

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy định về công tác hợp đồng**  
**trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG**

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-EVN ngày 27/5/2019 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 238/QĐ-EVN ngày 28/8/2018 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản trị trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;

Căn cứ văn bản số 37/CV-HCLĐ ngày 21/02/2020 của phòng HCLĐ về việc kết quả thẩm định về mặt pháp lý dự thảo Quy định về công tác hợp đồng trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang (lần 2);

Xét đề nghị của phòng KHVT tại tờ trình số 79/TTr-KHVT ngày 24/02/2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về công tác hợp đồng trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang”, mã số tài liệu: QyĐ-02-07.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/3/2020 và thay thế cho Quyết định số 458/QĐ-TĐTQ ngày 25/4/2017.

**Điều 3.** Các ông Trưởng phòng HCLĐ, KHVT, KTAT, TCKT, Quản đốc phân xưởng Vận hành và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (e-copy);
- Lưu: VT, KHVT.

**GIÁM ĐỐC**

**Dương Thanh Tuyên**

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM  
CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG




**EVNHPC TUYÊN QUANG**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG**  
**CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG**

**(Mã số: QyĐ-02-07)**


*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-TĐTQ ngày ..... tháng 02 năm 2020 của  
Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang)*

*Tuyên Quang, tháng ...../2020*

	<b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b>	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b>	Trang: 1/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020 Ngày có hiệu lực: 15/03/2020


<b>NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI:</b>	
1. Giám đốc	01
2. Các phó Giám đốc	02
3. Các đơn vị trong Công ty	04
4. Lưu: VT, KHVT	02
<b>CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ VẬT TƯ</b>	
1. Người lập: Vũ Minh Tuyên – Chuyên viên	
2. Người kiểm tra: Lương Khắc Chính – Trưởng phòng	
<b>THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT:</b>	
- Ban Giám đốc;	
- Các đơn vị trong Công ty.	
<b>NGƯỜI DUYỆT:</b>	
Dương Thanh Tuyên - Giám đốc Công ty	

<b>TÓM TẮT SỬA ĐỔI:</b>		
<b>LẦN SỬA</b>	<b>NGÀY SỬA</b>	<b>TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI</b>
Lần thứ nhất	25/4/2017	Bổ sung quy định về trách nhiệm chi tiết của các đơn vị trong quá trình thực hiện hợp đồng
Lần thứ 2	20/02/2020	Chỉnh sửa một số nội dung do thay đổi cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ các đơn vị; phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc; Lược bỏ các nội dung liên quan đến thủ tục ký kết hợp đồng, thanh lý và giải quyết tranh chấp hợp đồng do đã quy định trong quy chế quản trị của EVN

	<b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 2/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020
			Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

## MỤC LỤC:

<b>CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>4</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng: .....	4
Điều 2. Định nghĩa và từ viết tắt:.....	4
Điều 3. Trách nhiệm chung trong công tác thực hiện hợp đồng:.....	5
Điều 4. Thành phần tham gia nghiệm thu:.....	6
<b>CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CHI TIẾT TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG</b> .....	<b>7</b>
<b>MỤC 1. ĐỐI VỚI CÁC HỢP ĐỒNG THI CÔNG XÂY DỰNG, SỬA CHỮA:</b> ..	<b>7</b>
Điều 5. Công tác chuẩn bị thi công:.....	7
Điều 6. Trong quá trình thi công:.....	7
Điều 7. Công tác nghiệm thu: .....	10
Điều 8. Hồ sơ: .....	10
Điều 9. Bảo hành: .....	11
<b>MỤC 2. ĐỐI VỚI CÁC HỢP ĐỒNG MUA SẴM HÀNG HÓA:</b> .....	<b>12</b>
Điều 10. Trong thời gian thực hiện hợp đồng:.....	12
Điều 11. Công tác nghiệm thu, thanh toán: .....	12
Điều 12. Bảo hành: .....	13
<b>MỤC 3. ĐỐI VỚI CÁC HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ:</b> .....	<b>14</b>
Điều 13. Các loại hợp đồng dịch vụ: .....	14
Điều 14. Quy định cụ thể đối với hợp đồng dịch vụ:.....	14
<b>MỤC 4. MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC:</b> .....	<b>14</b>
Điều 15. Thời gian trong thực hiện hợp đồng:.....	14
Điều 16. Các nội dung khác:.....	14
<b>CHƯƠNG III. QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG</b> .....	<b>15</b>
Điều 17. Lưu trữ và quản lý hợp đồng.....	15
Điều 18. Chế độ báo cáo .....	15
Điều 19. Kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng .....	15
<b>CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....	<b>15</b>
Điều 20. Hiệu lực thi hành:.....	15


	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 3/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020 Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

### **I. Mục đích:**

- Thống nhất về nội dung, trình tự, trách nhiệm trong công tác ký kết, thực hiện hợp đồng của Công ty để đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước, Tập đoàn và hoàn thành các mục tiêu nhiệm vụ được giao;
- Tuân thủ quy chế quản trị của Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;
- Là căn cứ giúp cho Ban Giám đốc chỉ đạo và các đơn vị phối hợp thực hiện trong quá trình thực hiện các hợp đồng nhằm đáp ứng công tác sản xuất của Công ty.

### **II. Tài liệu có liên quan:**

- Luật Đấu thầu, Luật xây dựng của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thực hiện hiện hành;
- Quyết định số 436/QĐ-EVN-HĐQT ngày 01/6/2007 của Hội đồng Quản trị Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc thành lập Công ty Thủy điện Tuyên Quang; Quyết định số 217/QĐ-EVN ngày 27/5/2019 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Tuyên Quang;
- Quy chế quản trị trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;
- Quy chế về công tác đầu tư xây dựng trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;
- Quyết định số 1003/QĐ-TĐTQ ngày 26/9/2019 của Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang;
- Quyết định số 1072/QĐ-TĐTQ ngày 09/10/2019 của Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang về việc phân công nhiệm vụ, công tác trong Ban Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang;
- Quy định phân giao quản lý thiết bị công trình hiện hành trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang;

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b>	Trang: 4/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020
			Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy định về nội dung, trình tự, trách nhiệm trong công tác tổ chức thực hiện hợp đồng của Công ty với các đối tác và được áp dụng thống nhất trong toàn Công ty Thủy điện Tuyên Quang.


**2. Đối tượng áp dụng:** Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác ký kết, thực hiện hợp đồng trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang.

#### **Điều 2. Định nghĩa và từ viết tắt:**

- Hợp đồng: Là văn bản thể hiện sự thỏa thuận được ký kết giữa Công ty và đối tác, có giá trị pháp lý nhằm xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ giữa hai bên, bao gồm nhưng không giới hạn bởi:

- + Hợp đồng thông qua đấu thầu;
- + Hợp đồng không thông qua đấu thầu;
- + Các biên bản ghi nhớ, biên bản thỏa thuận hợp tác hoặc các dạng biên bản thỏa thuận khác.

- EVN: Tập đoàn Điện lực Việt Nam
- Công ty: Công ty Thủy điện Tuyên Quang
- Đơn vị: Là các đơn vị trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang
- HCLĐ: Phòng Hành chính và Lao động
- KHVT: Phòng Kế hoạch và Vật tư
- KTAT: Phòng Kỹ thuật và An toàn
- TCKT: Phòng Tài chính Kế toán
- PXVH: Phân xưởng Vận hành
- KTSX: Kỹ thuật sản xuất
- KTSC: Kỹ thuật sửa chữa
- Tài liệu đấu thầu: Bao gồm các tài liệu liên quan đến quá trình và kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và Quy chế về công tác đấu thầu của EVN.
- VTTB: Vật tư, thiết bị.
- VPP: Văn phòng phẩm.
- TPVP, BHLĐ: Trang phục văn phòng, bảo hộ lao động.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 5/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020 Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

- PCCC&CNCH: Phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ.
- PCTT&TKCN: Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.
- ATVSLĐ: An toàn vệ sinh lao động.
- ĐTPT: Đầu tư phát triển.

### **Điều 3. Trách nhiệm chung trong công tác thực hiện hợp đồng:**

#### **1. Phòng KTAT:**

- Chủ trì quản lý, làm đầu mối giải quyết các công việc liên quan về mặt chuyên môn kỹ thuật, tiến độ của tất cả các loại hợp đồng theo chức năng nhiệm vụ;
- Chủ trì giám sát trực tiếp tại hiện trường đối với các hợp đồng sửa chữa thuê ngoài và các hợp đồng dịch vụ khác được phân giao.

#### **2. Phòng KHVT:**

- Quản lý, theo dõi chung các hợp đồng do Công ty thực hiện;
- Chủ trì quản lý về hồ sơ, tài liệu của hợp đồng; quản lý chi phí trong thực hiện hợp đồng;
- Thực hiện khai báo hợp đồng trên phân hệ PO, INV của chương trình ERP.

#### **3. Phòng TCKT:**

- Thực hiện khai báo trên phân hệ AP, AR của chương trình ERP.
- Thực hiện thủ tục tạm ứng, thanh toán theo quy định của hợp đồng.
- Thẩm định hồ sơ quyết toán, thanh toán của các hợp đồng.

#### **4. Phòng HCLĐ:**


Chủ trì, quản lý, làm đầu mối giải quyết các công việc liên quan đến nhiệm vụ được phân giao theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

#### **5. Phân xưởng vận hành:**

- Thực hiện những nội dung chi tiết về kỹ thuật để phối hợp với phòng KTAT trong việc quản lý về mặt chuyên môn kỹ thuật của hợp đồng;
- Giám sát trực tiếp tại hiện trường đối với những hợp đồng thi công, sửa chữa phần xây dựng, thủy công và những hợp đồng dịch vụ theo phân giao.

#### **6. Đơn vị quản lý khai thác sử dụng (quản lý kỹ thuật vận hành):**

- Tham gia giám sát trong quá trình thực hiện hợp đồng; đề xuất những ý kiến phù hợp để đảm bảo chất lượng của hợp đồng;

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 6/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020 Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

- Theo dõi trong quá trình bảo hành; thông tin kịp thời cho đơn vị quản lý kỹ thuật về tình trạng khiếm khuyết, sự cố của thiết bị công trình trong thời gian bảo hành để lập biên bản xác nhận chuyển đơn vị chức năng yêu cầu nhà thầu thực hiện nghĩa vụ bảo hành (nếu có).

#### **Điều 4. Thành phần tham gia nghiệm thu:**

Hội đồng nghiệm thu do Giám đốc Công ty quyết định thành lập, hoạt động theo quy định của Công ty.

##### **1. Đối với hợp đồng mua sắm hàng hóa:**

- Giám đốc là chủ tịch hội đồng nghiệm thu A-B (nghiệm thu hợp đồng);
- Các Phó Giám đốc theo phân giao mảng công việc là chủ tịch hội đồng kiểm nghiệm vật tư hàng hóa bàn giao theo đợt giao hàng. Cụ thể:
  - + Phó Giám đốc KTSC: Phụ trách mảng VTTB, công cụ dụng cụ, đồ dùng, máy móc, trang thiết bị văn phòng, VPP.
  - + Phó Giám đốc KTSX: Phụ trách mảng ATVSLĐ, PCCC&CNCH, PCTT&TKCN, TPVP, BHLĐ.

- Thành phần tham gia:

- + Phòng KTAT (trừ hợp đồng cung cấp VPP);
- + Các PXSC của EVNPSC tại Tuyên Quang (mời tham gia);
- + Phòng KHVT;
- + Phòng HCLĐ (đối với hợp đồng cung cấp VPP, TPVP, BHLĐ);
- + Đơn vị đặt hàng (nếu cần).


##### **2. Đối với hợp đồng sửa chữa phần thiết bị công nghệ nhà máy:**

- Phó Giám đốc KTSC là chủ tịch hội đồng;
- Thành phần tham gia:
  - + Phòng KTAT;
  - + Phòng KHVT;
  - + PXVH;
  - + Tư vấn giám sát (nếu có);
  - + Đơn vị quản lý khai thác sử dụng (nếu có).

##### **3. Đối với hợp đồng sử dụng vốn ĐTXD, ĐTPT:**

Phó Giám đốc là chủ tịch hội đồng nghiệm thu theo lĩnh vực phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc.



	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 7/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020
			Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

**4. Đối với hợp đồng khác (ngoài quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 điều này):**

- Phó Giám đốc KTSX là chủ tịch hội đồng nghiệm thu;
- Thành phần tham gia: Phòng KTAT, KHVT, các đơn vị khác theo chức năng nhiệm vụ.

**CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CHI TIẾT TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG**

**MỤC 1. ĐỐI VỚI CÁC HỢP ĐỒNG THI CÔNG XÂY DỰNG, SỬA CHỮA:**

**Điều 5. Công tác chuẩn bị thi công:**

**1. Phòng KTAT:**

- Tiếp nhận hợp đồng, hồ sơ liên quan để chuẩn bị cho công tác triển khai hợp đồng;
- Đơn đốc, hướng dẫn nhà thầu lập tiến độ thi công, biện pháp thi công chi tiết, quy trình thỏa thuận nghiệm thu và thẩm tra, trình duyệt;
- Bồi huấn an toàn cho nhân sự của nhà thầu theo quy định;
- Tổ chức giao mặt bằng cho nhà thầu theo quy định của hợp đồng;
- Thống nhất biểu mẫu nhật ký thi công, hồ sơ nghiệm thu với nhà thầu.

**2. Phòng KHVT:**

Bàn giao hợp đồng, hồ sơ cần thiết cho các đơn vị liên quan trong vòng 02 ngày kể từ khi ký hợp đồng.


**3. Phân xưởng Vận hành:**

- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật của nhà thầu trong quá trình khảo sát hiện trường để lập tiến độ thi công, biện pháp thi công chi tiết (nếu cần thiết);
- Tham gia bàn giao mặt bằng cho nhà thầu.

**Điều 6. Trong quá trình thi công:**

**1. Phòng KTAT:**

- Chủ trì công tác quản lý về chất lượng, tiến độ, khối lượng, an toàn lao động của hợp đồng theo quy định của Nhà nước, Tập đoàn;
- Quản lý các thay đổi về kỹ thuật của hợp đồng (phương án thiết kế, vật liệu, biện pháp, tiến độ thi công...) trong quá trình thực hiện hợp đồng, bao gồm:

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 8/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020 Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

+ Chủ trì xử lý các văn bản liên quan đến kỹ thuật của nhà thầu gửi; lấy ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu cần thiết), trình Lãnh đạo ký văn bản trả lời;

+ Tổ chức thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng bộ phận công trình, hạng mục công trình, công trình xây dựng (nếu cần thiết);

+ Kiểm tra, đơn đốc tiến độ thi công của nhà thầu; báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Công ty các giải pháp cần thiết để đảm bảo tiến độ;

+ Lập, thẩm tra, trình duyệt khối lượng phát sinh (nếu có);

+ Chủ trì các cuộc họp, lập biên bản giao ban công trường;

- Tiếp nhận các đề xuất của nhà thầu, cán bộ giám sát về những vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình thi công; kịp thời báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Công ty phương án giải quyết để đảm bảo quy định về quản lý chất lượng công trình, đảm bảo tiến độ của hợp đồng.

## 2. Phòng KHVT:

- Theo dõi chung các nội dung của hợp đồng; đơn đốc nhà thầu thực hiện các vấn đề về pháp lý hợp đồng như bảo đảm thực hiện hợp đồng, bảo đảm tiền tạm ứng...;

- Quản lý chi phí trong quá trình thực hiện hợp đồng, bao gồm:

+ Thay đổi về đơn giá VTTB khi thay đổi chủng loại, xuất xứ;

+ Thay đổi về đơn giá công việc phát sinh theo quy định của hợp đồng và pháp luật về xây dựng;

+ Lập, thẩm tra, trình duyệt dự toán phát sinh theo quy định (nếu có);

+ Lập, trao đổi thống nhất với các đơn vị liên quan và trình ký phụ lục sửa đổi, bổ sung hợp đồng (nếu có);

- Tham gia họp giao ban công trường (nếu cần thiết).


## 3. Phân xưởng Vận hành:

- Lập phiếu, lệnh công tác; giám sát an toàn đối với những công việc thực hiện trong khu vực nhà máy.

- Giám sát thi công trực tiếp tại hiện trường, bao gồm:

+ Kiểm tra số lượng, chủng loại, chất lượng của vật liệu, sản phẩm, cấu kiện, thiết bị sử dụng cho công trình và các chứng chỉ, chứng nhận liên quan đến sản phẩm;

+ Có quyền yêu cầu nhà thầu cấp các chứng chỉ, chứng nhận để chứng minh chủng loại, nguồn gốc, chất lượng của VTTB; không chấp nhận những VTTB không đáp ứng yêu cầu của hợp đồng;

	<b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 9/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020 Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

+ Kiểm tra sự phù hợp năng lực về nhân lực, thiết bị của nhà thầu thi công so với hồ sơ dự thầu và hợp đồng thi công xây dựng;

+ Kiểm tra biện pháp thi công xây dựng của nhà thầu so với thiết kế, biện pháp thi công đã được phê duyệt;

+ Kiểm tra, đôn đốc nhà thầu triển khai các công việc tại hiện trường theo yêu cầu tiến độ của công trình;

+ Giám sát chất lượng công việc của nhà thầu theo đúng quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật của Nhà nước;

+ Giám sát việc đảm bảo an toàn lao động theo quy định của hợp đồng và quy định về pháp luật an toàn lao động;

+ 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;

+ 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;

+ Kiểm tra, xác nhận nhật ký thi công xây dựng công trình;

+ Kiểm tra, giám sát chất lượng của nhà thầu tư vấn giám sát (nếu có);

- Lập các biên bản hiện trường theo quy định;

- Trao đổi, thông báo kịp thời cho phòng KTAT về những vướng mắc trong quá trình thi công (nếu có) để kiến nghị điều chỉnh, bổ sung thiết kế khi phát hiện sai sót, bất hợp lý về thiết kế;

- Báo cáo hàng tuần qua email cho Lãnh đạo Công ty, phòng KTAT về tình hình thực hiện hợp đồng;

#### **4. Đơn vị quản lý khai thác sử dụng (tùy theo hợp đồng cụ thể):**

- Tham gia giám sát trong quá trình thi công;


- Đề xuất, kiến nghị những điểm bất hợp lý (nếu có) trong quá trình thi công để điều chỉnh;

- Tham gia họp giao ban công trường (nếu cần thiết).

#### **Điều 7. Công tác nghiệm thu:**

##### **1. Phòng KTAT:**

- Trình thành lập hội đồng nghiệm thu và tiểu ban nghiệm thu;

	<b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 10/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020
			Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

- Chủ trì công tác nghiệm thu hạng mục công trình, công trình hoàn thành để đưa vào khai thác, sử dụng;

- Báo cáo hoặc trình kết quả nghiệm thu cho các cấp thẩm quyền theo quy định;

- Chủ trì thực hiện đánh giá, lập biên bản đánh giá % chất lượng còn lại của vật tư thu hồi.

## **2. Phòng KHVT:**

- Tham gia nghiệm thu khối lượng hoàn thành, nghiệm thu hoàn thành công trình để đưa vào khai thác, sử dụng;

- Tiếp nhận vật tư thu hồi tại kho theo quy định, tổ chức và tham gia công tác đánh giá chất lượng và % giá trị còn lại của vật tư thu hồi.

## **3. Phân xưởng Vận hành:**

+ Kiểm tra tài liệu phục vụ nghiệm thu;

+ Kiểm tra và nghiệm thu công việc xây dựng; nghiệm thu giai đoạn thi công xây dựng, bộ phận (hạng mục) công trình xây dựng; tham gia nghiệm thu hạng mục công trình, công trình hoàn thành để đưa vào khai thác, sử dụng;

+ Kiểm tra, đối chiếu xác nhận khối lượng vật tư thu hồi từ công trình với thiết kế được duyệt; đề nghị nhập kho theo quy định quản lý vật tư của Công ty.

## **4. Phòng TCKT:**

Chủ trì đánh giá, lập biên bản xác định giá trị vật tư thu hồi.

## **5. Đơn vị quản lý khai thác sử dụng:**

- Tham gia nghiệm thu hoàn thành công trình để đưa vào khai thác, sử dụng.

## **Điều 8. Hồ sơ:**

### **1. Phòng KTAT:**

- Kiểm tra, xác nhận khối lượng đã được nghiệm thu theo quy định;


- Kiểm tra hồ sơ nghiệm thu, hoàn công của nhà thầu trước khi trình Lãnh đạo ký;

- Tổ chức lập hồ sơ hoàn thành công trình xây dựng, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

### **2. Phòng KHVT:**

- Lập hồ sơ hợp đồng phần thanh toán, thanh lý;

- Tập hợp toàn bộ hồ sơ về đấu thầu của hợp đồng, lưu trữ theo quy định.

	<b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 11/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020 Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

### **3. Phân xưởng Vận hành:**

- Kiểm tra và xác nhận khối lượng thi công xây dựng hoàn thành;
- Kiểm tra hồ sơ nghiệm thu, hoàn công của nhà thầu trước khi chuyển phòng KTAT thẩm tra, trình Lãnh đạo ký.

### **Điều 9. Bảo hành:**

#### **1. Phòng KTAT:**

- Kiểm tra, xác nhận tình trạng hư hỏng, sai sót trong quá trình bảo hành (nếu có);
- Lập văn bản trình Lãnh đạo ký gửi nhà thầu yêu cầu thực hiện công tác bảo hành theo quy định của hợp đồng;
- Kiểm tra, đôn đốc, xác nhận kết quả thực hiện bảo hành của nhà thầu;
- Kiểm tra, xác nhận hoàn thành nghĩa vụ bảo hành của nhà thầu sau khi hết thời hạn bảo hành.

#### **2. Phòng KHVT:**

- Thực hiện các thủ tục thuê ngoài sửa chữa trong trường hợp nhà thầu thi công không sửa chữa, khắc phục sai sót trong quá trình bảo hành theo quy định;
- Lập đề nghị thanh toán tiền giữ lại bảo hành của nhà thầu (nếu có) sau khi nhà thầu hoàn thành nghĩa vụ bảo hành.

### **3. Phân xưởng Vận hành:**

- Thực hiện giám sát nhà thầu sửa chữa, khắc phục sai sót trong quá trình bảo hành đối với những hợp đồng khối lượng lớn, công việc phức tạp (theo chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty).


#### **4. Đơn vị quản lý khai thác sử dụng:**

- Kiểm tra tình trạng sử dụng, lập biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng, sai sót trong quá trình bảo hành (nếu có) và chuyển phòng KTAT xác nhận;
- Giám sát nhà thầu sửa chữa, khắc phục sai sót trong quá trình bảo hành;
- Kiểm tra, xác nhận kết quả thực hiện bảo hành của nhà thầu.

## **MỤC 2. ĐỐI VỚI CÁC HỢP ĐỒNG MUA SẴM HÀNG HÓA:**

### **Điều 10. Trong thời gian thực hiện hợp đồng:**

#### **1. Phòng KTAT:**

	<b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 12/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020
			Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

- Chủ trì xử lý các văn bản liên quan đến kỹ thuật (làm rõ thông số; thay đổi nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu hàng hóa...) của nhà thầu gửi; báo cáo, trình Lãnh đạo ký văn bản trả lời;

- Lập, thẩm tra, trình duyệt khối lượng phát sinh (nếu có).

## **2. Phòng KHVT:**

- Theo dõi tiến độ của hợp đồng; làm văn bản đôn đốc nhà thầu (nếu cần thiết);

- Đôn đốc nhà thầu thông báo giao hàng theo quy định của hợp đồng;

- Báo cáo, đề xuất các thay đổi liên quan đến đơn giá, giá trị hợp đồng (nếu có);

- Lập, trình duyệt dự toán phát sinh theo quy định (nếu có);

- Lập, trao đổi thống nhất với các đơn vị liên quan và trình ký phụ lục sửa đổi, bổ sung hợp đồng (nếu có).

## **3. Phân xưởng Vận hành:**

- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật của nhà thầu khảo sát chi tiết về thông số VTTB (nếu cần thiết);

- Kiểm tra các thông số về kỹ thuật chi tiết của VTTB để phối hợp với phòng KTAT;

- Trao đổi, thông báo kịp thời cho phòng KTAT, KHVT về những vướng mắc, thay đổi cần thiết trong quá trình thực hiện hợp đồng (nếu có) để kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đáp ứng nhu cầu sử dụng của Công ty.

## **Điều 11. Công tác nghiệm thu, thanh toán:**

### **1. Phòng KTAT:**

- Chủ trì công tác kiểm nghiệm, nghiệm thu đánh giá chất lượng VTTB, hàng hóa và lập biên bản, trình ký hồ sơ nghiệm thu theo quy định;


- Kiểm tra các hồ sơ tài liệu, chứng chỉ kèm theo của hàng hóa theo quy định của hợp đồng như: Cataloge, hướng dẫn vận hành sửa chữa bảo dưỡng, tài liệu chứng minh nguồn gốc, xuất xứ, test Report, hồ sơ kiểm định, hiệu chuẩn;

### **2. Phòng KHVT:**

- Đăng ký lịch tuần thời gian, địa điểm, thành phần nghiệm thu hàng hóa và tổ chức công tác nghiệm thu;

- Chuẩn bị báo cáo đánh giá quá trình thực hiện hợp đồng, làm văn bản mời nhà thầu tham gia họp kiểm điểm thực hiện hợp đồng (nếu cần);

- Thực hiện thủ tục nhập, xuất kho theo quy định quản lý vật tư;

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b>	Trang: 13/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020
			Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

- Tập hợp hồ sơ, thực hiện thủ tục thanh toán.

### **3. Phân xưởng Vận hành:**

- Cử nhân sự tham gia nghiệm thu phù hợp với yêu cầu của hàng hóa;
- Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ cần thiết để nghiệm thu; thực hiện những thí nghiệm, kiểm tra cần thiết để đánh giá chất lượng hàng hóa, vật tư thiết bị;
- Phối hợp hoàn thiện, ký biên bản kiểm nghiệm vật tư, biên bản nghiệm thu hàng hóa A-B (nghiệm thu hợp đồng).

### **Điều 12. Bảo hành:**

#### **1. Phòng KTAT:**

- Kiểm tra, xác nhận tình trạng hư hỏng của hàng hóa, VTTB trong quá trình bảo hành (nếu có);
- Chủ trì kiểm tra chất lượng hàng hóa, VTTB sau bảo hành, xác nhận kết quả thực hiện bảo hành của nhà thầu.

#### **2. Phòng KHVT:**

- Lập, trình ký văn bản gửi nhà thầu đề nghị bảo hành hàng hóa;
- Gửi hàng hóa, VTTB, lập biên bản giao nhận với nhà thầu;
- Thực hiện các thủ tục xuất, nhập kho theo quy định của công tác quản lý vật tư về hàng hóa, VTTB mang đi bảo hành;
- Tổ chức công tác kiểm tra chất lượng hàng hóa, VTTB sau bảo hành;
- Thực hiện thủ tục đề nghị thanh toán tiền giữ lại bảo hành của nhà thầu (nếu có) sau khi nhà thầu hoàn thành nghĩa vụ bảo hành.


#### **3. Phân xưởng Vận hành:**

- Thực hiện những thí nghiệm, kiểm tra cần thiết để đánh giá chất lượng hàng hóa sau bảo hành.
- Tiếp nhận vật tư sau bảo hành đưa vào thay thế, lắp đặt.

## **MỤC 3. ĐỐI VỚI CÁC HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ:**

### **Điều 13. Các loại hợp đồng dịch vụ:**

Hợp đồng dịch vụ trong Công ty bao gồm hợp đồng dịch vụ tư vấn, hợp đồng phi tư vấn được định nghĩa theo quy định của Luật Đấu thầu.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>	Trang: 14/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020
			Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

#### **Điều 14. Quy định cụ thể đối với hợp đồng dịch vụ:**

1. Đối với những phần việc trong hợp đồng dịch vụ có tính chất xây dựng, mua sắm hàng hóa thì áp dụng quy định tại mục 1 và mục 2 Chương này.
2. Những nội dung khác: Tùy theo nội dung, tính chất của hợp đồng dịch vụ cụ thể mà thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị của Công ty; các quy định có liên quan khác của Nhà nước, EVN và Công ty; theo chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty để đảm bảo hiệu quả của hợp đồng.

#### **MỤC 4. MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC:**


##### **Điều 15. Thời gian trong thực hiện hợp đồng:**

- Thời gian thăm tra, trả lời kiến nghị, đề xuất của nhà thầu: 05 ngày làm việc.
- Thời gian kiểm tra, thử nghiệm VTTB để đánh giá chất lượng (đối với VTTB chưa kiểm tra ngay được tại buổi nghiệm thu): Tối đa 07 ngày làm việc.
- Thời gian hoàn thiện biên bản kiểm nghiệm vật tư: Tối đa là 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm nghiệm (đối với các hợp đồng mua sắm hàng hóa, VTTB).
- Thời gian hoàn thiện biên bản nghiệm thu hợp đồng (nghiệm thu A-B): Tối đa là 10 ngày kể từ ngày nhà thầu gửi đầy đủ hồ sơ (không quá 02 ngày làm việc/01 đơn vị ký biên bản).

##### **Điều 16. Các nội dung khác:**

- Khi trình Lãnh đạo ký văn bản trong quá trình thực hiện hợp đồng, trong “Nơi nhận” phải gửi cho các đơn vị liên quan để nắm thông tin, theo dõi;
- Tùy hợp đồng cụ thể, có thể Lãnh đạo Công ty có chỉ đạo cho phù hợp với đặc thù của hợp đồng.



	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-02-07	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	<b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b>	Trang: 15/15	Ngày sửa đổi: 20/02/2020
			Ngày có hiệu lực: 15/03/2020

### CHƯƠNG III. QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG

#### Điều 17. Lưu trữ và quản lý hợp đồng

Sau khi Hợp đồng được ký kết, Bộ phận chủ trì ký kết Hợp đồng có trách nhiệm:

- Lưu trữ Hợp đồng gốc và toàn bộ các tài liệu có liên quan;
- Chuyển 01 bản hợp đồng cho mỗi đơn vị có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng và 01 bản hợp đồng cho phòng KHVT để theo dõi chung.
- Theo dõi chung việc triển khai và thực hiện hợp đồng. Lập hồ sơ theo dõi việc triển khai hợp đồng để phục vụ cho mục đích quản lý, kiểm tra việc thực hiện.

#### Điều 18. Chế độ báo cáo

**1. Báo cáo nội bộ:** Phòng KHVT có trách nhiệm theo dõi chung tình hình thực hiện Hợp đồng trong Công ty và tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng quý cho Lãnh đạo Công ty.

**2. Báo cáo EVN:** Định kỳ hàng năm, phòng KHVT thực hiện lập báo cáo EVN về tình hình ký kết và thực hiện hợp đồng của Công ty theo quy định trước ngày 15/12 và báo cáo đột xuất khi cần thiết theo chỉ đạo của EVN.

### CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 19. Hiệu lực thi hành:

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 15/3/2020.
2. Các đơn vị và cá nhân có liên quan trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang có trách nhiệm thi hành quy định này.
3. Những nội dung không nêu tại quy định này thực hiện theo quy định của EVN và của Pháp luật.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến về phòng KHVT để tổng hợp trình Giám đốc Công ty để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.