



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG 1/14

QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

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 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG 2/14

1. Mục đích

- Làm rõ các bước thực hiện thầu phụ : tìm kiếm, chọn lọc, đánh giá, thương lượng, thanh quyết toán cho thầu phụ thực hiện công trình.
- Kiểm soát hợp đồng thầu phụ, tạo thuận lợi, quản lý chặt chẽ việc thanh quyết toán cho thầu phụ.
- 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 nhà thầu phụ thực hiện dự án.

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.
- Ban điều hành dự án có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các biên bản nghiệm thu xác nhận khối lượng và các hồ sơ liên quan đến thầu phụ và chuyển về phòng kinh tế - kế hoạch và phòng tài chính kế toán.

3.1 Phòng Kinh tế - kế hoạch

- Thành phần hồ sơ lưu trữ bao gồm :
 - + Hợp đồng thầu phụ (01 bản gốc)
 - + Biên bản nghiệm thu khối lượng thầu phụ (01 bản gốc)
 - + Đơn đề xuất thanh (quyết) toán cho nhà thầu phụ của Ban ĐHDA (01 bản gốc)
 - + Hồ sơ thanh (quyết) toán cho nhà thầu phụ (01 bộ gốc)
 - + Hồ sơ thanh lý hợp đồng thầu phụ (01 bản gốc)

3.2 Phòng Tài chính – kế toán

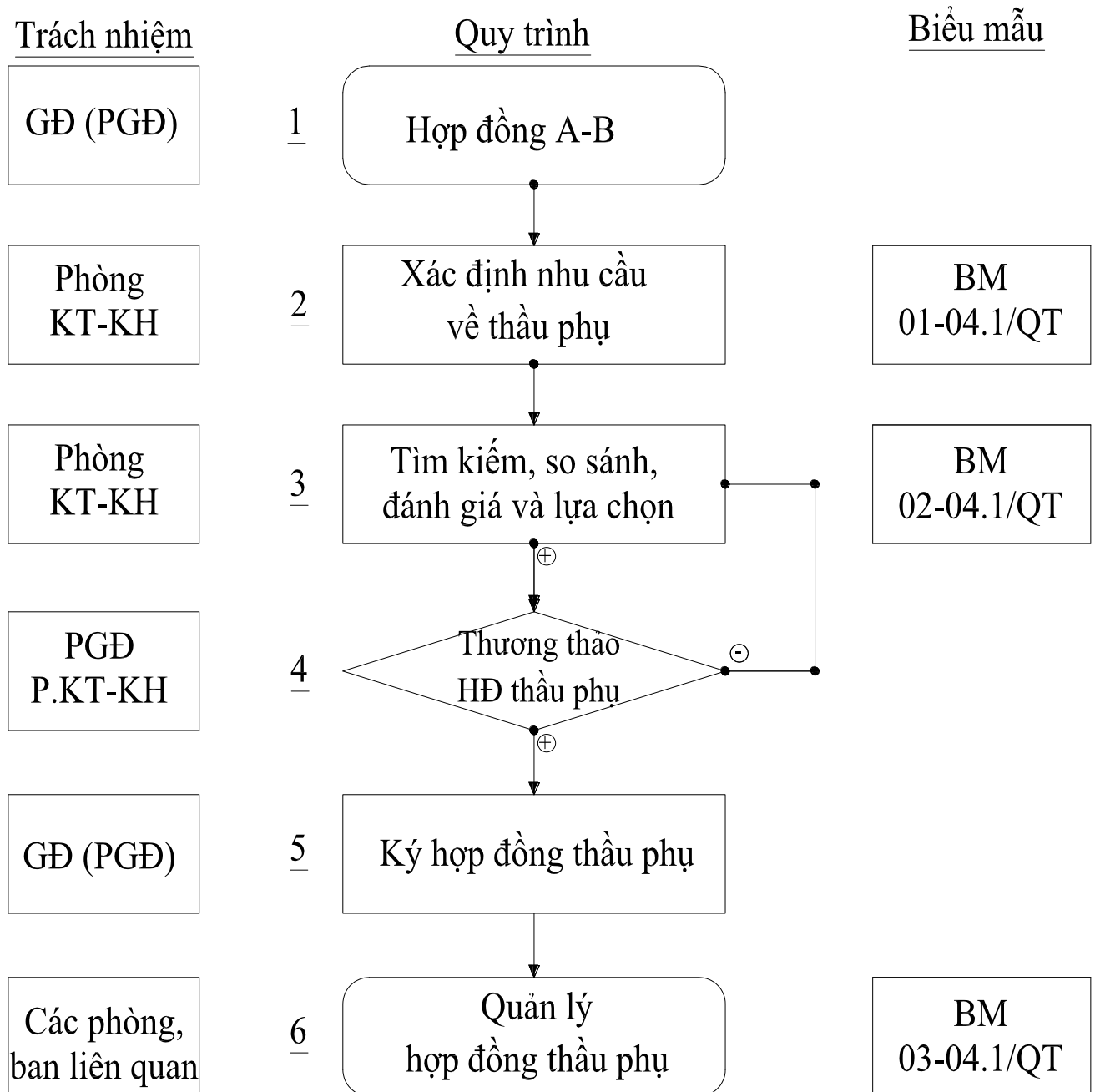
- Thành phần hồ sơ lưu trữ bao gồm :
 - + Hợp đồng thầu phụ (02 bản gốc)
 - + Hồ sơ thanh (quyết) toán cho nhà thầu phụ (01 bản gốc)
 - + Hồ sơ thanh lý hợp đồng thầu phụ (02 bản gốc)

3.3 Ban điều hành dự án

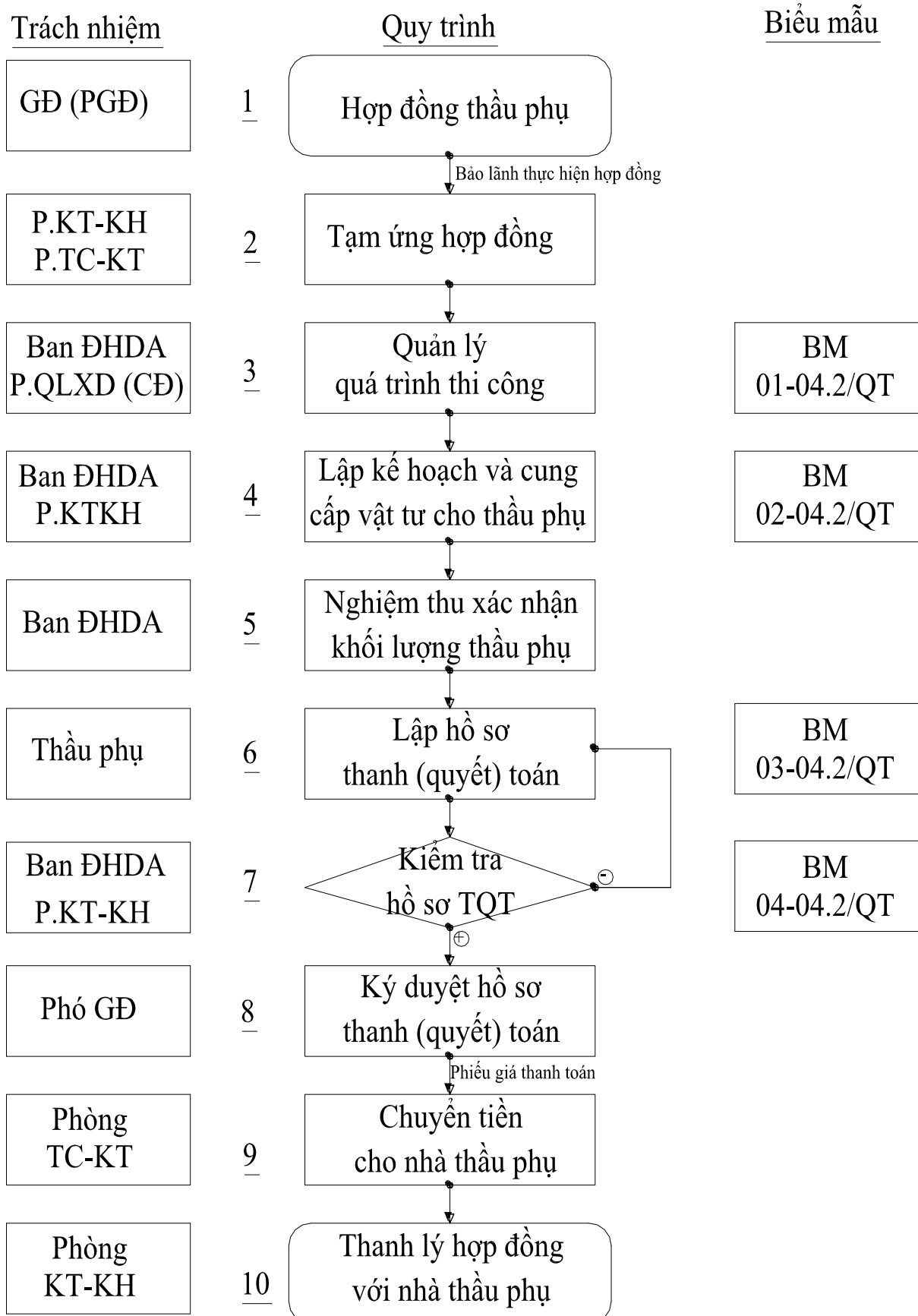
- Thành phần hồ sơ lưu trữ bao gồm :
 - + Hợp đồng thầu phụ (01 bản sao)
 - + Biên bản nghiệm thu khối lượng thầu phụ (01 bản gốc)
 - + Đơn đề xuất thanh (quyết) toán cho nhà thầu phụ của Ban ĐHDA (01 bản sao)
 - + Bảng thanh (quyết) toán cho nhà thầu phụ (01 bản sao)

4. Sơ đồ dòng chảy quá trình

4.1 Sơ đồ đánh giá, lựa chọn thầu phụ



4.2 Sơ đồ quản lý thầu phụ





TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG 5/14

5. Mô tả quá trình

5.1 Mô tả sơ đồ đánh giá, lựa chọn thầu phụ

1. Xác định nhu cầu thầu phụ

- Ngay sau khi dự án bắt đầu triển khai, phòng kinh tế - kế hoạch phải nghiên cứu kỹ hồ sơ của hợp đồng, phân tách khối lượng các hạng mục một cách chi tiết. Sau khi phân tách, phòng kinh tế - kế hoạch phối hợp với các phòng ban liên quan để xác định được phần việc nào Trung tâm làm, phần việc nào thuê thầu phụ.

- Bảng phân tách và đề xuất phần việc tự làm và phần việc thuê thầu phụ theo biểu mẫu BM01-04.1/QT sẽ được trình lãnh đạo Trung tâm xem xét và ra quyết định.

2. Tìm kiếm, so sánh, đánh giá, chọn lọc

- Căn cứ vào bảng xác định thầu phụ được lãnh đạo Trung tâm quyết định, phòng kinh tế - kế hoạch tiến hành tìm kiếm các nhà thầu phụ dựa trên mối quan hệ sẵn có hoặc các nhà thầu phụ mới.

- Các nhà thầu phụ muốn tham gia thi công phải nộp hồ sơ năng lực của nhà thầu. Trên cơ sở đó phòng kinh tế - kế hoạch tiến hành xem xét, đánh giá các nội dung của nhà thầu phụ theo biểu mẫu BM02-04.1/QT

- Trên cơ sở kết quả đánh giá năng lực các nhà thầu phụ, phòng kinh tế - kế hoạch đề xuất lãnh đạo Trung tâm để lựa chọn nhà thầu phù hợp.

3. Thương thảo hợp đồng, ký kết hợp đồng với nhà thầu phụ

- Trên cơ sở nội dung công việc cần thực hiện, phòng kinh tế - kế hoạch phải soạn thảo một dự thảo hợp đồng và gửi cho nhà thầu phụ xem xét. Nội dung của dự thảo hợp đồng phải bám sát theo nội dung của hợp đồng đã ký với Chủ đầu tư.

- Trên cơ sở ý kiến của nhà thầu phụ về bản dự thảo hợp đồng, phòng kinh tế - kế hoạch trình lãnh đạo trung tâm để giải quyết.

- Việc tiến hành thương thảo với nhà thầu phụ cũng tuân theo các nguyên tắc khi thương thảo hợp đồng với chủ đầu tư. (*xem quy trình 02/QT- quản lý hợp đồng xây dựng*)

4. Ký kết hợp đồng với nhà thầu phụ

- Việc ký kết hợp đồng với nhà thầu phụ và quản lý hợp đồng cũng tuân theo các nguyên tắc khi ký kết hợp đồng với chủ đầu tư. (*xem quy trình 02/QT- quản lý hợp đồng xây dựng*)

5. Quản lý hợp đồng thầu phụ

- Hợp đồng, phụ lục hợp đồng thầu phụ được đánh số thứ tự theo nguyên tắc như sau : xxxx/yyyy/HĐTP/PMC – A; zz/xxxx/yyyy/PLHĐTP/PMC – A;
xxxx, zz : là số tự nhiên có ít nhất 2 chữ số, được đánh liên tục từ đầu năm đến hết năm



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG 6/14
---------------------	---------------------------	-------------------	------------

yyyyy : 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 BM03-04.1/QT

5.2 Mô tả sơ đồ quản lý thầu phụ

1. Tạm ứng hợp đồng

- Sau khi hợp đồng thầu phụ được ký kết, phòng Tài chính – kế toán căn cứ vào các điều kiện pháp lý để tiến hành tạm ứng cho nhà thầu phụ đúng quy định (Bảo lãnh thực hiện hợp đồng của nhà thầu phụ *(nếu có)*, điều khoản quy định trong hợp đồng và giấy đề nghị tạm ứng của nhà thầu phụ).

2. Quản lý quá trình thi công

- Ban điều hành dự án căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ đã được quy định trong quy chế hoạt động của Trung tâm để quản lý, điều hành các hoạt động tại công trường và chịu hoàn toàn trách nhiệm về các sai phạm của nhà thầu phụ gây ra.

- Trong quá trình quản lý, nếu xảy ra sự cố ngoài khả năng xử lý của Ban điều hành dự án thì người đứng đầu Ban điều hành dự án phải có báo cáo bằng văn bản về Trung tâm để lãnh đạo trung tâm giải quyết.

- Hàng tháng, ban điều hành dự án phải gửi báo cáo thi công về phòng quản lý xây dựng *(theo biểu mẫu BM01-04.2/QT)*. Trên cơ sở đó phòng quản lý xây dựng phối hợp cùng ban điều hành dự án để kịp thời đưa ra các yêu cầu đối với thầu phụ nếu xảy ra sự cố hoặc có vấn đề phát sinh.

3. Lập kế hoạch và cung cấp vật tư cho nhà thầu phụ

- Ban điều hành dự án căn cứ dự trù tổng thể của dự án để lập ra tiến độ chi tiết cung cấp vật tư cho thầu phụ. Hàng tháng ban quản lý dự án có trách nhiệm báo cáo khối lượng thực hiện của thầu phụ tại công trình và kế hoạch thi công trong tháng tiếp theo của thầu phụ về phòng kinh tế - kế hoạch *(theo biểu mẫu BM02-04.2/QT)*

- Phòng kinh tế - kế hoạch căn cứ vào báo cáo của ban điều hành dự án để lập sản lượng và tính toán việc cung cấp vật tư cho thầu phụ.

4. Giám sát, nghiệm thu xác nhận khối lượng cho nhà thầu phụ

- Ban điều hành dự án có trách nhiệm giám sát và nghiệm thu khối lượng thực hiện của nhà thầu phụ tại dự án. Khối lượng nghiệm thu của nhà thầu phụ được trình bày theo biểu mẫu của Chủ đầu tư quy định.

- Nếu khối lượng thực hiện của nhà thầu phụ vượt quá khối lượng đã ký trong hợp đồng hoặc không có trong hợp đồng, ban điều hành dự án phải có văn bản giải trình và cung cấp đủ cơ sở pháp lý về phòng kinh tế - kế hoạch để lãnh đạo trung tâm tiến hành ký kết phụ



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG 7/14
---------------------	---------------------------	-------------------	------------

lục hợp đồng.

5. Lập hồ sơ thanh (quyết) toán và kiểm tra

- Nhà thầu phụ căn cứ vào các điều khoản thanh toán trong hợp đồng và căn cứ vào khối lượng hoàn thành để lập hồ sơ thanh (quyết) toán và chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách của Trung tâm kiểm tra. Trang bìa của bảng thanh (quyết) toán phải được trình bày theo **biểu mẫu BM04-03.2/QT**

- Ban điều hành dự án có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ thanh (quyết) toán của nhà thầu phụ và tiến hành kiểm tra hồ sơ theo đúng chức năng nhiệm vụ của mình. Các công việc ban điều hành phải kiểm tra bao gồm : bản vẽ hoàn công, nhật ký thi công, hồ sơ chất lượng và khối lượng thực hiện.

- Phòng kinh tế - kế hoạch có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ thanh (quyết) toán từ ban điều hành dự án. Trên cơ sở pháp lý đã được ban điều hành kiểm tra (hoàn công, nhật ký, hồ sơ chất lượng, khối lượng thực hiện) phòng kinh tế - kế hoạch tiến hành kiểm tra đơn giá và xác định giá trị thanh quyết toán.

- Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện sự sai lệch, phòng kinh tế - kế hoạch phối hợp cùng ban điều hành dự án tìm ra nguyên nhân và khắc phục sai lệch.

- Nếu giá trị quyết toán cao hơn giá trị hợp đồng, phòng kinh tế - kế hoạch phối hợp cùng ban điều hành dự án tìm ra nguyên nhân và báo cáo lãnh đạo trung tâm xem xét, giải quyết.

6. Ký duyệt hồ sơ và chuyển tiền cho nhà thầu phụ

- Hồ sơ thanh (quyết) toán của nhà thầu phụ sau khi được các bộ phận chuyên môn kiểm tra (ký nháy) sẽ được Giám đốc hoặc Phó giám đốc ký xác nhận.

- Trên cơ sở hồ sơ thanh (quyết) toán của nhà thầu phụ đã được lãnh đạo trung tâm ký xác nhận và phiếu đề nghị thanh toán tiền của nhà thầu phụ, phòng kinh tế - kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký xác nhận và chuyển qua phòng tài chính – kế toán tiếp nhận, thụ lý.

- Trên cơ sở hồ sơ do phòng kinh tế - kế hoạch chuyển sang, phòng tài chính kế toán kiểm tra đối chiếu công nợ, sổ sách với thầu phụ và tiến hành chuyển tiền theo đúng quy định.

7. Thanh lý hợp đồng với nhà thầu phụ

- Điều kiện tiến hành thanh lý hợp đồng với nhà thầu phụ : 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 nhà thầu phụ. Phòng tài chính – kế toán có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận vào giá trị tiền đã chuyển cho nhà thầu phụ 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 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG 8/14

6. Phụ lục/ biểu mẫu

6.1 BM01-04.1/QT : Biểu mẫu xác định nhu cầu thầu phụ

TRUNG TÂM QUẢN LÝ,
ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG

Phòng kinh tế - kế hoạch

Số /NCTP/KTKH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

BẢNG XÁC ĐỊNH NHU CẦU THẦU PHỤ

Dự án :

Công trình :

Hạng mục :

- Căn cứ hợp đồng kinh tế số ngày.....(Ký giữa CĐT và nhà thầu)

Stt	Nội dung	Giá trị hợp đồng (tỷ đồng)	Đơn vị	Khối lượng	Nhu cầu thầu phụ	
					Cần thiết	Không cần thiết
I	Phần ngầm	8.000				
1	Phần cọc nhồi	5.000			x	
2	Phần tường vây	2.000			x	
3	Phần móng	1.000				x
II	Phần thân				
1	Phần thô (ván khuôn, cốt thép, bê tông)	10.000				x
2	Phần ván khuôn DoKa	5.000	m2	5.000	x	



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG 9/14

...					
III	Phần hoàn thiện				
1	Xây, trát	500				x
2	Ốp, lát	200			x	
3	Sơn, bả	150			x	
4	Phần điện	70			x	
5	Phần nước	50			x	
6	Mái thép	100			x	
7	Sàn nâng	120			x	
					
IV	Phần hạ tầng				
1	Phần đào đất	50				x
2	Phần cây xanh	20			x	
					

Phó Giám đốc

(PGĐ ký)

Phòng KT-KH

(Trưởng, phó phòng ký)



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG 10/14

6.2 BM02-04.1/QT : Biểu mẫu Danh sách đánh giá thầu phụ

TRUNG TÂM QUẢN LÝ,
ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
Phòng kinh tế - kế hoạch

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số /ĐGTP/KTKH

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

BẢNG ĐÁNH GIÁ THẦU PHỤ

Dự án :..... Công trình :..... Hạng mục :.....

- Căn cứ hợp đồng kinh tế số ngày.....(Ký giữa CĐT và nhà thầu)
- Căn cứ bảng nhu cầu thầu phụ được Phó giám đốc phê duyệt.
- Căn cứ vào hồ sơ năng lực của nhà thầu phụ

Stt	Nội dung	Giá trị (tỷ đồng)	Tiến độ	Kinh nghiệm thi công	Trang thiết bị máy móc		Năng lực về tài chính	
					Đáp ứng	Không đáp ứng	Đáp ứng	Không đáp ứng
I	Phần cọc nhồi							
1	Công ty A	1.100	150 ngày	5 năm	x		x	
2	Công ty B	1.150	165 ngày	7 năm		x		x
3	Công ty C	1.175	145 ngày	3 năm	x			x
II	Phần							

Phó Giám đốc
(PGĐ ký)

Phòng KT-KH
(Trưởng, phó phòng ký)



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG 11/14

6.3 BM03-04.1/QT : Biểu mẫu theo dõi hợp đồng thầu phụ

SỔ THEO DÕI HỢP ĐỒNG THẦU PHỤ
NĂM

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



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG 12/14

6.4 BM01-04.2/QT : Biểu mẫu báo cáo tình hình thi công

TRUNG TÂM QUẢN LÝ,
ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Phòng kinh tế - kế hoạch

Số /BCTC/BĐH

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

BÁO CÁO THI CÔNG

Lần(từ /.... Đến/...../.....)

Dự án :.....

Công trình :.....

Hạng mục :.....

- Căn cứ hợp đồng kinh tế số ngày.....(Ký giữa CĐT và nhà thầu phụ)

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Ban điều hành dự án.

I. Tiến độ

(Báo cáo tình hình chung về tiến độ thực hiện của thầu phụ, nhận xét đánh giá và đưa ra biện pháp nếu tiến độ là chậm)

II. Chất lượng

(Báo cáo tình hình chung về chất lượng của các hạng mục mà thầu phụ thực hiện, nhận xét đánh giá và đưa ra biện pháp nếu chất lượng là không đạt yêu cầu)

III. An toàn lao động, vệ sinh môi trường

(Báo cáo tình hình chung về an toàn lao động, vệ sinh môi trường của các hạng mục mà thầu phụ thực hiện, nhận xét đánh giá và đưa ra biện pháp nếu việc thực hiện công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường là không đạt yêu cầu)

Ban điều hành dự án

(Trưởng, phó ban ký)



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG 13/14

6.5 BM02-04.2/QT : Biểu mẫu báo cáo khối lượng thi công

TRUNG TÂM QUẢN LÝ,
ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Phòng kinh tế - kế hoạch

Số /BCKL/BĐH

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

BÁO CÁO KHỐI LƯỢNG VÀ KẾ HOẠCH THI CÔNG

Lần(từ /.... Đến /.... /....)

Dự án :

Công trình :

Hạng mục :

- Căn cứ hợp đồng kinh tế số ngày.....(Ký giữa CĐT và nhà thầu phụ)

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Ban điều hành dự án.

Stt	Nội dung (ghi theo hợp đồng)	Đơn vị	Khối lượng hợp đồng	Khối lượng thực hiện tháng....	Khối lượng thực hiện lũy kế từ đầu công trình đến tháng....	Kế hoạch thi công tháng....
I	Phần cọc nhồi					
1	Đào đất	m3	165	55	55	
2	Khoan....	m	2035	1350	1350	
3	Thép....	Kg	1500	500	500	
4	Bê tông	m3	850	250	250	
II	Phần					
1					
2					
...					

Ban điều hành dự án

(Trưởng, phó ban ký)



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT

NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011

LẦN BAN HÀNH : 01

TRANG 14/14

6.6 BM03-04.2/QT : Biểu mẫu bìa thanh (quyết) toán

CỘNG HÓA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

-----o0o-----

HỒ SƠ THANH (QUYẾT) TOÁN KHỐI LƯỢNG HOÀN THÀNH

GIAI ĐOẠN THANH TOÁN : LẦN.....

DỰ ÁN :.....
CÔNG TRÌNH :.....
HẠNG MỤC :
ĐỊA ĐIỂM :.....
ĐƠN VỊ THI CÔNG :.....

**TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN
XÂY DỰNG**

BAN ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN
(Kiểm soát khối lượng)

ĐƠN VỊ THI CÔNG

Ghi chú : Tất cả các trang cần ký đều phải có đầy đủ cả 3 thành phần như trên. Phòng kinh tế - kế hoạch chỉ tiếp nhận và thụ lý hồ sơ khi có đầy đủ các chữ ký của Ban điều hành dự án



**TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 04 : ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN VÀ QUẢN LÝ THẦU PHỤ**

TÀI LIỆU SỐ : 04/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG 15/14
---------------------	---------------------------	-------------------	-------------

6.7 BM04-04.2/QT : Biểu mẫu biên bản kiểm tra hồ sơ thanh toán thầu phụ

BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ THANH TOÁN VỚI NHÀ THẦU PHỤ

ĐƠN VỊ THẦU PHỤ :

NỘI DUNG THANH TOÁN :

TT	NỘI DUNG	YÊU CẦU VỚI HỒ SƠ	NGƯỜI KIỂM TRA HỒ SƠ	HỒ SƠ ĐẦY ĐỦ HAY KO ĐẦY ĐỦ	CHỮ KÝ NGƯỜI KIỂM TRA	GHI CHÚ
1	Hợp đồng/PLHD với nhà thầu phụ	Giám đốc/PGĐ	CB phòng kinh tế			
2	Biên bản giao nhận hàng tại công trường	Có chữ ký Thủ kho, Cán bộ BDH	CB phòng kinh tế			
3	Chứng chỉ vật liệu kèm theo (CO, CQ), bản test	Có dấu đỏ (hoặc công chứng)	CB phòng kinh tế			
4	Biên bản nghiệm khối lượng với CĐT, TVGS	Có chữ ký của TVGS (hoặc CĐT)	CB phòng kinh tế			
5	Biên bản xác nhận khối lượng với BDH	Phải có chữ ký của Trưởng/phó BDH	CB phòng kinh tế			
6	Hoá đơn VAT	HD đỏ, dấu đỏ	Phòng kinh tế, Phòng kế toán			
7	Đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp	Bản gốc, dấu đỏ	Phòng kinh tế, Phòng kế toán			
8	Đề nghị thanh toán của phòng KTKH	CB phòng kinh tế	Phòng kinh tế, Phòng kế toán			
9	Giấy tờ khác					
a	Giá trị các đợt tạm ứng		CB phòng kinh tế			
b	Cam kết bảo hành sản phẩm		CB phòng kinh tế			
c	Giá trị bảo lãnh bảo hành		Phòng kinh tế, Phòng kế toán			
d	Đối chiếu công nợ		Phòng kinh tế, Phòng kế toán			
e	Biên bản thanh lý HĐ		CB phòng kinh tế			

Phó giám đốc phụ trách

Phòng tài chính kế toán

Phòng kinh tế kế hoạch