

QUY TRÌNH SOP 9.00

QUẢN LÝ DỰ ÁN ỦY THÁC

Các dự án được Chủ đầu tư ủy thác cho
Ban QLDA Phát triển quản lý dự án

LOẠI TÀI LIỆU:

Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa

TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT

Án bản số 1

	Họ tên	Chức vụ
Soạn thảo	Đỗ Đức Thái Bình	Cán bộ Phòng QLDA1
Kiểm tra	Trần Minh Đức	Trưởng Phòng QLDA1
Phê duyệt	Châu Ngô Anh Nhân	Giám đốc Ban QLDA

MỤC LỤC

Trang bìa

Bảng theo dõi các lần sửa đổi của phiên bản

Mục lục

Phiếu phân phối các ấn bản được kiểm soát (chỉ có trong bản gốc)

PHẦN NỘI DUNG:

1. *Mục tiêu*
 2. *Phạm vi áp dụng*
 3. *Tài liệu tham chiếu*
 4. *Sơ đồ tổ chức quản lý dự án.*
 5. *Phân định trách nhiệm với các bên liên quan*
 6. *Quy trình quản lý*
 7. *Quy trình phê duyệt hồ sơ*
 8. *Thông tin liên lạc và tài liệu lưu trữ*
 9. *Quy định về tổ chức thực hiện*
- Phụ lục và các biểu mẫu*

PHIẾU PHÂN PHỐI CÁC ẢN BẢN ĐƯỢC KIỂM SOÁT

Stt	Họ tên người nhận	Chức vụ, đơn vị	Ngày nhận	Chữ ký người nhận
1	Châu Ngô Anh Nhân	Giám đốc BQLDA		
2	Hồ Tấn Quang	Phó GD BQLDA		
3	Huỳnh Tuấn Võ	Kế toán trưởng		
4	Trần Minh Đức	Trưởng phòng QLDA1		
5	Trương Cao Huy Vũ	Trưởng phòng QLDA2		
6	Huỳnh Quốc Dũng	Trưởng phòng QLDA3		
7	Đặng Hồng Tuấn	Trưởng phòng TCHC		
8	Nguyễn Sỹ Thuận	Trưởng phòng MTXH		

1. MỤC TIÊU

Tài liệu này nhằm mục tiêu xác định trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các dự án được Chủ đầu tư ủy thác cho Ban QLDA Phát triển quản lý dự án theo cơ chế quản lý dự án của Nghị định 59/2015/NĐ-CP và Nghị định 42/2017/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho các dự án mà Ban QLDA đang quản lý theo cơ chế ủy thác quản lý dự án thông qua các hợp đồng được ký kết với các Chủ đầu tư.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

3.1. Quản lý dự án

- Luật Đầu tư công số 49/2013/QH13 ngày 18/06/2014;
- Luật Xây dựng mới số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 về Quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30/9/2015 về Giám sát và đánh giá đầu tư;
- Nghị định số 01/2020/NĐ-CP ngày 01/01/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư;
- Thông tư 16/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số điều thực hiện theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 về hình thức tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Thông tư 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung liên quan đến thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế dự toán xây dựng;
- Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh Khánh Hoà về phân cấp, uỷ quyền một số nội dung quản lý dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà.

3.2. Quản lý chi phí

- Nghị định số 68/2019/NĐ-CP ngày 14/8/2019 về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Thông tư 09/2019/TT-BXD ngày 26/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 05/2016/TT-BXD ngày 10/03/2016 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định đơn giá nhân công trong quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Quyết định số 1134/QĐ-BXD ngày 08/10/2015 của Bộ Xây dựng công bố định mức giá ca máy và thiết bị thi công xây dựng;
- Quyết định số 79/QĐ-BXD ngày 15/02/2017 của Bộ Xây dựng: Công bố Định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 52/2018/TT-BTC ngày 24/5/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;
- Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của bộ tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

3.3. Quản lý đấu thầu

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu;
- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch đầu tư quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;
- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/05/2015 của Bộ Kế hoạch đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/06/2015 của Bộ Kế hoạch đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa.

3.4. Quản lý hợp đồng

- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;

- Thông tư số 07/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn điều chỉnh giá hợp đồng xây dựng;

- Thông tư số 08/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn hợp đồng tư vấn xây dựng công trình;

- Thông tư số 09/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn hợp đồng thi công xây dựng công trình;

- Hợp đồng quản lý dự án ủy thác với các Chủ đầu tư.

3.5. Quản lý thi công xây dựng

- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

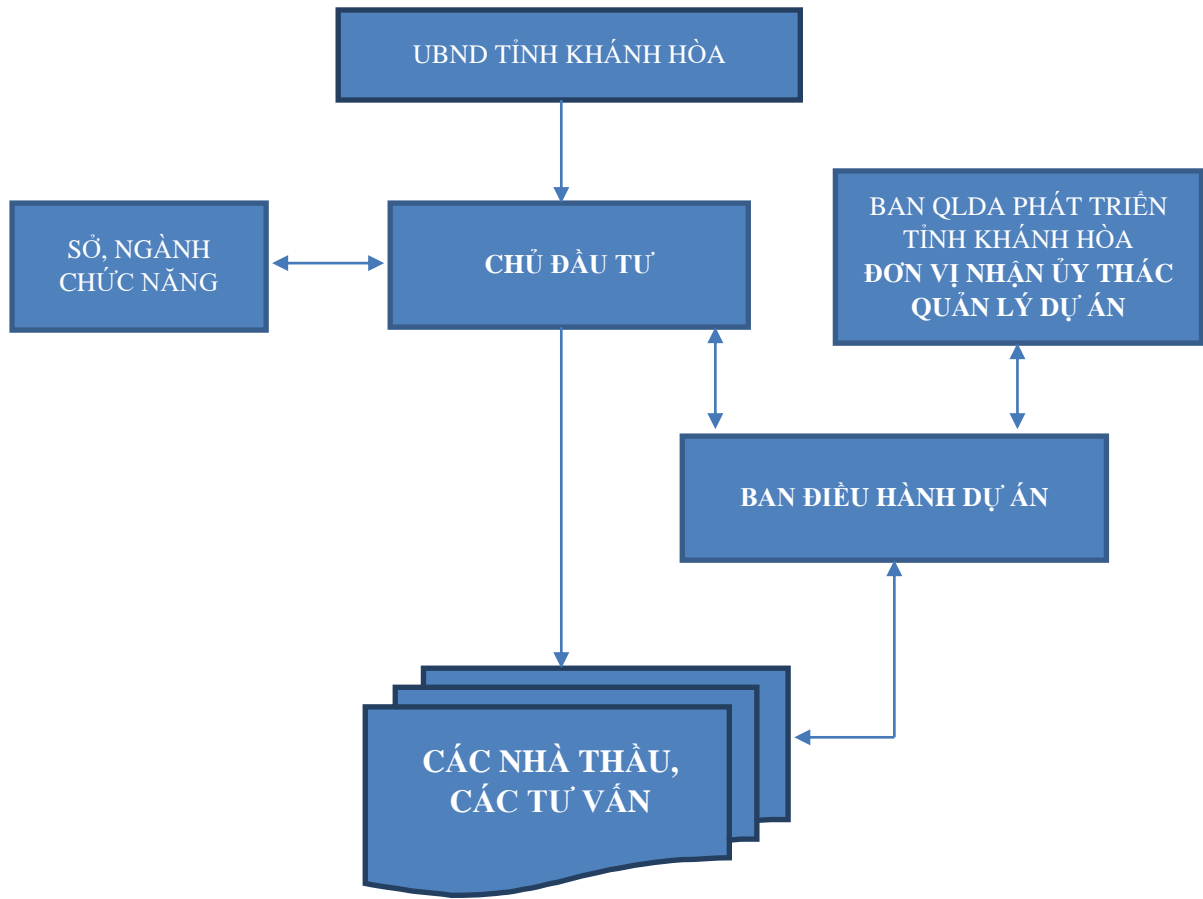
- Thông tư số 26/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

- Thông tư 04/2019/TT-BXD Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 26/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.

4. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC QUẢN LÝ DỰ ÁN.

Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hoà căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình sẽ thành lập Ban Điều hành dự án để điều hành dự án (gọi tắt là Ban ĐHDA).

Hình 1. Sơ đồ tổ chức quản lý dự án



5. PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM VỚI CÁC BÊN LIÊN QUAN

Việc phân định trách nhiệm của đơn vị nhận ủy thác quản lý dự án được thực hiện theo Thông tư 16/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng, trong đó:

- Ủy thác quản lý dự án là việc người quyết định đầu tư chấp thuận để chủ đầu tư giao cho Ban QLDA chuyên ngành, khu vực nơi có dự án thực hiện nhiệm vụ quản lý dự án, bàn giao công trình hoàn thành cho chủ đầu tư theo thỏa thuận hợp đồng được ký kết. [Điều 2]

- Ban QLDA chuyên ngành, khu vực tiếp nhận, quản lý sử dụng vốn đầu tư xây dựng và tạm ứng, thanh toán, quyết toán với nhà thầu theo ủy quyền của chủ đầu tư; thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án của chủ đầu tư theo ủy quyền và theo quy định của pháp luật có liên quan; bàn giao công trình hoàn thành cho chủ đầu tư hoặc chủ quản lý sử dụng công trình. [Điều 17]

Trên thực tế, trong Dự án này, Ban ĐHDA chỉ thực hiện một phần nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ đối với chủ đầu tư ủy thác quản lý dự án theo hợp đồng ký kết. Mặc khác, đến thời điểm ký kết hợp đồng ủy thác quản lý dự án, nhiều công việc đã được chủ đầu tư thực hiện. Do đó, căn cứ vào điều kiện cụ thể cùng với

các quy định liên quan, việc phân định trách nhiệm các bên liên quan được cụ thể hóa như sau:

(i) Nhiệm vụ của Chủ đầu tư:

1. Lập kế hoạch dự án: lập, trình phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án hàng năm, trong đó xác định rõ nguồn vốn, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện;
2. Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư xây dựng: thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên, hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ cảnh quan, môi trường, phòng chống cháy nổ có liên quan đến xây dựng công trình; tổ chức khảo sát, lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định; tiếp nhận, giải ngân vốn đầu tư và thực hiện các công việc chuẩn bị dự án khác;
3. Các nhiệm vụ thực hiện dự án: thuê tư vấn thực hiện khảo sát, thiết kế xây dựng và trình thẩm định, phê duyệt hoặc tổ chức thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng; chủ trì phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư (nếu có) và thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án; chuẩn bị mặt bằng xây dựng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình; xác định, cập nhật, thẩm định dự toán gói thầu xây dựng; tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; giải ngân, thanh toán theo hợp đồng xây dựng;
4. Các nhiệm vụ kết thúc xây dựng, bàn giao công trình để vận hành, sử dụng: tổ chức nghiệm thu, bàn giao công trình hoàn thành; vận hành chạy thử; quyết toán, thanh lý hợp đồng xây dựng, quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình và bảo hành công trình;
5. Các công việc liên quan đến công tác khởi công, khánh thành, tuyên truyền, quảng cáo;
6. Thực hiện, quản lý hệ thống thông tin công trình;
7. Nghiệm thu, thanh toán, quyết toán hợp đồng;
8. Quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành;
9. Thực hiện các công việc quản lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).
10. Giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình.

(ii) Nhiệm vụ của đơn vị nhận ủy thác quản lý dự án:

1. Tư vấn cho chủ đầu tư về các loại hợp đồng trong hoạt động xây dựng. Quản lý việc thực hiện tất cả các hợp đồng xây dựng của các đơn vị tư vấn và nhà thầu khác (sau đây gọi tắt là các nhà thầu) đã ký kết với Chủ đầu tư.

2. Xem xét, kiểm tra tiến độ do các nhà thầu khác lập và hiệu chỉnh, lập lại tiến độ thực hiện dự án (nếu cần thiết) nhưng phải phù hợp với tổng tiến độ (tiến độ tổng thể) và các mốc quan trọng đã được duyệt.
3. Đánh giá tình trạng hiện tại của việc thực hiện dự án và nắm rõ các quy trình thực hiện dự án để lập kế hoạch quản lý và kiểm soát dự án.
4. Đánh giá các thay đổi liên quan đến thiết kế; thi công xây dựng; mua sắm vật tư, thiết bị, an toàn lao động, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy, nổ; chạy thử, nghiệm thu và bàn giao công trình; đào tạo vận hành: đề xuất cho Chủ đầu tư các biện pháp thích hợp để đảm bảo các thay đổi trên không ảnh hưởng đến an toàn, chất lượng và tiến độ thực hiện dự án.
5. Giúp Chủ đầu tư lập và xem xét, đánh giá các tiêu chí lựa chọn nhà thầu (đối với các gói thầu chưa lựa chọn nhà thầu).
6. Kiểm tra, báo cáo, theo dõi việc cung cấp nhân lực, thiết bị của các nhà thầu.
7. Theo dõi, đánh giá và báo cáo mức độ hoàn thành tiến độ của các nhà thầu.
8. Báo cáo các khiếm khuyết, chậm trễ các công việc tiến độ thực hiện của các nhà thầu khác và yêu cầu các nhà thầu này có biện pháp khắc phục và có biện pháp xác thực nhằm hoàn thành đúng tiến độ đã cam kết với Chủ đầu tư. Căn cứ vào các biện pháp của các nhà thầu đưa ra, đánh giá và đưa ra những biện pháp theo ý kiến của chính mình nhằm hoàn thành dự án đúng kế hoạch đã đề ra.
9. Báo cáo tiến độ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ đầu tư, mỗi báo cáo bao gồm các nội dung chính: tình trạng tổng thể của dự án; khối lượng, chất lượng của từng công việc đã thực hiện và so sánh với kế hoạch đã đặt ra hoặc các hợp đồng đã ký; các vướng mắc và đề xuất biện pháp để xử lý.
10. Đánh giá tình hình chất lượng của dự án.
11. Tư vấn giúp chủ đầu tư hệ thống hóa và kiểm soát tài liệu của dự án.
12. Giúp Chủ đầu tư quản lý rủi ro liên quan đến dự án.
13. Giúp Chủ đầu tư kiểm tra, điều hành tiến độ và chất lượng của thiết kế theo đúng hợp đồng thiết kế xây dựng công trình đã ký.
14. Kiểm tra, báo cáo, tổng hợp các thay đổi hoặc phát sinh thiết kế trong quá trình thực hiện.
15. Giúp Chủ đầu tư kiểm tra, giám sát, điều hành các nhà thầu, các nhà thầu tư vấn khác tham gia thực hiện dự án đảm bảo tiến độ, chất lượng, an toàn, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy, nổ.
16. Xem xét, kiểm tra các tài liệu của các nhà thầu, các nhà tư vấn khác theo hợp đồng đã ký kết với Chủ đầu tư.

17. Tổ chức, chủ trì các buổi họp giao ban tại công trường và tham gia các buổi họp do Chủ đầu tư chủ trì.

18. Xem xét, kiểm tra báo cáo định kỳ (ngày, tuần, tháng) và các báo cáo khác của các nhà thầu.

19. Thực hiện việc xem xét và đánh giá các công việc phát sinh hoặc thay đổi so với kế hoạch, tài liệu đã được phê duyệt.

20. Giám sát và điều hành các nhà thầu thực hiện các công việc phù hợp với các mốc và các khoảng thời gian quan trọng của dự án.

21. Thông báo cho Chủ đầu tư về tính đầy đủ của các công việc trước khi tiến hành nghiệm thu, bàn giao.

(iii) Nhiệm vụ của đơn vị tư vấn giám sát thi công xây dựng công trình:

1. Thông báo về nhiệm vụ, quyền hạn của các cá nhân trong hệ thống quản lý chất lượng của chủ đầu tư, nhà thầu giám sát thi công xây dựng công trình, cho các nhà thầu có liên quan biết để phối hợp thực hiện.

2. Kiểm tra các điều kiện khởi công theo quy định tại Điều 107 của Luật Xây dựng.

3. Kiểm tra sự phù hợp năng lực của nhà thầu thi công xây dựng công trình so với hồ sơ dự thầu và hợp đồng xây dựng, bao gồm: Nhân lực, thiết bị thi công, phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng, hệ thống quản lý chất lượng của nhà thầu thi công xây dựng công trình.

4. Kiểm tra biện pháp thi công xây dựng của nhà thầu so với thiết kế biện pháp thi công đã được phê duyệt.

5. Xem xét và chấp thuận các nội dung do nhà thầu trình theo yêu cầu của chủ đầu tư và quy định của hợp đồng như: kế hoạch thi công; kế hoạch chất lượng công trình; công tác chuẩn bị công trường (văn phòng công trường; kho bãi tập phục vụ thi công; hệ thống điện, nước tạm phục vụ thi công; hệ thống đường tạm, hàng rào tạm phục vụ thi công...) và yêu cầu nhà thầu thi công chỉnh sửa các nội dung này trong quá trình thi công xây dựng công trình cho phù hợp với thực tế và quy định của hợp đồng. Trường hợp cần thiết, chủ đầu tư thỏa thuận trong hợp đồng xây dựng với các nhà thầu về việc giao nhà thầu giám sát thi công xây dựng lập và yêu cầu nhà thầu thi công xây dựng thực hiện đối với các nội dung nêu trên.

6. Kiểm tra và chấp thuận vật liệu, cấu kiện, sản phẩm xây dựng, thiết bị lắp đặt vào công trình.

7. Kiểm tra, đôn đốc nhà thầu thi công xây dựng công trình và các nhà thầu khác triển khai công việc tại hiện trường theo yêu cầu về tiến độ thi công của công trình.

8. Giám sát việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường đối với các công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; giám sát các biện pháp đảm bảo an toàn đối với công trình lân cận, công tác quan trắc công trình.
9. Giám sát việc đảm bảo an toàn lao động theo quy định của quy chuẩn, quy định của hợp đồng và quy định của pháp luật về an toàn lao động.
10. Đề nghị chủ đầu tư tổ chức điều chỉnh thiết kế khi phát hiện sai sót, bất hợp lý về thiết kế.
11. Tạm dừng thi công đối với nhà thầu thi công xây dựng khi xét thấy chất lượng thi công xây dựng không đảm bảo yêu cầu kỹ thuật, biện pháp thi công không đảm bảo an toàn; chủ trì, phối hợp với các bên liên quan giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thi công xây dựng công trình và phối hợp xử lý, khắc phục sự cố theo quy định của Nghị định số 46/2015/ND-CP.
12. Xem xét, kiểm tra và ghi chép nhật ký công trình.
13. Lập và điều hành kế hoạch thí nghiệm, kiểm định, chạy thử, nghiệm thu cho phù hợp với tổng tiến độ.
14. Kiểm tra kế hoạch và các điều kiện để tiến hành việc thí nghiệm, kiểm định, chạy thử, nghiệm thu và bàn giao.
15. Giúp Chủ đầu tư và người sử dụng công trình nắm và hiểu rõ cơ chế vận hành và các thao tác cần thiết liên quan đến vận hành công trình.
16. Kiểm tra kế hoạch đào tạo của các nhà thầu đào tạo.
17. Điều hành quá trình đào tạo và hướng dẫn vận hành.
18. Kiểm tra, giám sát việc chuyển giao công nghệ của các nhà thầu.
19. Kiểm tra tài liệu phục vụ nghiệm thu; kiểm tra và xác nhận bản vẽ hoàn công.
20. Tổ chức thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng bộ phận công trình, hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 46/2015/ND-CP.
21. Thực hiện nghiệm thu công việc xây dựng để chuyển bước thi công, nghiệm thu giai đoạn thi công xây dựng hoặc bộ phận công trình xây dựng, nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng; kiểm tra và xác nhận khối lượng thi công xây dựng hoàn thành.
22. Tổ chức lập hồ sơ hoàn thành công trình xây dựng.
23. Thực hiện các nội dung khác theo quy định của hợp đồng xây dựng.

Bảng 1. Bảng phân giao trách nhiệm của các bên

TT	Công việc	Chủ đầu tư	Ban ĐHDA	Tư vấn GSTC	Nhà thầu
1.	Tổ chức lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư (nếu có), báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng;	(1)			
2.	Tổ chức lập nhiệm vụ khảo sát xây dựng, khảo sát xây dựng, giám sát khảo sát xây dựng	(1)			
3.	Tổ chức thi tuyển, tuyển chọn thiết kế kiến trúc công trình hoặc lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc công trình;	(1)			
4.	Tổ chức thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thuộc trách nhiệm của Bên A	(1)			
5.	Tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng	(1)			
6.	Tổ chức lập, thẩm định, thẩm tra, phê duyệt thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng	(1)			
7.	Tổ chức xác định, cập nhật, thẩm định dự toán gói thầu xây dựng	(1)			
8.	Tổ chức lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng	(1)			
9.	Quản lý tiến độ	(3)	(1) (5) (6)	(1) (5) (6)(8)	(2) (1)
10.	Quản lý chất lượng	(3)	(1) (5) (6)	(1) (5) (6)(8)	(2) (1)
11.	Quản lý khối lượng	(3)	(1) (5) (6)	(1) (5) (6)(8)	(2) (1)
12.	Quản lý chi phí	(3) (6) (5)	(5) (6)	(4)(7)	(4)
13.	Tổ chức đảm bảo an toàn lao động,	(3)	(1) (5) (6)	(1) (5) (6)(8)	(2) (1)

TT	Công việc	Chủ đầu tư	Ban ĐHDA	Tư vấn GSTC	Nhà thầu
	vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ của công trình				
14.	Tổ chức thực hiện, quản lý hệ thống thông tin công trình	(1)	(7)		
15.	Tổ chức kiểm tra chất lượng vật liệu, cấu kiện, sản phẩm xây dựng, thiết bị lắp đặt vào công trình	(3)	(5) (6)	(1) (5) (6)(8)	(2) (1)
16.	Tổ chức kiểm định chất lượng bộ phận công trình, hạng mục công trình, toàn bộ công trình và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo yêu cầu	(3)	(5) (6)	(5) (6)(8)	(2) (1)
17.	Tổ chức nghiệm thu, thanh toán, quyết toán hợp đồng	(5) (3)	(5) (6)	(2) (1) (5)	(2) (1) (6)
18.	Quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình	(1) (3)	(7)		
19.	Tổ chức giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình	(1)	(7)		
20.	Tổ chức nghiệm thu, bàn giao công trình	(3)	(5) (6)	(1) (5) (6)	(2) (1)
21.	Tổ chức khởi công, khánh thành (nếu có), tuyên truyền quảng cáo	(1)			
22.	Tổ chức thực hiện các công việc quản lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có)	(1)			
23.	Thực hiện các nhiệm vụ khác của chủ đầu tư theo quy định	(1)	(7)		

Ghi chú:

(1)Thực hiện (2)Áp dụng (3)Phê duyệt (4)Hiệu
(5)Kiểm tra và xem xét (6)Xác nhận (7)Tư vấn (8) Chủ trì thực hiện

Ban ĐHDA thay mặt Chủ đầu tư thực hiện công tác quản lý dự án nên yêu cầu các Nhà thầu và các tư vấn phải tuân thủ chặt chẽ mọi quy định về báo cáo, kỹ thuật, tiến độ và quản lý chất lượng công trình.

6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ

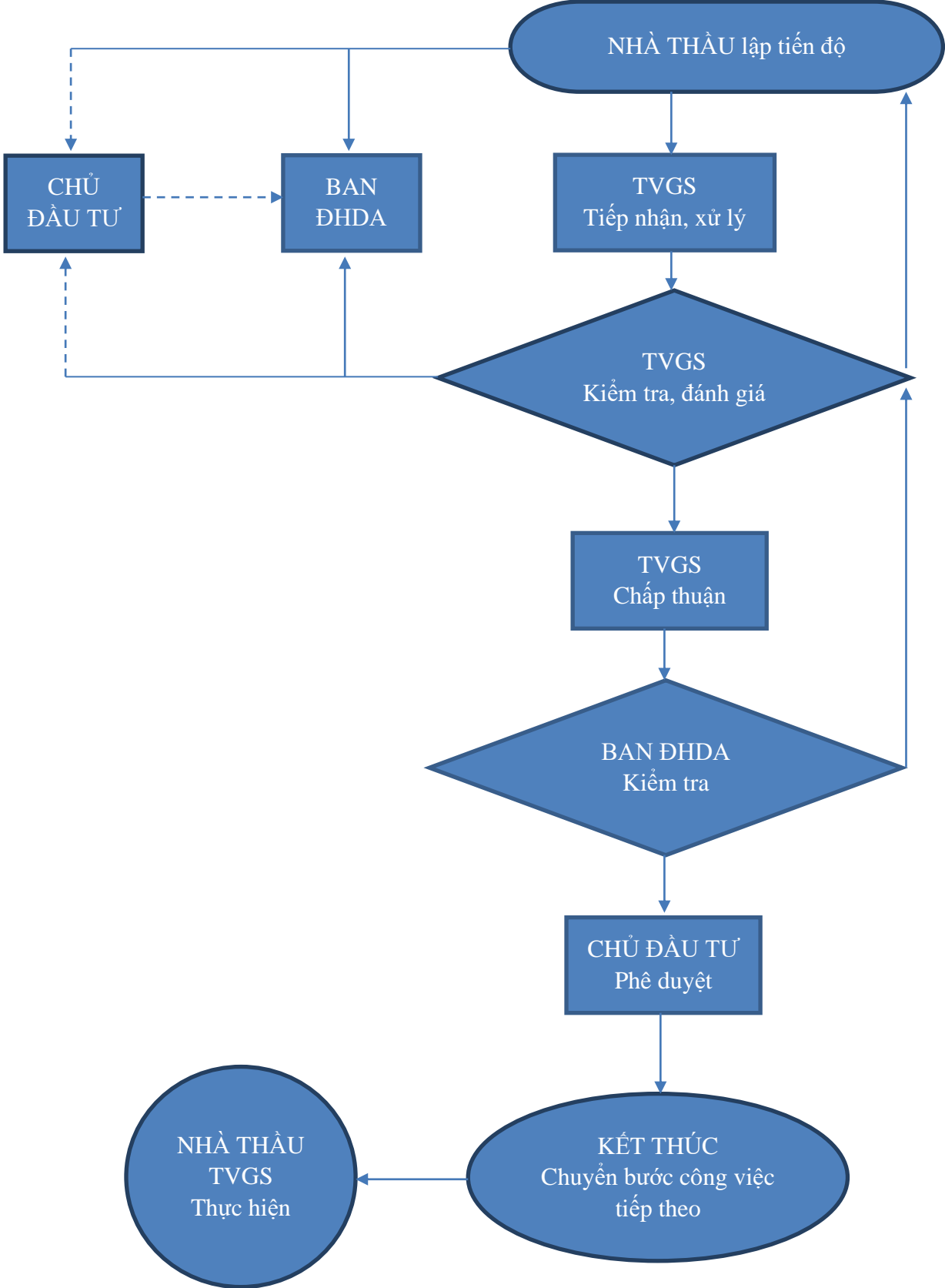
6.1. Quy trình quản lý tiến độ (Xem phụ lục đính kèm)

- Lập tiến độ dự án theo yêu cầu của Chủ đầu tư và kế hoạch để thực hiện tiến độ đã lập.
- Xác định các mốc tiến độ cho tất cả các bên.
- Thống nhất tất cả các phương pháp lập tiến độ của các bên và yêu cầu dùng chung một phương pháp/phần mềm lập tiến độ nếu có thể.
- Điều chỉnh tiến độ kịp thời.
- Việc kiểm soát tổng tiến độ là mục tiêu tiến độ chung để lập tiến độ cho nhà thầu thiết kế, nhà thầu xây lắp, thầu phụ và nhà cung ứng.
- Nắm tiến độ thực tế của nhà thầu theo các thông tin phản hồi, tìm ra nguyên nhân khi xảy ra chênh lệch tiến độ giữa tiến độ hiện thời và tiến độ do nhà thầu lập và giải quyết chúng kịp thời.
- Dự báo tiến độ và sự sai lệch.
- Báo cáo chủ đầu tư định kỳ, phân tích sự sai lệch và đưa ra biện pháp hỗ trợ.

Ghi chú:

1. Nhà thầu trình tiến độ, kế hoạch chi tiết trước khi tiến hành công việc.
2. Các tiến độ chi tiết gồm: tiến độ tổng dự án; tiến độ giai đoạn; tiến độ theo tháng, theo tuần; tiến độ công việc chi tiết.

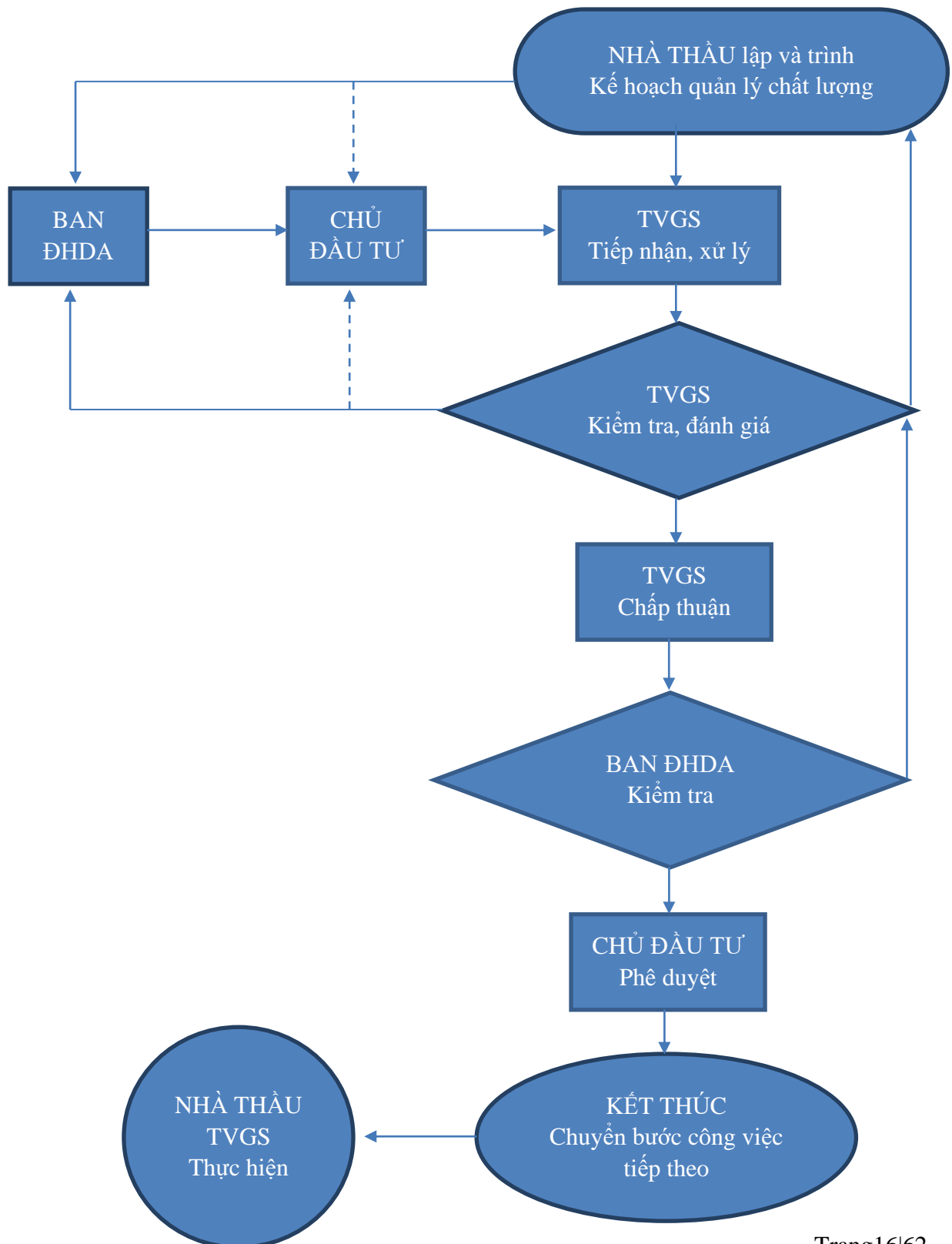
Hình 2. Sơ đồ quy trình lập tiến độ chi tiết và kế hoạch thực hiện



6.2. Quy trình quản lý chất lượng, biện pháp tổ chức thi công, an toàn giao thông, lao động, vệ sinh môi trường, PCCC (Xem phụ lục đính kèm)

- Ban ĐHDA xác định kế hoạch chất lượng tổng thể.
- Soạn kế hoạch kiểm soát cho mọi công việc đặc biệt của nhà thầu lấy từ nguồn hồ sơ mời thầu, dự thầu và đưa ra các kiến nghị hợp lý.
- Tổ chức đơn vị giám sát triển khai các công việc giám sát theo quy định trong hợp đồng, báo cáo kịp thời tình hình dự án cho Chủ đầu tư.

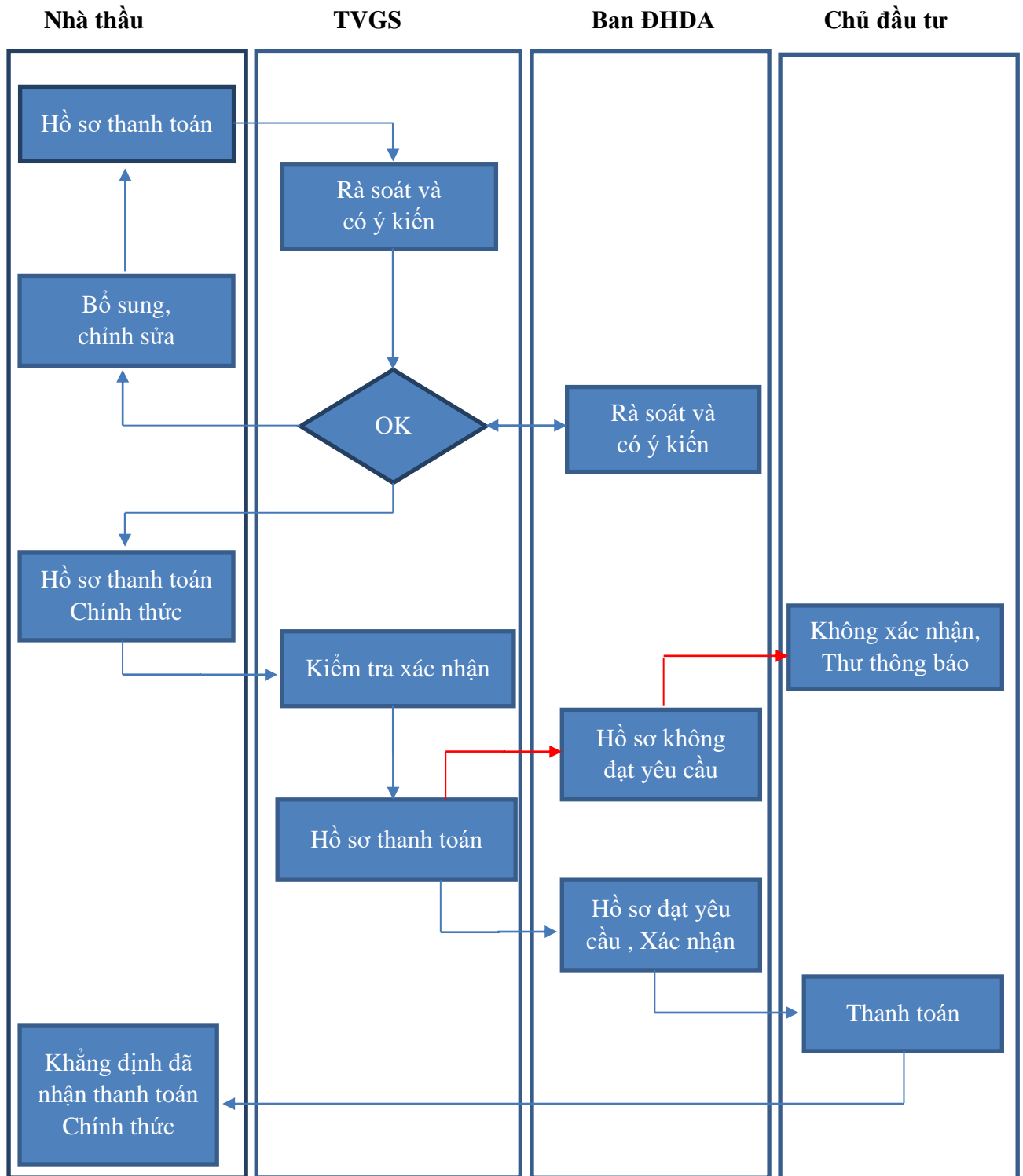
Hình 3. Sơ đồ quy trình giám sát chất lượng

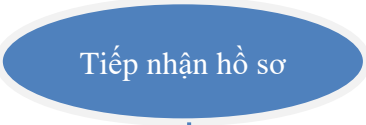
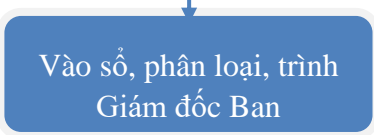
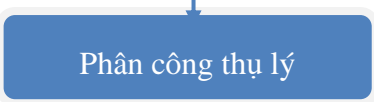

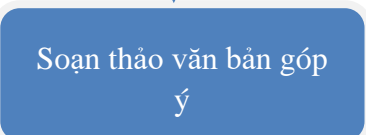




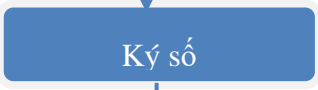
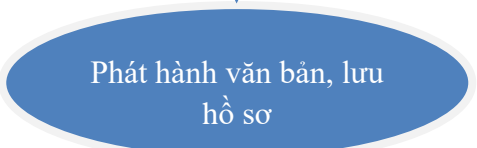


6.3. Quy trình quản lý khối lượng, chi phí (Xem phụ lục đính kèm)

- TVGS sẽ thực hiện việc kiểm tra khối lượng dựa trên cơ sở bản vẽ thi công.
- Ban ĐHDA sẽ kiểm tra hồ sơ xác nhận khối lượng thực hiện do các nhà thầu đệ trình sau khi đã được tư vấn giám sát kiểm tra và xác nhận để trình Chủ đầu tư phê duyệt và thanh toán theo hợp đồng.
- Trong trường hợp Ban ĐHDA phát hiện sai sót trong bảng khối lượng do nhà thầu đệ trình, Ban ĐHDA sẽ yêu cầu Tư vấn giám sát và nhà thầu chỉnh sửa lại.

Hình 4. Sơ đồ hành động – Kiểm tra hồ sơ thanh toán của nhà thầu



Stt	Trình tự thực hiện	Chịu trách nhiệm	Mô tả	Thời gian
1		CBVT	6.3.1.1	01 ngày làm việc
2		CBVT	6.3.1.2	
3		GD	6.3.1.3	
4		Bộ phận tham mưu	6.3.1.4	04 ngày làm việc
5	  	Bộ phận tham mưu	6.3.1.4	
6	 	GD	6.3.1.5	
7		Bộ phận tham mưu GD	6.3.1.6	
8		CBVT	6.3.1.7	01 ngày làm việc

6.3.1 Mô tả:

6.3.1.1 Tiếp nhận văn bản đề nghị và hồ sơ:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức Hành chính (Phòng TCHC) là đầu mối tiếp nhận hồ sơ thanh toán từ các đơn vị thi công gửi đến.

6.3.1.2 Phân loại văn bản đề nghị và hồ sơ:

- Ngay khi nhận hồ sơ ,bộ phận Văn thư phải ghi vào sổ Văn thư và phân loại theo quy trình Quản lý văn bản của Ban QLDA
- CBVT tiến hành scan, số hóa văn bản, đăng tải lên E – Office
- CBVT chịu trách nhiệm tạo công việc trên E – Office, chuyển cho GD xử lý và theo dõi công việc trên hệ thống E – Office (sau khi giám đốc xử lý văn bản đến xong, bản cứng hồ sơ thanh toán sẽ được chuyển đến cán bộ thụ lý)

6.3.1.3 Phân công thụ lý:

Bước 2. Lãnh đạo Ban chỉ đạo tổ chức việc tiếp nhận, phân công xử lý, phối hợp giải quyết hồ sơ đến các Phòng, cá nhân thuộc phạm vi chuyên môn quản lý.

6.3.1.4 Xử lý hồ sơ và Soạn thảo văn bản góp ý:

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Phòng chuyên môn được Lãnh đạo Ban giao xử lý hồ sơ sẽ chuyển cho cán bộ phụ trách. Cán bộ phụ trách sẽ xem xét thành phần hồ sơ, nếu thiếu thì thông báo nộp bổ sung.

- Cán bộ phụ trách phối hợp lấy ý kiến với các phòng chuyên môn khác trong quá trình góp ý (nếu cần thiết), tổng hợp xem xét tham mưu góp ý kiến trong lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét; đồng thời lấy ý kiến (theo phiếu trình) của các phòng chuyên môn khác liên quan.

- Lãnh đạo Phòng tổng hợp xem xét, có ý kiến trình Lãnh đạo Ban ký phát hành văn bản góp ý.

- Văn bản soạn thảo trên phần mềm soạn thảo văn bản, tuân thủ các quy định về trình bày văn bản.

6.3.1.5 Duyệt, ký văn bản:

GD có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến và phê duyệt văn bản góp ý theo văn bản trình lên từ Bộ phận tham mưu.

6.3.1.6 Ký số:

- Cán bộ tham mưu nhận văn bản đã được phê duyệt, chuyển cho CBVT thực hiện đóng dấu, vào sổ Văn thư và chuyển cho các đơn vị liên quan theo quy trình quản lý văn bản.

- Cán bộ tham mưu thực hiện trình GD ký số văn bản góp ý bằng email.
- GD ký số, gửi chuyển cho cán bộ tham mưu và CBVT bằng email.
- Cán bộ tham mưu ghi chú, phản hồi công việc trên E – Office, đính kèm văn bản trả lời (nếu có).

6.3.1.7 Phát hành văn bản, lưu hồ sơ

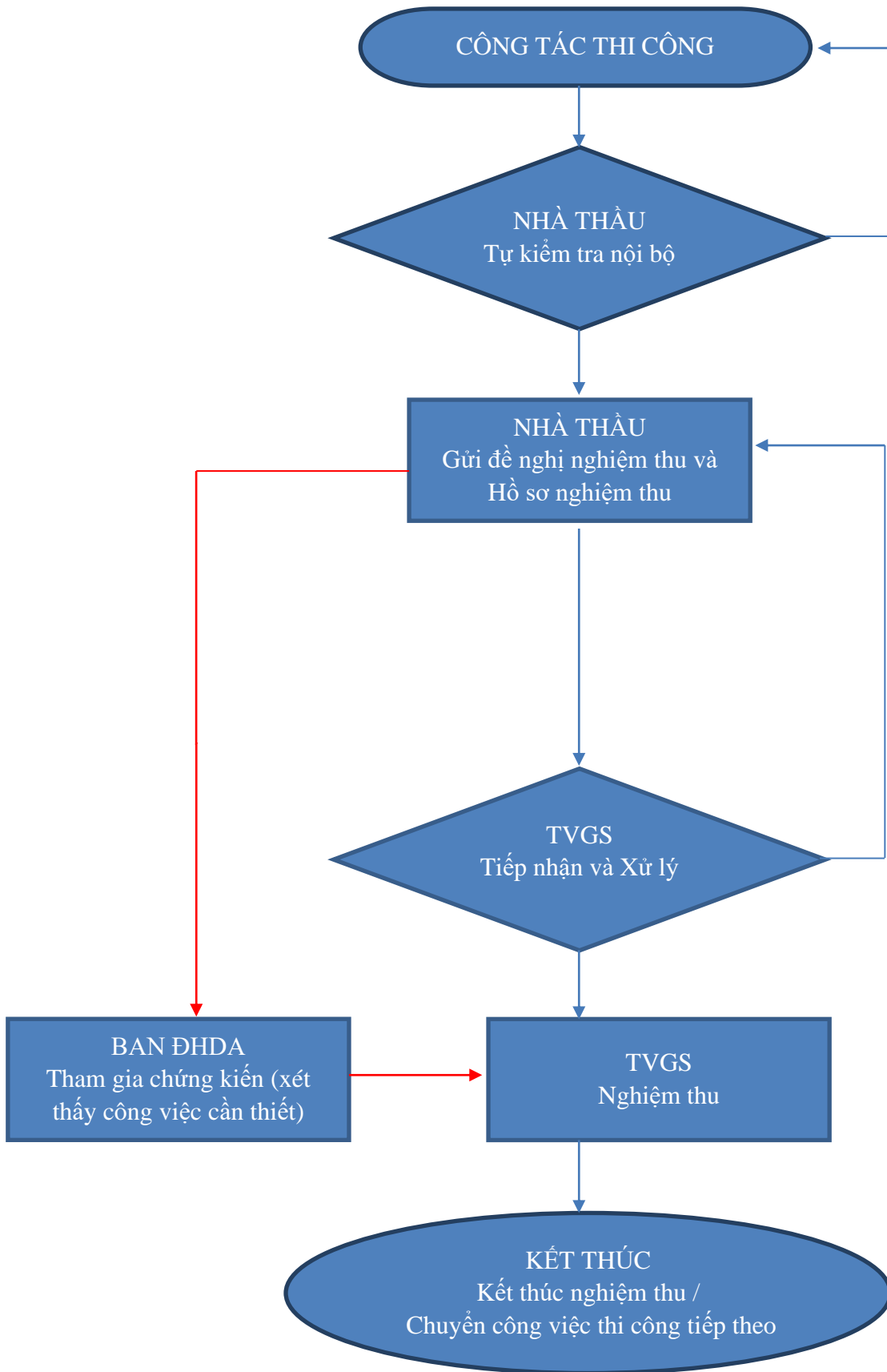
- CBVT cấp số công văn, đóng dấu, vào sổ Công văn và lưu hồ sơ theo quy định.

- CBVT thực hiện đăng tải nội dung văn bản góp ý lên E – Office
- CBVT thực hiện chuyển văn bản trả lời cho đơn vị yêu cầu lấy ý kiến góp ý bằng các phương thức sau:

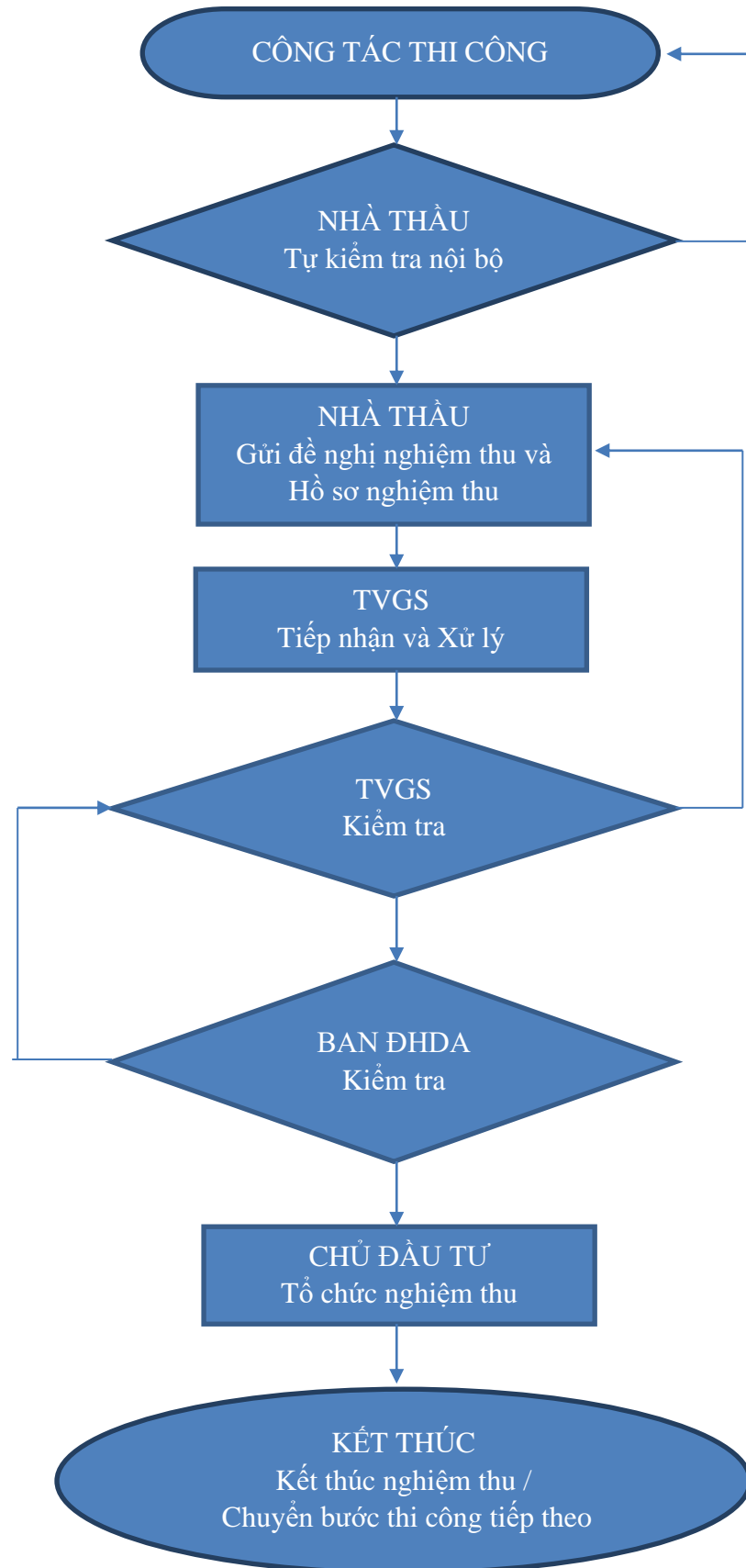
- Văn bản điện tử (theo đường email, E - Office).
- Gửi văn bản bằng dịch vụ bưu chính.
- Thông báo bằng điện thoại cho đơn vị gửi văn bản yêu cầu lấy ý kiến góp ý đến nhận trực tiếp văn bản trả lời tại văn phòng Ban QLDA.

6.4. Quy trình quản lý công tác nghiệm thu (Xem phụ lục đính kèm)

Hình 5. Sơ đồ quản lý công tác nghiệm thu công việc xây dựng



Hình 6. Sơ đồ quản lý công tác nghiệm thu giai đoạn / hạng mục / công trình



7. CÁC QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT HỒ SƠ

Bảng 2. Các quy trình phê duyệt

Đối tượng Tài liệu	Nhà thầu	TVGS	Ban ĐHDA	Chủ đầu tư
Bảo đảm/bảo lãnh thực hiện hợp đồng	Nộp		Tiếp nhận bản sao Xem xét, ý kiến	Kiểm tra, chấp nhận
Biện pháp thi công	Chuẩn bị	Kiểm tra, Chấp nhận	Xem xét, ý kiến	Tiếp nhận
Tiến độ thi công	Chuẩn bị	Kiểm tra, Chấp nhận	Xem xét, ý kiến	Tiếp nhận
Nhật ký thi công	Chuẩn bị	Kiểm tra, Ký duyệt	Kiểm tra ngẫu nhiên (thường xuyên)	Tiếp nhận
Yêu cầu phê duyệt vật liệu, máy móc thiết bị	Chuẩn bị	Kiểm tra, Ký duyệt	Xem xét, ý kiến	Tiếp nhận
Họp theo kế hoạch	Tham dự	Tham dự	Lập biên bản	Tiếp nhận
Báo cáo thí nghiệm vật liệu	Tham dự TN và đệ trình	Tham dự + kiểm tra, xác nhận	Kiểm tra, xem xét	Tiếp nhận
Báo cáo thí nghiệm chất lượng	Tiến hành + chuẩn bị	Tham dự + kiểm tra, xác nhận	Chứng kiến, ký	Tiếp nhận
Báo cáo về sự không tuân thủ theo thiết kế		Lập/ Kiểm tra, xác nhận	Thông báo	
Thay đổi thiết kế	Chuẩn bị	Kiểm tra xác nhận	Kiểm tra, xác nhận	Duyệt
Lệnh yêu cầu thay đổi	Chuẩn bị	Kiểm tra xác nhận	Kiểm tra, xác nhận	Thanh toán/ ký
Yêu cầu thanh toán của nhà thầu	Chuẩn bị	Kiểm tra xác nhận	Kiểm tra, xác nhận	Thanh toán
Lệnh đình chỉ		Lập	Kiểm tra, xác nhận	Duyệt
Bản vẽ hoàn công	Chuẩn bị	Kiểm tra xác nhận	Kiểm tra, xác nhận	Tiếp nhận

Đối tượng Tài liệu	Nhà thầu	TVGS	Ban ĐHDA	Chủ đầu tư
Sổ tay vận hành và bảo dưỡng	Chuẩn bị	Kiểm tra xác nhận	Xác nhận	Tiếp nhận
Chứng nhận hoàn thành		Chuẩn bị + xác nhận	Kiểm tra, xác nhận	Phê duyệt

8. THÔNG TIN LIÊN LẠC VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU

- Chủ yếu sử dụng email đính kèm các tập tin liên quan để trao đổi thông tin. Email phải được đồng gửi (C/c) cho các bên liên quan để tất cả các thành viên đều nắm được thông tin.

- Tất cả các tài liệu gửi và nhận sẽ được lưu toàn bộ theo thứ tự để dễ dàng tìm kiếm. Tất cả các bản mềm cũng sẽ được lưu trữ một cách có hệ thống. Các văn bản và các báo cáo (không bao gồm hồ sơ thiết kế, dự toán, thanh toán) sẽ được scan để gửi qua đường internet và lưu ở dạng pdf. Cuối dự án tất cả các tài liệu ở dạng pdf sẽ được giao cho Chủ đầu tư.

9. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

9.1. Các cuộc họp

- Họp định kỳ: tại công trường: 01 tuần/ 01 lần. Thành phần dự họp gồm đại diện có trách nhiệm của Ban ĐHDA, nhà thầu xây lắp, tư vấn giám sát thi công xây dựng. Trường hợp cần thiết có đại diện của Chủ đầu tư, tư vấn thiết kế.

- Họp đột xuất: cuộc họp đột xuất được tiến hành theo đề nghị của một trong các bên liên quan nhằm giải quyết công việc cấp bách.

- Biên bản họp sẽ được Ban ĐHDA lập và gửi cho các bên liên quan trong vòng 01 ngày sau khi họp. Các bên có ý kiến phản hồi trong vòng 02 ngày làm việc. Sau thời gian trên nếu bên nào không có ý kiến phản hồi thì được hiểu là đã thống nhất với Biên bản họp. Sau 03 ngày làm việc, Ban ĐHDA sẽ phát hành chính thức Biên bản họp và được xem là một trong những tài liệu của dự án.

9.2. Các báo cáo

- Các Nhà thầu và TVGS có trách nhiệm nộp báo cáo 02 tuần/lần cho Ban ĐHDA về tình hình thi công tại hiện trường (khối lượng, tiến độ chi tiết ...) các vướng mắc và phát sinh để Ban ĐHDA kịp thời báo cáo với Chủ đầu tư và có biện pháp giải quyết.

- Ban ĐHDA thực hiện báo cáo tiến độ hàng tháng (vào tuần đầu của tháng kế tiếp) hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ đầu tư, mỗi báo cáo bao gồm các nội dung chính: tình trạng tổng thể của dự án; khối lượng, chất lượng của từng công

việc đã thực hiện và so sánh với kế hoạch đã đặt ra hoặc các hợp đồng đã ký; các vướng mắc và đề xuất biện pháp để xử lý.

- Ngoài ra, sẽ thực hiện báo cáo hàng năm vào nửa đầu của tháng 1 năm sau và báo cáo cuối cùng vào giai đoạn quyết toán công trình.

9.3. Thời hạn giải quyết công việc

- Văn bản thông thường phải được các bên trả lời trong vòng 03 ngày làm việc, nếu quá thời hạn trên xem như đã thống nhất..

- Hồ sơ trình phê duyệt vật liệu, phê duyệt phương án kỹ thuật thi công, hồ sơ xử lý kỹ thuật, hồ sơ thanh toán... cần được Tư vấn giám sát và Ban ĐHDA xem xét, có ý kiến trong vòng 05 ngày làm việc.

- Nhà thầu được khuyến khích làm hồ sơ thanh toán 02 tháng/lần nhưng chậm nhất là mỗi quý (3 tháng) thi công Nhà thầu phải lập và trình hồ sơ thanh toán khối lượng nhằm đẩy nhanh tiến độ giải ngân và tránh tạo áp lực kiểm soát hồ sơ, tồn đọng khối lượng thanh toán giai đoạn cuối.

PHỤ LỤC VÀ CÁC BIỂU MẪU

Phụ lục 1. BBNT vật liệu/thiết bị/sản phẩm đúc sẵn trước khi đưa vào sử dụng

Tên Chủ đầu tư **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... *Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....*

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VẬT LIỆU/THIẾT BỊ/SẢN PHẨM ĐÚC SẴN TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

1. Đối tượng nghiệm thu:

Dự án:

Gói thầu :

Hạng mục :

Địa điểm xây dựng :

2. Thành phần trực tiếp nghiệm thu:

2.1. Đại diện Tư vấn giám sát :

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.2. Đại diện Nhà thầu thi công:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

3. Thời gian nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày..... tháng..... năm.....

Kết thúc: ngày..... tháng..... năm.....

Tại:

4. Nội dung kiểm tra :

4.1. Về tài liệu làm căn cứ nghiệm thu

- Phiếu yêu cầu nghiệm thu của nhà thầu;
- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và những thay đổi thiết kế đã được chủ đầu tư chấp thuận liên quan đến đối tượng nghiệm thu;
- Hồ sơ trúng thầu và Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu số ...
- Hợp đồng số... giữa Chủ đầu tư và Nhà thầu
- Tài liệu hướng dẫn kỹ thuật kèm theo dự án
- Hồ sơ thí nghiệm đầu vào

- Văn bản ... của Chủ đầu tư cho phép sử dụng chủng loại vật liệu/thiết bị/sản phẩm đúc sẵn (nếu có)

- Văn bản khác có liên quan

4.2. Kết quả kiểm tra

4.2.1 Tên vật liệu/thiết bị/sản phẩm đúc sẵn.....

Nguồn cung cấp

Ghi rõ nguồn cung cấp

Khối lượng.....

Ghi rõ khối lượng đã tập kết tại hiện trường hoặc mỏ của nhà thầu

Chất lượng.....

Đánh giá đạt hay không đạt so với tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng cho gói thầu, nêu rõ nội dung

4.2.2 Tên vật liệu/thiết bị/sản phẩm đúc sẵn.....

Nguồn cung cấp

Ghi rõ nguồn cung cấp

Khối lượng.....

Ghi rõ khối lượng đã tập kết tại hiện trường hoặc mỏ của nhà thầu

Chất lượng.....

Đánh giá đạt hay không đạt so với tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng cho gói thầu, nêu rõ nội dung

4.3. Các ý kiến khác (nếu có):

.....

5. Kết luận và kiến nghị:

- Chấp nhận hay không chấp nhận nghiệm thu, đồng ý cho nhà thầu sử dụng vật liệu/thiết bị/sản phẩm đúc sẵn để thi công xây dựng công trình

- Các bên tham gia kiểm tra cùng thống nhất ký tên

ĐẠI DIỆN TƯ VẤN GIÁM SÁT

(Ghi rõ họ tên, chức vụ)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU THI CÔNG

(Ghi rõ họ tên, chức vụ)

Phụ lục 2. Biên bản nghiệm thu công việc

Tên Chủ đầu tư

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN SỐ NGHIỆM THU CÔNG VIỆC XÂY DỰNG.....

1. Đối tượng nghiệm thu:

Dự án:

Gói thầu :

Hạng mục :

Địa điểm xây dựng :

2. Thành phần trực tiếp nghiệm thu:

2.1. Đại diện Tư vấn giám sát :

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.2. Đại diện Nhà thầu thi công:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

3. Thời gian nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày..... tháng..... năm.....

Kết thúc: ngày..... tháng..... năm.....

Tại:

4. Đánh giá công việc xây dựng đã thực hiện:

4.1. Về tài liệu làm căn cứ nghiệm thu

a) Quy trình kiểm tra, giám sát, nghiệm thu đã được thống nhất giữa chủ đầu tư và các nhà thầu có liên quan;

b) Phiếu yêu cầu nghiệm thu của nhà thầu;

c) Biên bản kiểm tra, nghiệm thu nội bộ của nhà thầu (nếu có);

d) Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và những thay đổi thiết kế đã được chủ đầu tư chấp thuận liên quan đến đối tượng nghiệm thu;

e) Tiêu chuẩn thi công và nghiệm thu....

f) Phần chỉ dẫn kỹ thuật có liên quan;

g) Các kết quả quan trắc, đo đạc, thí nghiệm có liên quan;

h) Nhật ký thi công xây dựng công trình và các văn bản khác có liên quan đến đối tượng nghiệm thu.

4.2. Về chất lượng công việc xây dựng (đối chiếu với thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng và yêu cầu kỹ thuật của công trình xây dựng).

.....
.....

4.3 Về khối lượng công việc xây dựng

Khối lượng thực hiện:

Khối lượng theo thiết kế	Khối lượng thực tế thi công	Khối lượng nghiệm thu

4.4. Các ý kiến khác (nếu có):

.....

5. Kết luận và kiến nghị:

- Chấp nhận hay không chấp nhận nghiệm thu, đồng ý cho triển khai các công việc xây dựng tiếp theo.

- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện công việc xây dựng đã thực hiện và các yêu cầu khác nếu có.

.....

ĐẠI DIỆN TƯ VẤN GIÁM SÁT

(Ghi rõ họ tên, chức vụ)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU THI CÔNG

(Ghi rõ họ tên, chức vụ)

Hồ sơ nghiệm thu công việc xây dựng gồm:

- Biên bản nghiệm thu công việc xây dựng và các phụ lục kèm theo nếu có;
- Các tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu.

Phụ lục 3. Biên bản nghiệm thu giai đoạn thi công xây dựng hoàn thành (hoặc bộ phận công trình xây dựng hoàn thành)

Tên Chủ đầu tư **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... *Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....*

BIÊN BẢN SỐ
NGHIỆM THU GIAI ĐOẠN THI CÔNG XÂY DỰNG HOÀN
THÀNH (HOẶC BỘ PHẬN CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG HOÀN
THÀNH)

(ghi tên công trình xây dựng).....

1. Đối tượng nghiệm thu:*(ghi rõ tên công việc được nghiệm thu và vị trí xây dựng trên công trình)*

2. Thành phần trực tiếp nghiệm thu:

2.1. Đại diện Chủ đầu tư:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.2. Đại diện Ban Điều hành dự án:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.3. Đại diện Tư vấn giám sát :

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.4. Đại diện Nhà thầu thi công:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.5. Đại diện Tư vấn thiết kế (nếu có):

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

3. Thời gian nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày..... tháng..... năm.....

Kết thúc: ngày..... tháng..... năm.....

Tại:

4. Đánh giá công việc xây dựng đã thực hiện:

4.1. Về tài liệu làm căn cứ nghiệm thu

- a) Quy trình kiểm tra, giám sát, nghiệm thu đã được thống nhất giữa chủ đầu tư và các nhà thầu có liên quan;
- b) Phiếu yêu cầu nghiệm thu của nhà thầu;
- c) Biên bản kiểm tra, nghiệm thu nội bộ của nhà thầu (nếu có);
- d) Biên bản nghiệm thu công việc xây dựng
- e) Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và những thay đổi thiết kế đã được chủ đầu tư chấp thuận liên quan đến đối tượng nghiệm thu;
- f) Phần chỉ dẫn kỹ thuật có liên quan;
- g) Các kết quả quan trắc, đo đạc, thí nghiệm có liên quan
- h) Nhật ký thi công xây dựng công trình và các văn bản khác có liên quan đến đối tượng nghiệm thu.

4.2. Về chất lượng công việc xây dựng (đối chiếu với thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng và yêu cầu kỹ thuật của công trình xây dựng).....

4.3 Về khối lượng công việc xây dựng

Khối lượng thực hiện: (lập bảng phụ lục kèm theo khối lượng chi tiết các hạng mục)

Tổng hợp khối lượng (Ghi khối lượng chính)

Khối lượng theo thiết kế	Khối lượng thực tế thi công	Khối lượng nghiệm thu

4.4. Các ý kiến khác (nếu có):

5. Kết luận:

- Chấp nhận hay không chấp nhận nghiệm thu, đồng ý cho triển khai các công việc xây dựng tiếp theo.
- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện công việc xây dựng đã thực hiện và các yêu cầu khác nếu có.

ĐẠI DIỆN TƯ VẤN GIÁM SÁT

(Tur vấn trưởng)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU THI CÔNG

(Ghi rõ họ tên, chức vụ)

**ĐẠI DIỆN TƯ VẤN
THIẾT KẾ**

(nếu có)

(Ghi rõ họ tên, chức vụ)

**ĐẠI DIỆN BAN ĐHDA
(nếu có)**

(Ghi rõ họ tên, chức vụ)

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ
(Ghi rõ họ tên, chức vụ)

Hồ sơ nghiệm thu bộ phận công trình xây dựng, giai đoạn thi công xây dựng gồm:

- Biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng và các phụ lục khác kèm theo;
- Các tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu.

Phụ lục 4. Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình hoặc công trình đưa vào sử dụng

Tên Chủ đầu tư **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... *Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....*

**BIÊN BẢN SỐ
NGHIỆM THU HOÀN THÀNH HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH
HOẶC CÔNG TRÌNH ĐỂ ĐƯA VÀO SỬ DỤNG**

1. Đối tượng nghiệm thu: *(ghi rõ tên công việc được nghiệm thu và vị trí xây dựng trên công trình)*

2. Thành phần trực tiếp nghiệm thu:

2.1. Đại diện Chủ đầu tư:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.2. Đại diện Ban Điều hành dự án:

.....

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.3. Đại diện Tư vấn giám sát :

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.4. Đại diện Nhà thầu thi công:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.5. Đại diện Tư vấn thiết kế:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.6. Đại diện Chủ quản lý, Chủ sử dụng công trình (nếu có):

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

4. Thời gian nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày..... tháng..... năm.....

Kết thúc: ngày..... tháng..... năm.....

Tại:

4. Đánh giá hạng mục công trình xây dựng, công trình xây dựng:

4.1. Về tài liệu làm căn cứ nghiệm thu

a) Quy trình kiểm tra, giám sát, nghiệm thu đã được thống nhất giữa chủ đầu tư và các nhà thầu có liên quan;

b) Phiếu yêu cầu nghiệm thu của nhà thầu;

c) Biên bản kiểm tra, nghiệm thu nội bộ của nhà thầu (nếu có);

d) Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và những thay đổi thiết kế đã được chủ đầu tư chấp thuận liên quan đến đối tượng nghiệm thu;

e) đ) Phần chỉ dẫn kỹ thuật có liên quan;

f) Biên bản nghiệm thu các công việc xây dựng, giai đoạn thi công xây dựng hoặc bộ phận công trình xây dựng đã thực hiện (nếu có);

g) Kết quả quan trắc, đo đạc, thí nghiệm, đo lường, hiệu chỉnh, vận hành thử đồng bộ hệ thống thiết bị và kết quả kiểm định chất lượng công trình (nếu có);

h) Bản vẽ hoàn công công trình xây dựng;

i) đ) Văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về phòng chống cháy, nổ; an toàn môi trường; an toàn vận hành theo quy định;

j) Kết luận của cơ quan chuyên môn về xây dựng về việc kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng theo quy định tại Điều 32 Nghị định 15/2013/NĐ-CP.

4.2. Về chất lượng công việc xây dựng (đối chiếu với thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng và yêu cầu kỹ thuật của công trình xây dựng).

.....

4.3 Về khối lượng công việc xây dựng (Lập bảng tổng hợp khối lượng thi công hoàn thành được đại diện theo pháp luật của Nhà thầu ký, tư vấn giám sát, đại diện theo pháp luật của Chủ đầu tư ký và đóng dấu)

4.4. Các ý kiến khác (nếu có):

.....

5. Kết luận:

- Chấp nhận hay không chấp nhận nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình hoặc công trình xây dựng để đưa vào sử dụng.

- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện công việc xây dựng đã thực hiện và các yêu cầu khác
nếu
có.

.....

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này.

ĐẠI DIỆN TƯ VẤN GIÁM SÁT

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ
và đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU THI CÔNG

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ
và đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN TƯ VẤN THIẾT KẾ

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ
và đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ
và đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN BAN ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ
và đóng dấu)*

**ĐẠI DIỆN CHỦ QUẢN LÝ, CHỦ
SỬ DỤNG CÔNG TRÌNH (nếu có)**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ
và đóng dấu)*

Hồ sơ nghiệm thu gồm:

- Biên bản nghiệm thu hoàn thành xây dựng công trình hoặc hạng mục công trình và các phụ lục kèm theo biên bản này, nếu có;
- Các tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu.

Phụ lục 5. Biên bản nghiệm thu thanh toán

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN SỐ

NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG XÂY LẬP HOÀN THÀNH

(Đợt ...)

1. Đối tượng nghiệm thu: (ghi rõ tên công việc được nghiệm thu và vị trí xây dựng trên công trình)

2. Thành phần trực tiếp nghiệm thu:

2.1. Đại diện Chủ đầu tư:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.2. Đại diện Ban Điều hành dự án:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.3. Đại diện Tư vấn giám sát :

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.4. Đại diện Nhà thầu thi công:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

3. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: ... h, ngày tháng năm 20....;

- Địa điểm: Tại hiện trường Km....- Km....

4. Nội dung các bước tiến hành nghiệm thu

4.1. Tài liệu làm căn cứ nghiệm thu

- Phiếu yêu cầu nghiệm thu của nhà thầu thi công xây dựng;

- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công được chủ đầu tư phê duyệt và những thay đổi thiết kế đã được chấp thuận;

- Quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng được áp dụng;

- Tài liệu chỉ dẫn kỹ thuật kèm theo hợp đồng xây dựng;

- Biên bản nghiệm thu các công việc xây dựng, các công trình ấn dấu;

- Các kết quả kiểm tra cao độ, kích thước hình học; kiểm tra thí nghiệm chất lượng vật liệu, chất lượng công trình được thực hiện trong quá trình xây dựng;

- Nhật ký thi công, nhật ký giám sát của Tư vấn giám sát và các văn bản khác có liên quan đến đối tượng nghiệm thu;

- Biên bản nghiệm thu bộ phận công trình xây dựng của nội bộ nhà thầu;

- Bản vẽ hoàn công của hạng mục nghiệm thu

4.2. Nội dung và trình tự nghiệm thu chất lượng công trình

- Kiểm tra đối tượng nghiệm thu tại hiện trường: Đạt yêu cầu;

- Kiểm tra các kết quả kiểm tra cao độ, kích thước hình học và kết quả thí nghiệm chất lượng vật liệu, chất lượng công trình: Đạt yêu cầu;

- Kiểm tra các biên bản nghiệm thu, nhật ký thi công: Đạt yêu cầu;

- Đối chiếu với thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng, yêu cầu kỹ thuật của công trình xây dựng: Đạt yêu cầu.

4.3. Nhận xét

Tiến độ thi công:.....

Chất lượng thi công

Khối lượng thi công

(Bảng tổng hợp khối lượng nghiệm thu kèm theo).

5. Kết luận

- Chấp nhận nghiệm thu, thanh toán khối lượng hoàn thành;

- Nhà thầu thi công hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán theo quy định và triển khai các công việc tiếp theo.

- Các bên tham gia nghiệm thu cam kết chịu trách nhiệm về kết quả nghiệm thu này

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU THI CÔNG

(Ký và ghi rõ họ tên đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TVGS

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BAN ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN

(Ký và ghi rõ họ tên đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký và ghi rõ họ tên đóng dấu)

KHỐI LƯỢNG XÂY LẮP HOÀN THÀNH VÀ NGHIỆM THU (đợt ...)

Tên dự án:

Tên gói thầu:

Hạng mục

(kèm theo Biên bản nghiệm thu khối lượng xây lắp hoàn thành ngày... tháng ... năm)

Số TT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng						
			Khối lượng theo hợp đồng ban đầu	Khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu	Luỹ kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Luỹ kế đến hết kỳ này	Còn lại	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Tổng số:								

Ghi chú: Khối lượng nghiệm thu thanh toán trên là khối lượng nhà thầu đã thi công ngoài hiện trường và đã được TVSG nghiệm thu
.....,Ngày..... tháng..... năm 20...

Đại diện nhà thầu
(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ
và đóng dấu)

Đại diện tư vấn giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ
và đóng dấu)

Đại diện Ban ĐHDA
(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ
và đóng dấu)

Đại diện chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ
và đóng dấu)

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH
(Áp dụng đối với các khoản thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn ngoài nước)
THEO HỢP ĐỒNG BAN ĐẦU NGOÀI HỢP ĐỒNG BAN ĐẦU

Tên dự án:Mã dự án:
 Tên gói thầu:
 Căn cứ hợp đồng số: ngày...tháng...năm phụ lục bổ sung hợp đồng số: ngày.... thángnăm
 Chủ đầu tư:
 Nhà thầu:
 Thanh toán lần thứ:
 Căn cứ xác định:
 Biên bản nghiệm thu sốngàythángnăm.....

Đơn vị: Đồng

Số TT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng					Đơn giá thanh toán		Thành tiền (đồng)					Ghi chú	
			Tổng số		Thực hiện			Theo hợp đồng	Đơn giá bổ sung (nếu có)	Tổng số		Thực hiện				
			Khối lượng theo hợp đồng ban đầu	Khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu	Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này			Theo hợp đồng ban đầu	Phát sinh so với hợp đồng ban đầu	Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	Tổng số:															

1. Giá trị hợp đồng ban đầu/Tổng giá trị khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu:
2. Giá trị tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước:
3. Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:
4. Lũy kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này:
5. Thanh toán để thu hồi tạm ứng:
6. Giá trị đề nghị thanh toán kỳ này:

Số tiền bằng chữ:..... (là số tiền đề nghị thanh toán kỳ này)

7. Luỹ kế giá trị thanh toán:

<p style="text-align: center;">Đại diện nhà thầu <i>(ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)</i></p>	<p style="text-align: center;">Đại diện chủ đầu tư/ban quản lý dự án chuyên ngành /ban quản lý dự án khu vực <i>(ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)</i></p>
--	--

Phụ lục 6. Phiếu yêu cầu nghiệm thu, nhật ký thi công, nhật ký giám sát

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU YÊU CẦU NGHIỆM THU

Kính gửi:

Tư vấn giám sát

Đề nghị(Tên chủ đầu tư) và Tư vấn giám sát
xem xét kiểm tra hiện trường và nghiệm thu hạng mục:.....

TT	Thời gian	Hạng mục	Địa điểm

Nhà thầu đã thi công đúng theo Hồ sơ thiết kế được phê duyệt, đã nghiệm thu nội bộ, cam kết chất lượng các hạng mục thi công đảm bảo theo yêu cầu kỹ thuật của dự án.

Ý KIẾN CỦA TƯ VẤN GIÁM SÁT

*(Nêu rõ đồng ý hay không đồng ý với đề nghị
của Nhà thầu)*

(Ký và ghi rõ họ tên chức vụ)

NHÀ THẦU THI CÔNG

(Ký và ghi rõ họ tên chức vụ)

Nhật ký thi công

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬT KÝ THI CÔNG CÔNG TRÌNH

QUYÊN SỐ:

CÔNG TRÌNH:

HẠNG MỤC

Tên công trình:

Mã số gói thầu:

Chủ đầu tư:

Cơ quan QLDA:

Tư vấn giám sát:.....

Nhà thầu:

Số này gồm..... trang, đánh thứ tự từ 1 đến

Có đóng giáp lai của Chủ đầu tư

....., NĂM 20...

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ

1. Tất cả các công trình xây lắp do các công ty, tổng công ty nhận thầu thi công đều phải có sổ “Nhật ký công trình”. Cơ quan giao thầu phải thống nhất với cơ quan nhận thầu thi công về thể thức cấp, ghi chép sổ và các công tác kiểm tra nghiệm thu bàn giao.

2. Cơ quan cấp sổ là đại diện của Chủ đầu tư -, sổ được giao cho người phụ trách thi công. Người này sẽ ghi chép sổ và có nhiệm vụ trình sổ cho nhân viên hay cơ quan kiểm tra khi được yêu cầu.

3. Đơn vị trực tiếp thi công giữ sổ và có nhiệm vụ ghi chép, bảo quản sổ từ ngày khởi công cho đến ngày hoàn thành công trình, trong quá trình tiến hành công tác, nếu thay đổi người phụ trách sổ thì người cũ phải bàn giao sổ lại cho người mới và phải viết vào phần cuối phần công tác mình phụ trách lời bàn giao sau: “Tôi khoá sổ này ngày...../...../20 . và bàn giao cho ông..... từ ngày...../...../200 . ký tên.”

4. Trong quá trình xây lắp, nhân viên giám sát chất lượng của nhà thầu, tư vấn giám sát, cán bộ kiểm tra chất lượng của chủ đầu tư, cơ quan thiết kế có quyền yêu cầu xem và ghi xác nhận vào sổ.

5. Khi nghiệm thu, Hội đồng sẽ dùng sổ để kết hợp kiểm tra công trình. Sau đó đơn vị thi công phải xếp sổ này vào hồ sơ hoàn thành công trình cho đơn vị sử dụng.

6. Sổ này được lập theo 1 mẫu thống nhất khổ giấy A4, sổ gồm 4 phần có đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp sổ, chỉ khi nào dùng hết các trang của sổ mới được mở sổ mới. Các sổ phải đánh số thứ tự kế tiếp (ngoài bìa).

PHẦN I - CÁC SỐ LIỆU CƠ BẢN VỀ CÔNG TRÌNH

7. Phần này ghi theo mẫu, nếu là công trình lớn có thể chia nhiều hạng mục.

PHẦN II - NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

8. Phần này ghi danh sách và biến động về biên chế tổ chức các cán bộ chỉ huy, cán bộ kỹ thuật thi công của công trình và các nhân viên giám sát (trực tiếp) của nhà thầu, tư vấn giám sát, cán bộ kiểm tra của chủ đầu tư. Người ghi phải ký và ghi rõ họ tên.

PHẦN III - VĂN BẢN LIÊN QUAN

9. Phần này liệt kê tên các văn bản liên quan đến công trình bao gồm:

- Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, dự toán và tổng dự toán, quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu và hợp đồng xây lắp.
- Các tài liệu sửa đổi bổ sung cho thiết kế, dự toán, và hợp đồng của các cơ quan có thẩm quyền (trường hợp do cá nhân giải quyết có thẩm quyền thì phải ghi rõ họ và tên, chức danh).
- Các biên bản giải quyết kỹ thuật và các tài liệu kỹ thuật khác đặc trưng cho các công trình.(Tuỳ theo khối lượng của công trình, phần này dành một số trang thích hợp)
- Người ghi phải ký và ghi rõ họ và tên.

PHẦN IV - NHẬT KÝ

10. Đây là phần chính của nhật ký, phần này phản ánh từng phần việc, mọi công tác trong quá trình thi công từ lúc khởi đầu đến lúc hoàn thành bàn giao.

Phần này gồm 2 nội dung chính: Nhật ký Thi công và Ý kiến Kiểm tra, vì là tài liệu sản xuất cơ sở phản ánh mọi sinh hoạt sản xuất của công trường nên phải mô tả công tác từng ngày, từng ca sản xuất (nếu là nghỉ việc cũng ghi rõ lý do nghỉ việc).

11. Nguyên tắc ghi chép sổ theo công trình. Nếu là công trình lớn có thể chia thành bộ phận công trình (chú ý không chia theo đơn vị sản xuất).

12. Nội dung nhật ký thi công (phần tóm tắt nội dung công việc phải mô tả công tác trong ngày bao gồm phương pháp thi công, các điều kiện công tác cả về các mặt kỹ thuật, vật tư thiết bị, nhân lực, thời tiết v.v.. và sự diễn biến của quá trình đó.

13. Nội dung Kiểm tra (ý kiến của người kiểm tra) dành cho các bộ phận kiểm tra có thẩm quyền của các cấp bao gồm nhân viên giám sát của nhà thầu, tư vấn giám sát, cán bộ kiểm tra của chủ đầu tư, cán bộ thiết kế thường trực, và cán bộ cấp trên của các đơn vị đó ghi chép. Nhận xét đánh giá chất lượng thi công và các mặt tổ chức sản xuất, kinh tế, kỹ thuật thi công. Những ý kiến này sẽ bổ sung vào hồ sơ quản lý chất lượng của nhà thầu, hệ thống kiểm tra giám sát của tư vấn giám sát và chủ đầu tư, và là một phần của hồ sơ hoàn công công trình.

14. Người phụ trách thi công phải căn cứ vào những nhận xét của người kiểm tra mà ghi ý kiến trả lời. Đồng thời thực hiện ngoài hiện trường.

- Nếu nhận xét thuộc nguyên tắc đã ghi trong quy trình quy phạm, tài liệu thiết kế hay nguyên lý phổ biến thì biện pháp sửa chữa phải tiến hành ngay tức khắc.

- Nếu nhận xét không thuộc loại trên hoặc đơn vị thi công không nhất trí thì phải chịu trách nhiệm khi vẫn tiếp tục thi công như cũ, nhưng phải ghi ý kiến trả lời.

15. Các cột ý kiến của người kiểm tra, và trả lời của đơn vị thi công đều phải ký và ghi rõ họ và tên và cần ghi rõ cả tên cơ quan đơn vị của người kiểm tra.

PHẦN I : CÁC SỐ LIỆU CƠ BẢN VỀ CÔNG TRÌNH

- Tên công trình (hay bộ phận công trình):
- Tên cơ quan thiết kế :
- Họ và tên giám đốc Dự án:
- Tên cơ quan lập thiết kế thi công: Gói 1-
Gói 2-
- Tên cơ quan duyệt thiết kế:
- Họ và tên người duyệt:
- Quyết định duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán theo văn bản số:
.....
- Bản vẽ thi công (văn bản số.....ngày.....)
- Đơn vị giao thầu:
- Tổng giám đốc:
- Đơn vị giám sát:
- Giám đốc dự án:
- Hợp đồng Dịch vụ Tư vấn số:
- Đơn vị nhận thầu:
- Giám đốc dự án:
- Hợp đồng Xây lắp:ngày
- Khởi công theo hợp đồng ngày: thực tế
- Họ và tên đội trưởng thi công:
- Họ và tên người hướng dẫn phụ trách thi công nhà thầu:
- Họ và tên người kiểm tra kỹ thuật nhà thầu:
- Họ và tên người giám sát của chủ đầu tư:

PHẦN II : NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

TT	Họ và tên	Chức danh, ngành nghề và trình độ đào tạo	Ngày nhận việc	Ngày thôi việc
Chủ đầu tư				
			
Tư vấn giám sát				
	...			
Nhà thầu				
1				
			

Ngày.....tháng.....năm 20

Người ghi ký tên

(ghi rõ họ tên)

PHẦN III : VĂN BẢN LIÊN QUAN

TT	Văn bản số, ngày	Cơ quan phát hành	Tóm tắt nội dung
1			
2			

Ngày.....tháng.....năm 20 .

Người ghi ký tên

(ghi rõ họ tên)

PHẦN IV - NHẬT KÝ THI CÔNG

Dự án.....

Tư vấn

Gói thầu:

Nhà thầu

Hạng mục thi công

Ngày

Nhiệt độ

Thời tiết

Lượng mưa

Thông tin về nhân lực và máy thi công sử dụng trong ngày

Kỹ sư người

Máy thi công

Kỹ thuật viên Người

.....

Công nhân Người

.....

Thời gian	Địa điểm	Tình hình thi công	Xác nhận của Tư vấn/ Quản lý chất lượng

(Đơn vị thi công)

(Phụ trách thi công)

(Tư vấn)

Tên

Tên

Tên

Nhật ký Tư vấn giám sát

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – tự do – hạnh phúc

NHẬT KÝ TƯ VẤN GIÁM SÁT

QUYỀN SỐ:

CÔNG TRÌNH:

HẠNG MỤC

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ:

TƯ VẤN GIÁM SÁT:.....

....., NĂM 20...

NHẬT KÝ TƯ VẤN GIÁM SÁT

QUYỀN SỐ:

1. Tên công trình, hạng mục công trình:

2. Địa điểm xây dựng:

3. Quy mô dự án:

4. Chủ đầu tư:

- Ông : Chức vụ:

- Ông : Chức vụ:

- Ông : Chức vụ:

- Ông : Chức vụ:

- Ông : Chức vụ:

5. Tư vấn giám sát:

- Ông : Chức vụ:

- Ông : Chức vụ:

- Ông : Chức vụ: Tư vấn giám sát trưởng.

- Giám sát viên:

Ông:

Ông:

Ông:

Ông:

6. Tư vấn thiết kế:

- Ông : Chức vụ:

- Ông : Chức vụ:

- Ông : Chức vụ:

7. Nhà thầu thi công xây dựng:

- Ông : Chức vụ:

- Ông : Chức vụ:

- Ông : Chức vụ:

8. Các thông tin khác

Khởi công theo hợp đồng ngày Thực tế.....

Bàn giao theo hợp đồng ngày Thực tế.....

1- Sổ nhật ký này được dùng riêng cho công tác TVGS trong suốt quá trình thi công công trình. Sổ này dùng cho cả TVGS viên và Trưởng TVGS. Nhật ký TVGS có thể ghi liên tục trong quá trình giám sát hoặc lập sổ ghi riêng theo từng hạng mục công trình.

2- Sổ được lưu tại Văn phòng TVGS hiện trường kể từ ngày khởi công cho đến ngày hoàn thành công trình. Tổ TVGS của công trình có trách nhiệm bảo quản, ghi chép và trình sổ này khi cấp trên yêu cầu kiểm tra.

3- Trong suốt quá trình thực hiện công tác Tư vấn giám sát, người trực văn phòng phải ghi chép cập nhật từng ngày các công việc đã thực hiện trên công trường. Sổ nhật ký này sẽ là cơ sở để làm tài liệu quan trọng chứng minh cho mỗi thành viên của Văn phòng TVGS trong suốt quá trình làm việc.

Giao sổ lại cho Trưởng TVGS mới và phải viết vào phần cuối phần công tác do mình phụ trách. Lời bàn giao sổ như sau:

“ Tôi khóa sổ này Ngày và bàn giao cho Ông từ ngày sau đó ký tên.

4- Sổ này được lập theo một mẫu thống nhất khổ giấy A4. Phải đánh số thứ tự từng tờ bằng cách viết tay và có đóng dấu giáp lai của Ban QLDA. Chỉ được mở sổ mới khi dùng hết các trang của sổ cũ. Các sổ phải đánh thứ tự kế tiếp ở trang bìa.

Ngày..... tháng..... năm 20...

CHỦ ĐẦU TƯ CÔNG TRÌNH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH

BỘ MÁY QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH

(Theo Quyết định số / của V/v tổ chức bộ máy
quản lý chất lượng công trình của chủ đầu tư)

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ	Ghi chú

Ngày..... tháng..... năm 20.....

CHỦ ĐẦU TƯ CÔNG TRÌNH

(Ký, đóng dấu)

**NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ KHỐI LƯỢNG CHỦ YẾU
CỦA CÔNG TRÌNH**

(Theo hồ sơ dự thầu hoặc dự toán được duyệt)

Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Ghi chú

NHẬT KÝ GIÁM SÁT THI CÔNG

Trang

Ngày tháng năm 20

*** Thời tiết**

Bình thường: Mưa Nắng

* Nhân lực	
* Thiết bị	

*** Công việc thực hiện:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Công tác vệ sinh môi trường	Tốt	<input type="checkbox"/>	Bình thường	<input type="checkbox"/>	Kém	<input type="checkbox"/>
* Công tác an toàn lao động	Tốt	<input type="checkbox"/>	Bình thường	<input type="checkbox"/>	Kém	<input type="checkbox"/>

*** Chỉ thị công trường** (của Chủ đầu tư, tư *** Ý kiến tiếp thu của nhà thầu** (Ký, ghi rõ

<i>vấn giám sát thi công XD; Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>họ tên)</i>

*** Những thay đổi thiết kế trong quá trình thi công** (*nội dung; ký, ghi rõ họ tên)*

CHỦ ĐẦU TƯ

GIÁM SÁT THI CÔNG XÂY DỰNG

Phụ lục 7. Mẫu biên bản xử lý vi phạm chất lượng hiện trường

Tên Chủ đầu tư

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM CHẤT LƯỢNG HIỆN TRƯỜNG

1. Đối tượng:

Dự án:

Gói thầu :

Hạng mục :

Địa điểm xây dựng :

2. Thành phần trực tiếp tham gia:

2.1. Đại diện Chủ đầu tư :

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.2. Đại diện Ban Điều hành dự án:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.3. Đại diện Tư vấn giám sát :

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.4. Đại diện Nhà thầu thi công:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

Đã tiến hành kiểm tra hiện trường thi công tại hạng mục nói trên, qua kiểm tra phát hiện thấy đơn vị thi công đã vi phạm các quy định về quản lý chất lượng công trình trong quá trình thi công như sau

1. Nội dung vi phạm

.....
.....
.....
.....

.....

2. Biện pháp xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

ĐẠI DIỆN TƯ VẤN GIÁM SÁT

(Ghi rõ họ tên, chức vụ)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU THI CÔNG

(Ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BAN ĐHDA

(Ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

(Ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục 8. Mẫu biên bản xử lý kỹ thuật (kiểm tra) hiện trường

Tên Chủ đầu tư

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN XỬ LÝ KỸ THUẬT (KIỂM TRA) HIỆN TRƯỜNG

1. Đối tượng:

Dự án:

Gói thầu :

Hạng mục :

Địa điểm xây dựng :

2. Thành phần trực tiếp tham gia:

2.1. Đại diện Chủ đầu tư :

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.2. Đại diện Ban Điều hành dự án:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.3. Đại diện Tư vấn thiết kế:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.4. Đại diện Tư vấn giám sát :

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

2.5. Đại diện Nhà thầu thi công:

- Ông: Chức vụ:

- Ông: Chức vụ:

Qua kiểm tra đối chiếu hồ sơ thiết kế với thực tế hiện trường. Hội đồng thống nhất như sau:

1. Mô tả thực trạng tại hiện trường

.....
.....

2. Biện pháp xử lý

.....
.....
.....
.....
.....

3. Ý kiến khác

.....
.....
.....
.....
.....

ĐẠI DIỆN TƯ VẤN GIÁM SÁT

(Ghi rõ họ tên, chức vụ)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU THI CÔNG

(Ghi rõ họ tên, chức vụ, và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN TƯ VẤN
THIẾT KẾ**

(Ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BAN ĐIỀU
HÀNH DỰ ÁN**

(Ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

(Ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu)

Phụ lục 9. Báo cáo nửa tháng của Tư vấn giám sát

Tên đơn vị TVGSTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-TVGS

Khánh Hòa, ngày tháng năm

BÁO CÁO NỬA ĐẦU/NỬA CUỐI THÁNG/ 20..

(Từ ngày ... đến ngày

CÔNG TÁC TƯ VẤN GIÁM SÁT THI CÔNG XÂY DỰNG

Dự án:

Gói thầu:

Nhà thầu chính:

Kính gửi:

-
-

I. CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TVGS:

- 1. Nhân lực của TVGS trong kỳ báo cáo**
- 2. Các công tác tại văn phòng**
- 3. Các công tác tại hiện trường**

II. KHỐI LƯỢNG THỰC HIỆN TRONG KỲ BÁO CÁO

1. Điều kiện thi công

-Điều kiện thời tiết

-Mặt bằng thi công

2. Các công tác thực hiện của nhà thầu

3. Vật liệu tập kết về công trường trong kỳ báo cáo

Tên vật liệu	Đơn vị	Khối lượng	Ghi chú
Thép xây dựng	Tấn	15	

Xi măng	Tấn	50	
.....			

4. Nhân lực, máy móc của nhà thầu tại hiện trường

	Số lượng dự kiến	Số lượng thực tế	Ghi chú
Nhân sự			
Ban Chỉ huy công trường			
Công nhân thi công			
.....			
Thiết bị sử dụng			
Máy phá bê tông chạy điện			
Máy xúc bánh lốp			
.....			

5. Khối lượng thi công của nhà thầu trong kỳ báo cáo

Khu vực/Hạng mục	Nội dung công việc	Đơn vị	Số lượng hoàn thành
San nền	Đắp đất san nền	m ³	100%
Khối nhà E			
-Tầng hầm	Thi công trát tường tầng hầm	m ²	100%
-Tầng 1	Xây tường bao	m ²	750
....			

III. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC XÂY DỰNG

1. Chất lượng vật liệu đầu vào

2. Chất lượng máy móc phục vụ thi công

3. Chất lượng công trình thi công

4. Các vấn đề về xử lý kỹ thuật, thay đổi thiết kế, khối lượng phát sinh

IV. ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ THI CÔNG

V. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC AN TOÀN LAO ĐỘNG- VỆ SINH MÔI TRƯỜNG

1. An toàn lao động (bao gồm cân toàn phòng chống cháy nổ)

2. Vệ sinh môi trường

VI. KIẾN NGHỊ

VII. KẾ HOẠCH CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN TRONG NĂM THÁNG TỚI

(Đính kèm các hình ảnh, bảng biểu, văn bản trao đổi liên quan)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Nhà thầu chính;
- Lưu .

GIÁM ĐỐC

Phụ lục 10. Báo cáo tháng của Ban Điều hành dự án

BAN QLDA PHÁT TRIỂN
TỈNH KHÁNH HOÀ
BAN ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN

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

Số: /BC-ĐHDA

Khánh Hòa, ngày tháng năm

BÁO CÁO QUẢN LÝ DỰ ÁN

THÁNG/ 20..

(Từ ngày ... đến ngày)

Dự án:

Kính gửi:

A.CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN TRONG THÁNG

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

1.Công tác thi công

1.1.Gói thầu số 1

1.1.1. Điều kiện thi công

- Điều kiện thời tiết
- Mặt bằng thi công

1.1.2. Nhân lực, máy móc của nhà thầu tại hiện trường

	Số lượng dự kiến	Số lượng thực tế	Ghi chú
Nhân sự			
Ban Chỉ huy công trường			
Công nhân thi công			
.....			
Thiết bị sử dụng			
Máy phá bê tông chạy điện			
Máy xúc bánh lốp			
.....			

1.1.3. Vật liệu tập kết về công trường trong tháng

Tên vật liệu	Đơn vị	Khối lượng	Ghi chú
Thép xây dựng	Tấn	15	
Xi măng	Tấn	50	
.....			

1.1.4. Khối lượng thi công của nhà thầu trong tháng

TT	Tên công việc	Đơn vị	Khối lượng		
			Theo HD	Thực hiện trong tháng	Cộng đã thực hiện
1	Hạng mục san nền				
1.1	Đắp đất san nền	m ³			
....					
2.	Hạng mục cổng tường rào				
2.1	Xây tường	m ³			
2.2	Trát tường	m ²			
....					

1.1.5.Chất lượng thi công

1.1.6.Công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường

1.1.7.Tiến độ

1.1.8.Các vấn đề xử lý kỹ thuật, thay đổi thiết kế

1.1.9.Công tác hồ sơ

1.2.Gói thầu số 2

1.2.1. Điều kiện thi công

1.2.2. Nhân lực, máy móc của nhà thầu tại hiện trường

1.2.3. Vật liệu tập kết về công trường trong tháng

1.2.4. Khối lượng thi công của nhà thầu trong tháng

1.2.5.Chất lượng thi công

1.2.6.Công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường

1.2.7.Tiến độ

1.2.8.Các vấn đề xử lý kỹ thuật, thay đổi thiết kế

1.2.9.Công tác hồ sơ

.....

2.Công tác tư vấn giám sát

2.1. Nhân lực của TVGS trong tháng

2.2.Các công tác tại văn phòng

2.3.Các công tác tại hiện trường

3.Công tác tư vấn thiết kế/tư vấn khác

4.Công tác quản lý hợp đồng, thanh toán

II. KẾT LUẬN – KIẾN NGHỊ

B.KẾ HOẠCH CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN TRONG THÁNG TỚI

1.Công tác thi công

2.Công tác TVGS

3.Công tác tư vấn thiết kế/tư vấn khác

4.Công tác quản lý hợp đồng, thanh toán

(Đính kèm các hình ảnh, bảng biểu, văn bản trao đổi liên quan)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Nhà thầu chính;
- TVGS;
- Lưu:VP.

GIÁM ĐỐC