



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH

QUY TRÌNH 02 : QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

TÀI LIỆU SỐ : 02/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG : 1/5

QUY TRÌNH 02 : QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

Nội dung	Họ và tên	Chữ ký
Người Viết	Vũ Đình Bình	
Phê Duyệt	Giám Đốc Nguyễn Trung Kiên	



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH

QUY TRÌNH 02 : QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

TÀI LIỆU SỐ : 02/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG : 2/5
---------------------	---------------------------	-------------------	-------------

1. Mục đích

- Đảm bảo việc triển khai công tác kiểm tra, thương thảo, đánh giá và ký hợp đồng xây dựng cho dự án được thực hiện có hệ thống, hợp lý, hiệu quả, nhanh chóng.
- Đảm bảo lợi ích cho Trung tâm trong việc ký kết hợp đồng, tránh rơi vào trường hợp ký kết những hợp đồng bất lợi, gây tổn thất về mặt kinh tế, thương hiệu....
- Đảm bảo sự quản lý, điều hành thống nhất của Trung tâm, tăng cường sự chủ động của các đơn vị, phân rõ trách nhiệm và mối liên hệ giữa các Phòng, Ban.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho các hợp đồng mà Trung tâm ký kết với Chủ đầu tư (hợp đồng A-B)

3. Lưu trữ hồ sơ

- Tất cả các hồ sơ được lưu trữ một cách có hệ thống, thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng, đóng thành các cặp file và có danh mục theo thứ tự.
- Phòng kinh tế - kế hoạch là đầu mối trong việc quản lý và phân phát hợp đồng cho các phòng, ban liên quan.

3.1 Phòng Kinh tế - kế hoạch

- Thành phần hồ sơ lưu trữ bao gồm :
 - + Biên bản thương thảo hợp đồng (1-2 bộ gốc)
 - + Hợp đồng xây dựng (2 bộ gốc)

3.2 Phòng Tài chính – kế toán

- Thành phần hồ sơ lưu trữ bao gồm :
 - + Hợp đồng xây dựng (2 bộ gốc)

3.3 Phòng quản lý xây dựng/phòng cơ điện

- Thành phần hồ sơ lưu trữ bao gồm :
 - + Hợp đồng xây dựng (1 bộ sao)

3.4 Ban điều hành dự án

- Thành phần hồ sơ lưu trữ bao gồm :
 - + Hợp đồng xây dựng (1 bộ sao)



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH

QUY TRÌNH 02 : QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

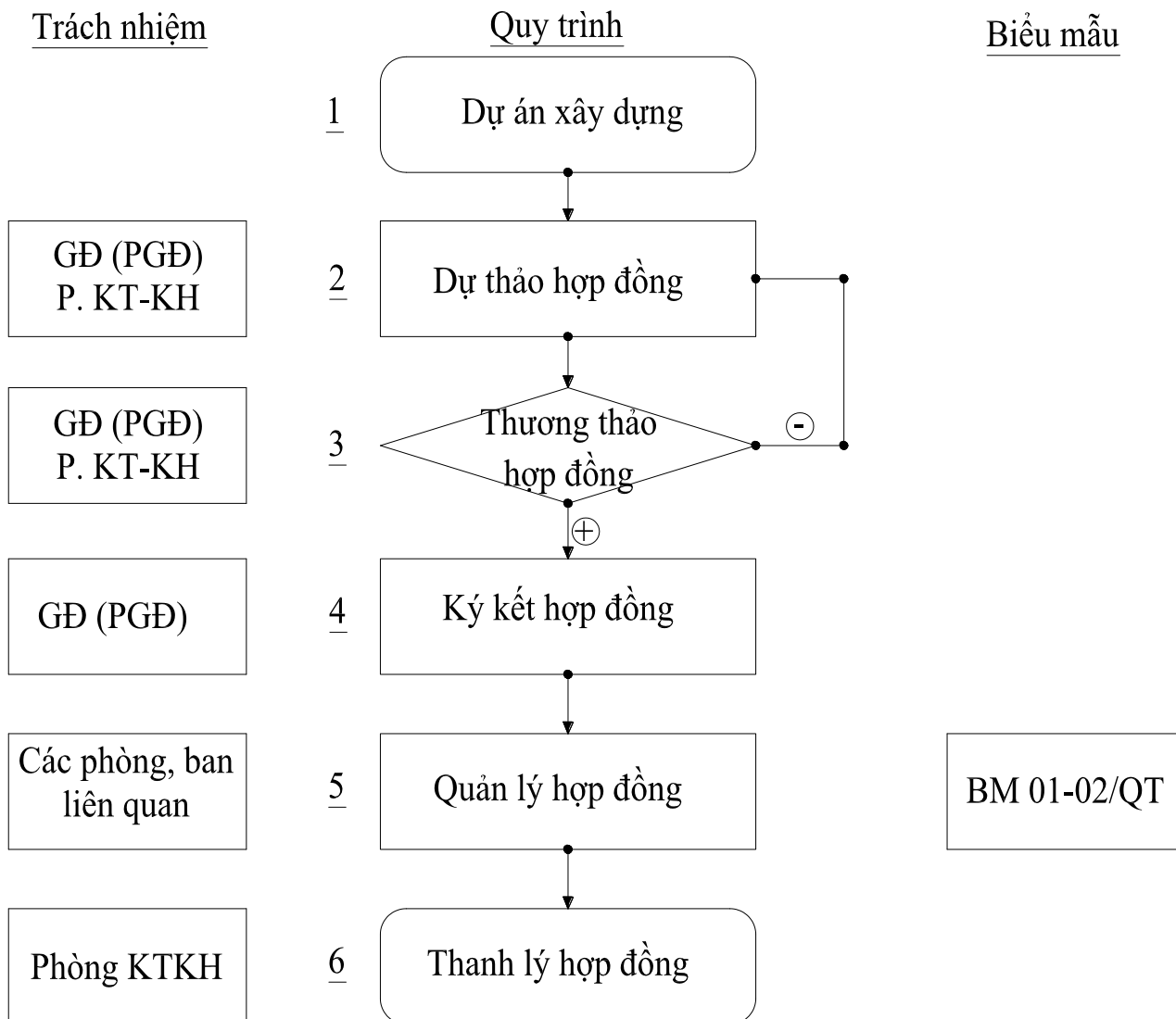
TÀI LIỆU SỐ : 02/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG : 3/5

4. Sơ đồ dòng chảy quá trình



5. Mô tả quá trình

5.1 Dự thảo hợp đồng

- Phòng kinh tế - kế hoạch có trách nhiệm tiếp nhận dự thảo hợp đồng từ Chủ đầu tư. Sau khi tiếp nhận phòng kinh tế - kế hoạch có trách nhiệm nghiên cứu các nội dung của dự thảo. Trong trường hợp có nhiều vấn đề phức tạp, phòng kinh tế - kế hoạch phải liên hệ với các phòng ban khác cùng nghiên cứu và đưa ra ý kiến.

- Phòng kinh tế - kế hoạch tập hợp các ý kiến đóng góp về bản dự thảo hợp đồng, trình ban lãnh đạo Trung tâm để ban lãnh đạo xem xét và đưa ra ý kiến giải quyết.

5.2 Thương thảo hợp đồng

- Phòng kinh tế - kế hoạch có trách nhiệm cung cấp các thông tin, các căn cứ pháp lý để làm cơ sở cho lãnh đạo trung tâm đi thương thảo hợp đồng.



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH

QUY TRÌNH 02 : QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

TÀI LIỆU SỐ : 02/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG : 4/5
---------------------	---------------------------	-------------------	-------------

- Trong trường hợp cần thiết có sự yêu cầu của ban lãnh đạo trung tâm, phòng kinh tế - kế hoạch phải cử cán bộ có chuyên môn tốt, nắm vững yêu cầu của hợp đồng đi cùng và tư vấn cho lãnh đạo trung tâm.

- Các nội dung chính cần tiến hành thương thảo đó là : giá hợp đồng, hình thức hợp đồng, tiến độ, tạm ứng, thanh toán, quyết toán, thưởng phạt trong hợp đồng.

5.3 Ký kết hợp đồng

- Trước khi trình lãnh đạo trung tâm ký kết hợp đồng, phòng kinh tế - kế hoạch phải xem xét, kiểm tra lại tất cả các nội dung về hợp đồng. Các nội dung trong hợp đồng phải giống với các nội dung trong biên bản thương thảo hợp đồng. Nếu phát hiện sự sai khác, phòng kinh tế - kế hoạch cần báo ngay cho lãnh đạo trung tâm xem xét và giải quyết.

- Ngoài ra phòng kinh tế - kế hoạch phải kiểm tra các yêu cầu về chính tả, cách trình bày văn bản, ngày tháng năm ký hợp đồng, thông tin của các bên ký hợp đồng

- Trưởng phòng kinh tế - kế hoạch là người kí nháy từng trang của hợp đồng trước khi trình Giám đốc trung tâm ký kết hợp đồng. Trường hợp người ký kết hợp đồng là Phó giám đốc thì phòng kinh tế - kế hoạch phải lập văn bản ủy quyền.

- Đối với trường hợp ký kết phụ lục hợp đồng cũng được thực hiện theo các nguyên tắc như trên.

5.4 Quản lý hợp đồng

- Các hợp đồng, phụ lục hợp đồng do Chủ đầu tư đánh số thì tuân theo nguyên tắc của Chủ đầu tư.

- Các hợp đồng, phụ lục hợp đồng do Trung tâm đánh số thứ tự thì tuân theo nguyên tắc như sau : xxxx/yyyy/HĐXL/PMC – A; zz/xxxx/yyyy/PLHĐXL/PMC – A;

xxxx, zz : là số tự nhiên có ít nhất 2 chữ số, được đánh liên tục từ đầu năm đến hết năm

yyyy : là năm ký hợp đồng

A : là tên đối tác ký hợp đồng

- Phòng kinh tế - kế hoạch và phòng tài chính kế toán được giao nhiệm vụ quản lý các bộ gốc của hợp đồng phải mở sổ theo dõi hợp đồng tuân theo biểu mẫu BM01-02/QT

5.5 Thanh lý hợp đồng

- Điều kiện tiến hành thanh lý hợp đồng với Chủ đầu tư : bảng quyết toán, biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng, biên bản kết thúc bảo hành (nếu có).

- Phòng kinh tế kế hoạch căn cứ vào những điều kiện trên và các điều khoản trong hợp đồng để tiến hành thanh lý hợp đồng với Chủ đầu tư. Phòng tài chính – kế toán có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận vào giá trị tiền Chủ đầu tư đã chuyển trong biên bản thanh lý hợp đồng. Các giá trị còn lại, phòng kinh tế - kế hoạch có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận trước khi trình lãnh đạo trung tâm ký.



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 02 : QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

TÀI LIỆU SỐ : 02/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG : 5/5

6. Phụ lục/ biểu mẫu

BM01-02/QT

**SỔ THEO DÕI HỢP ĐỒNG
NĂM**

Stt	Tên hợp đồng	Số hợp đồng	Ngày ký hợp đồng	Giá trị hợp đồng	Tiến độ hợp đồng	Chủ đầu tư
1	Thi công xây lắp.....	01/2011/HĐXL-PMC-	19/8/2011	1.000.000 tỷ	250 ngày	Công ty
2	Thi công xây lắp.....	02/2011/HĐXL-PMC-/....../2011	500.000 USD	15/9/2011- 15/9/2013	Công ty
3						
4						
5						