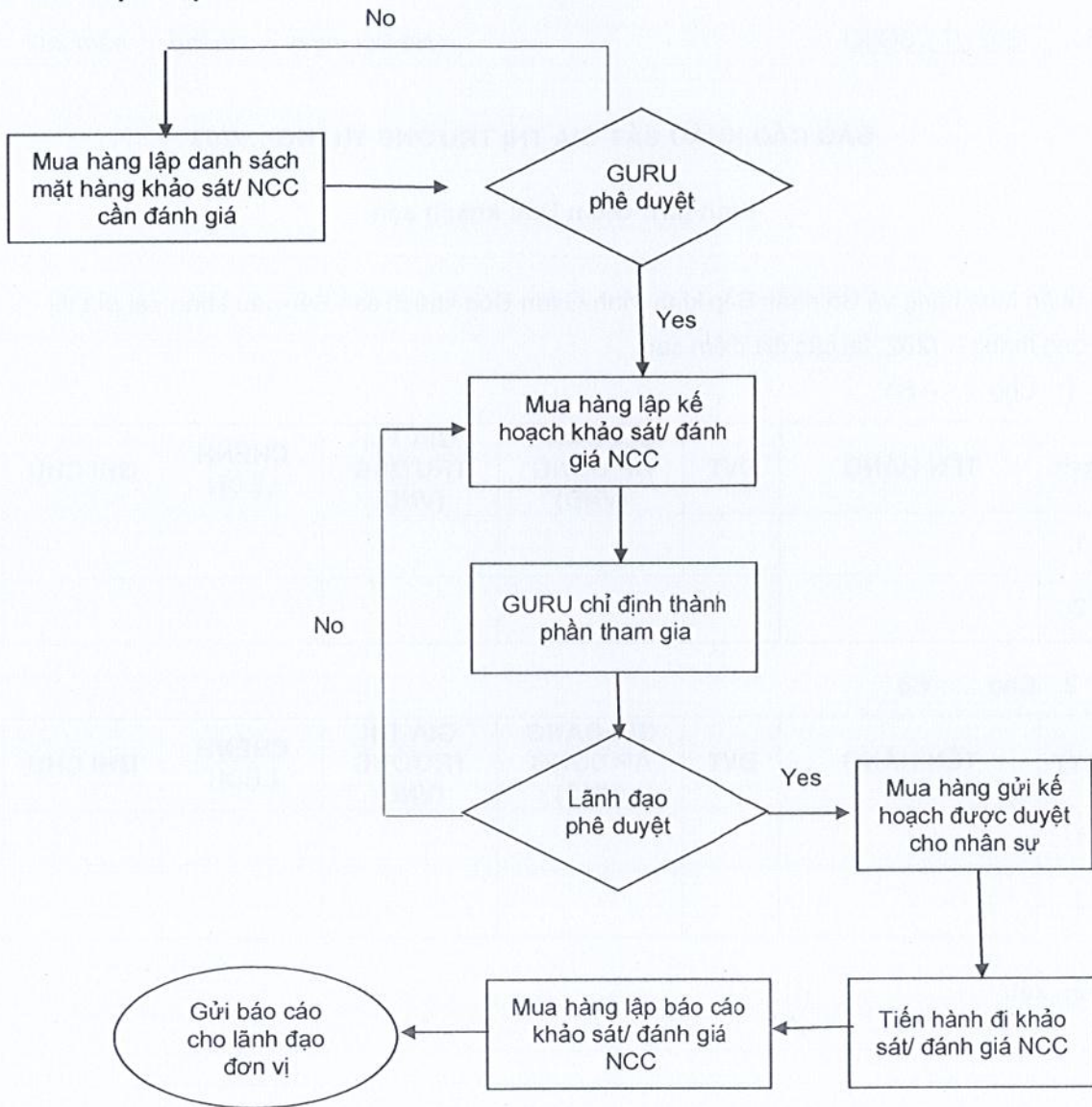
1. Bộ phận Mua hàng lập danh sách các nhà cung cấp và lập kế hoạch đi thăm nhà cung cấp chi tiết về địa điểm, thời gian, thành phần tham gia, lịch trình di chuyển, phương tiện di chuyển. Kế hoạch này được gửi cho Trưởng nhóm có GURU/Giám đốc có Gu để xác nhận, chỉ định thành phần tham gia cùng và gửi cho lãnh đạo đơn vị để phê duyệt.
2. Kế hoạch đi thăm nhà cung cấp được phê duyệt được Bộ phận Mua hàng gửi cho Bộ phận Nhân sự để theo dõi và ghi nhận chấm công.
3. Bộ phận Mua hàng và Bộ phận Bếp tiến hành thăm nhà cung cấp theo kế hoạch đã được duyệt. Bộ phận Bếp và Bộ phận Mua hàng có trách nhiệm kiểm tra điều kiện kho hàng, chất lượng hàng hóa, trang thiết bị, phương tiện vận chuyển, điều kiện vệ sinh và ghi nhận lại các vấn đề bất thường nếu có.
4. Bộ phận Mua hàng lập báo cáo ghi nhận thực tế chứng kiến tại cơ sở của nhà cung cấp, ý kiến đánh giá của các thành phần tham gia và có kết luận nhà cung cấp có đáp ứng được yêu cầu để tiếp tục cung cấp hàng hóa cho khách sạn hay không.
5. Báo cáo thăm nhà cung cấp được gửi cho lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

## TẦN SUẤT

1. Bộ phận Mua hàng kết hợp cùng Bộ phận Bếp tiến hành khảo sát giá và lập báo cáo khảo sát giá thị trường: 01 lần/ tháng.
2. Bộ phận Mua hàng kết hợp cùng Bộ phận Bếp thăm trực tiếp và đánh giá nhà cung cấp: 01 lần/ quý.



**LƯU ĐỒ THỰC HIỆN**



Kế toán trưởng

Chủ tịch Hội đồng quản trị





Số:      /202 /TT/SOJO

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202

**BÁO CÁO KHẢO SÁT GIÁ THỊ TRƯỜNG THÁNG .../202**

**Kính gửi: Giám Đốc khách sạn**

Bộ phận Mua hàng và Bộ phận Bếp kính trình Giám Đốc khách sạn Báo cáo khảo sát giá thị trường tháng .../202 tại các địa điểm sau:

1. Chợ .... – Số ...,

STT	TÊN HÀNG	ĐVT	GIÁ ĐANG ÁP DỤNG (VNĐ)	GIÁ THỊ TRƯỜNG (VNĐ)	CHÊNH LỆCH	GHI CHÚ
1						
2						

2. Chợ ... - Số ...,

STT	TÊN HÀNG	ĐVT	GIÁ ĐANG ÁP DỤNG (VNĐ)	GIÁ THỊ TRƯỜNG (VNĐ)	CHÊNH LỆCH	GHI CHÚ
1						
2						

Nhận xét:


**BỘ PHẬN MUA HÀNG**

**BỘ PHẬN BẾP**

**GIÁM ĐỐC KHÁCH SẠN**

[sojohotels.com](http://sojohotels.com)



SOJOHotels



sojohotels



## BÁO CÁO THĂM NHÀ CUNG CẤP QUÝ .../202

I. Tiêu chí đánh giá										
<b>1. Điều kiện kho hàng</b>										
Nhiệt độ tủ đông dưới -15°C	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
Các mặt hàng có được giữ ở nhiệt độ thích hợp không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
Tủ mát, tủ đông có bị quá tải không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
Hàng hóa có được sắp xếp trên giá kệ và giá kệ hàng có cách sàn và tường kho	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
Kho có bụi bẩn, côn trùng, động vật gặm nhấm không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
Hàng hóa hết hạn sử dụng có được tách riêng khỏi kho không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
Kho có được vệ sinh sạch sẽ không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
<b>2. Điều kiện chất lượng hàng hóa</b>										
Hàng hóa được đóng gói, có tem, nhãn mác không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
Hàng hóa có hạn sử dụng rõ ràng không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
Về cảm quan hàng hóa thực phẩm có tươi không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
<b>3. Điều kiện trang thiết bị và phương tiện vận chuyển</b>										
Các vật dụng sử dụng để chứa/ đựng, sơ chế hàng hóa có sạch sẽ, ngăn nắp	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
Phương tiện vận chuyển có sạch sẽ và có nhiệt độ thích hợp với hàng hóa không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
<b>4. Điều kiện vệ sinh</b>										
Có giấy chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
Nhân viên có tuân thủ vệ sinh thực phẩm và yêu cầu an toàn thực phẩm không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không								
<b>Nhận xét:</b>										
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>										
_____	_____									
<b>Người lập báo cáo</b>	<b>Người tham gia đánh giá</b>									

