

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

Số: 458 /QĐ-TĐTQ

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

Tuyên Quang, ngày 25 tháng 4 năm 2017

**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 850/QĐ-EVN ngày 17/12/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Tuyên Quang; Quyết định số 773/QĐ-TĐTQ ngày 29/6/2015 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;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-EVN ngày 28/4/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý việc ký kết và thực hiện hợp đồng trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;

Căn cứ quyết định số 345/QĐ-TĐTQ ngày 17/4/2012 của Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang về việc ban hành tài liệu theo yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008 của Công ty Thủy điện Tuyên Quang (Quy định quản lý tài liệu hồ sơ, mã số QyD-01-02);

Căn cứ văn bản số 56/CV-TC&NS ngày 24/4/2017 của phòng TC&NS về việc thẩm định về mặt pháp lý quy định về công tác hợp đồng trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang;

Theo đề nghị của phòng KHVT,

**QUYẾT ĐỊNH:**

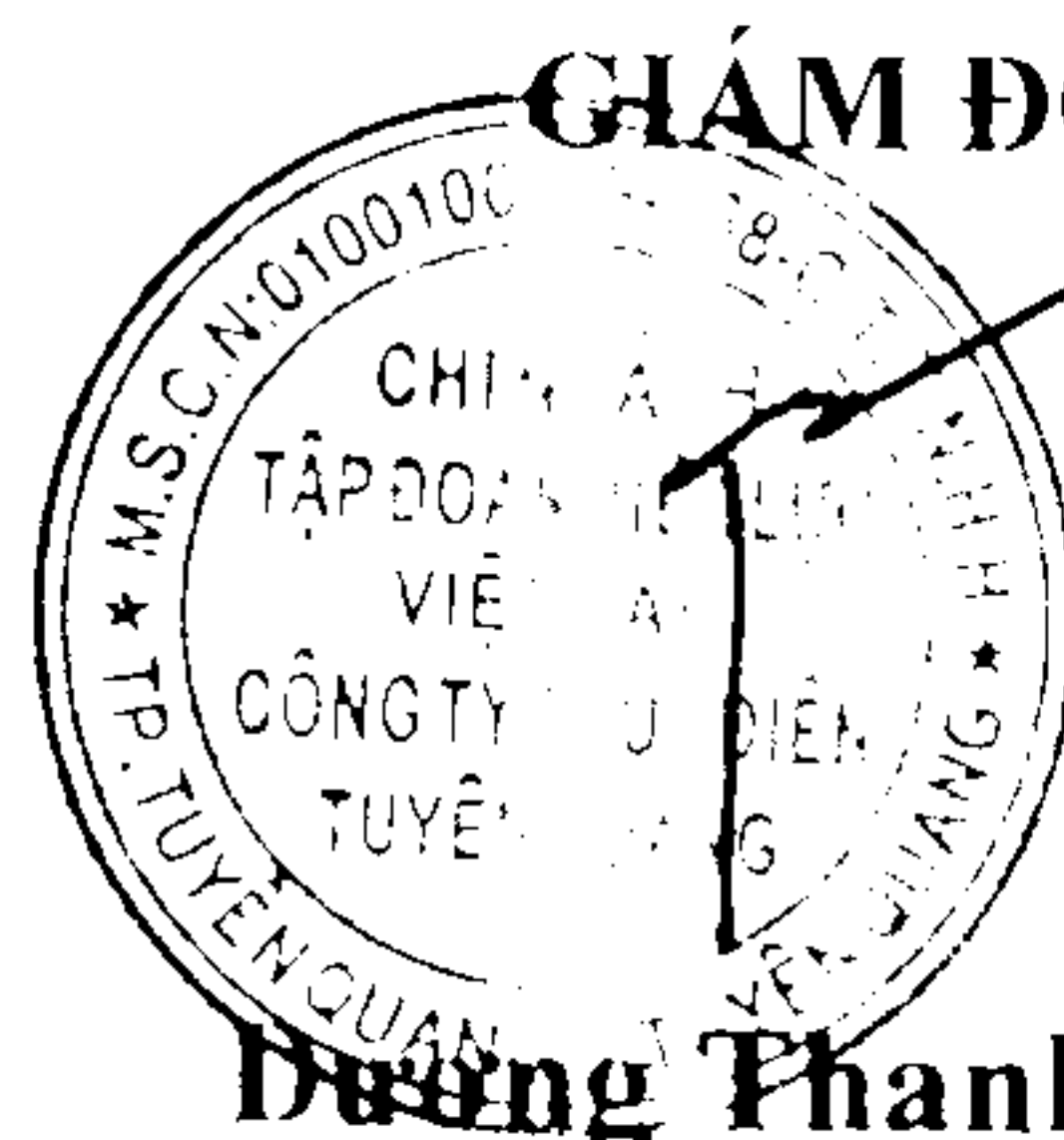
**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về công tác hợp đồng trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang”, mã số tài liệu: QyD-02-07.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 902/QĐ-TĐTQ ngày 17/7/2015.

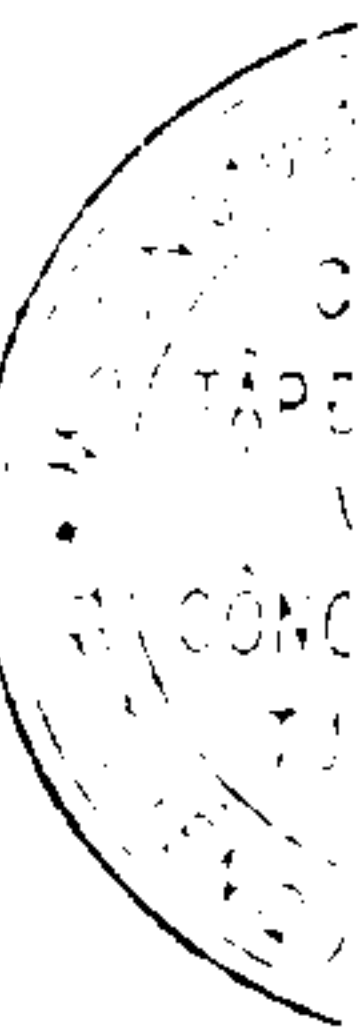
**Điều 3.** Các ông Trưởng đơn vị trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./. *TH*


**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHVT.



**Đương Thanh Tuyên**



|   |  |                  |                             |
|---|--|------------------|-----------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b>                                     | Mã số: QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất   |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang: 1/20      | Ngày sửa đổi: 25/4/2017     |
|   |  |                  | Ngày có hiệu lực: 25/4/2017 |

**NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI:**

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. Giám đốc                        | 01 |
| 2. Các phó Giám đốc                | 02 |
| 3. Đại diện lãnh đạo về chất lượng | 01 |
| 4. Các đơn vị trong Công ty        | 07 |
| 5. Lưu: VT, KHVT                   | 02 |

**CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: PHÒNG KẾ HOẠCH VẬT TƯ**

**NGƯỜI LẬP**

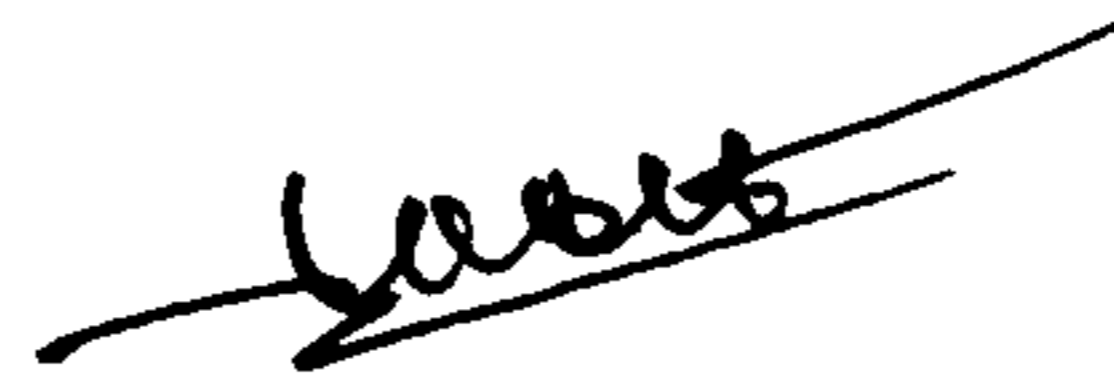
Chữ ký:



Họ và tên: **Vũ Minh Tuyên**  
Chức vụ: **Chuyên viên**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

Chữ ký:



Họ và tên: **Lương Khắc Chính**  
Chức vụ: **Phụ trách phòng**

**THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT:**

- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị trong Công ty.

**NGƯỜI DUYỆT:**


Chữ ký:



Họ và tên: **Dương Thanh Tuyên**  
Chức vụ: **Giám đốc**


**TÓM TẮT SỬA ĐỔI:**

| LẦN SỬA      | NGÀY SỬA  | TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI   |
|--------------|-----------|--|
| 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 |
|              |           |  |

|   |  |                  |                             |
|---|--|------------------|-----------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b>                                     | Mã số: QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất   |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b> | Trang: 2/20      | Ngày sửa đổi: 25/4/2017     |
|   |  |                  | Ngày có hiệu lực: 25/4/2017 |


## MỤC LỤC:

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Mục đích</b> .....   | 4         |
| <b>II. Tài liệu có liên quan</b> .....   | 4         |
| <br>   |           |
| <b>Chương I. Những quy định chung</b> .....  | <b>5</b>  |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng .....  | 5         |
| Điều 2. Định nghĩa và từ viết tắt .....  | 5         |
| Điều 3. Nguyên tắc ký kết và thực hiện hợp đồng .....  | 6         |
| Điều 4. Hình thức của hợp đồng.....  | 6         |
| Điều 5. Trách nhiệm chung trong công tác thực hiện hợp đồng .....  | 6         |
| Điều 6. Thành phần tham gia nghiệm thu .....   | 7         |
| <br>   |           |
| <b>Chương II. Ký kết hợp đồng</b> .....  | <b>8</b>  |
| Điều 7. Thương thảo hợp đồng.....  | 8         |
| Điều 8. Biên bản thương thảo hợp đồng.....   | 8         |
| Điều 9. Dự thảo hợp đồng .....   | 8         |
| Điều 10. Thẩm định dự thảo hợp đồng.....   | 9         |
| Điều 11. Hồ sơ thẩm định dự thảo hợp đồng.....   | 10        |
| Điều 12. Trình ký hợp đồng .....   | 10        |
| <br>   |           |
| <b>Chương III. Quy định chi tiết trách nhiệm của các đơn vị trong quá trình thực hiện hợp đồng</b> ..... | <b>10</b> |
| <br>   |           |
| <b>Mục 1. Đối với các hợp đồng thi công xây dựng, sửa chữa lớn</b> .....                                 | <b>10</b> |
| Điều 13. Công tác chuẩn bị thi công .....  | 10        |
| Điều 14. Trong quá trình thi công .....  | 11        |
| Điều 15. Công tác nghiệm thu .....   | 13        |
| Điều 16. Hồ sơ .....   | 14        |
| Điều 17. Bảo hành .....  | 14        |
| <br>   |           |
| <b>Mục 2. Đối với các hợp đồng mua sắm hàng hóa, VTTB</b> .....  | <b>15</b> |
| Điều 18. Trong thời gian thực hiện hợp đồng .....  | 15        |

|   |  |                  |                           |
|---|--|------------------|---------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG  | Mã số: QyĐ-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang: 3/20      | Ngày sửa đổi: 25/4/2017   |
| Ngày có hiệu lực: 25/4/2017   |  |                  |                           |

|   |           |
|---|-----------|
| Điều 19. Công tác nghiệm thu, thanh toán .....                  | 15        |
| Điều 20. Bảo hành .....   | 16        |
| <b>Mục 3. Đối với các hợp đồng dịch vụ.....</b>                 | <b>17</b> |
| Điều 21. Các loại hợp đồng dịch vụ .....                        | 17        |
| Điều 22. Quy định cụ thể đối với hợp đồng dịch vụ .....         | 17        |
| <b>Mục 4. Đối với các hợp đồng sản xuất kinh doanh phụ.....</b> | <b>17</b> |
| <b>Mục 5. Một số nội dung khác.....</b>                         | <b>18</b> |
| Điều 23. Thời gian trong thực hiện hợp đồng .....               | 18        |
| Điều 24. Các nội dung khác.....                                 | 18        |
| <br>  |           |
| <b>Chương IV. Thanh lý hợp đồng .....</b>                       | <b>18</b> |
| Điều 25. Thanh lý hợp đồng .....                                | 18        |
| <br>  |           |
| <b>Chương V. Quản lý hợp đồng.....</b>                          | <b>19</b> |
| Điều 26. Lưu trữ và quản lý hợp đồng .....                      | 19        |
| Điều 27. Chế độ báo cáo.....                                    | 19        |
| Điều 28. Kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng.....        | 19        |
| <br>  |           |
| <b>Chương VI. Giải quyết tranh chấp hợp đồng.....</b>           | <b>19</b> |
| Điều 29. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp hợp đồng .....        | 19        |
| Điều 30. Báo cáo khi có tranh chấp xảy ra.....                  | 19        |
| Điều 31. Tham gia giải quyết tranh chấp .....                   | 19        |
| <br>  |           |
| <b>Chương VII. Tổ chức thực hiện .....</b>                      | <b>20</b> |
| Điều 32. Hiệu lực thi hành.....                                 | 20        |

38-  
 H  
 NLI  
 A  
 Đ  
 NG  
 UY


|   |  |                  |                             |
|---|--|------------------|-----------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b>                                     | Mã số: Q\Đ-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất   |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang 1/20       | Ngày sửa đổi: 25/4/2017     |
|   |  |                  | Ngày có hiệu lực: 25/4/2017 |

### **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 định về ký kết và thực hiện hợp đồng của Tập đoàn Điện lực 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 số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thực hiện;
- *Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thực hiện;*
- 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 850/QĐ-EVN ngày 17/12/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Tuyên Quang;
- Quyết định số 262/QĐ-EVN ngày 28/4/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý việc ký kết và thực hiện hợp đồng trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;
- Quyết định số 1458/QĐ-TĐTQ ngày 10/12/2014 của Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang về việc ban hành quy định mua sắm thường xuyên trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang;
- Quyết định số 773/QĐ-TĐTQ ngày 29/6/2015 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 202/QĐ-TĐTQ ngày 24/02/2017 của Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang về việc ban hành Quy định phân giao quản lý thiết bị, công trình Công ty Thủy điện Tuyên Quang;

|   |  |                  |                             |
|---|--|------------------|-----------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG  | Mã số: QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất   |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang: 5/20      | Ngày sửa đổi: 25/4/2017     |
|   |  |                  | Ngày có hiệu lực: 25/4/2017 |

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

a) Quy định về nội dung, trình tự, trách nhiệm trong công tác ký kết, 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.

b) Các hợp đồng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này, được điều chỉnh bởi các quy chế quản lý nội bộ khác và quy định của pháp luật, bao gồm:

- Hợp đồng lao động;
- Hợp đồng mua bán điện;
- Các hợp đồng khác có tính chất đặc thù được điều chỉnh theo quy chế nội bộ khác theo quy định của EVN.

**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.

- Công ty: Công ty Thủy điện Tuyên Quang


- Đơn vị: Là các đơn vị trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang

- EVN: Tập đoàn Điện lực Việt Nam

- Bộ phận pháp chế: Cán bộ pháp chế thuộc phòng TC&NS.

- Hợp đồng thông qua đấu thầu: Là các hợp đồng được ký kết giữa Công ty với nhà thầu được lựa chọn theo quy trình lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và Quy chế về công tác đấu thầu của EVN.

- Hợp đồng không thông qua đấu thầu: Là các hợp đồng được ký kết giữa Công ty với các đối tác được lựa chọn không theo quy trình lựa chọn nhà thầu

|   |  |                  |                           |
|---|--|------------------|---------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG  | Mã số: QYD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b> | Trang: 6/20      | Ngày sửa đổi: 25/4/2017   |

theo quy định của Luật Đấu thầu và Quy chế về công tác đấu thầu của EVN.

- 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.

- *VPP: Văn phòng phẩm; TPVP, BHLĐ: Trang phục văn phòng, bảo hộ lao động; ATVSLĐ - PCCN: An toàn vệ sinh lao động - phòng chống cháy nổ;*

- *ĐTPT: Đầu tư phát triển; CTNH: Chất thải nguy hại.*

### **Điều 3. Nguyên tắc ký kết và thực hiện hợp đồng**

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật, các quy định liên quan của EVN và Công ty.

2. Tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác, trung thực và ngay thẳng.

3. Tôn trọng và thực hiện đúng, đầy đủ các thỏa thuận trong Hợp đồng.

4. Không xâm phạm đến lợi ích của Nhà nước, cộng đồng và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác.

5. Việc ủy quyền cho người khác ký kết và thực hiện hợp đồng phải tuân thủ quy định của Pháp luật về ủy quyền và quy định này.

### **Điều 4. Hình thức của hợp đồng**

Hợp đồng của Công ty ký kết với các đối tác phải được thể hiện bằng văn bản.

### **Điều 5. 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 của tất cả các loại hợp đồng theo chức năng nhiệm vụ.*

#### **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 MMIS.*

#### **3. Phòng TCKT:**


*- Thực hiện khai báo trên phân hệ AP, AR của MMIS.*

*- 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. Văn phòng, phòng TC&NS:**

010  
 TẬP  
 CÔN  
 T  
 /N/

|   |  |                  |                           |
|---|--|------------------|---------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG  | Mã số: QyĐ-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang: 7/20      | Ngày sửa đổi: 25/4/2017   |
| Ngày có hiệu lực: 25/4/2017   |  |                  |                           |

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

#### **5. Phân xưởng sửa chữa:**

- 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 xây dựng, sửa chữa lớn thuê ngoài và những hợp đồng dịch vụ theo phân giao.

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

- 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;
- 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 quản lý hợp đồng yêu cầu nhà thầu thực hiện nghĩa vụ bảo hành (nếu có).

#### **Điều 6. 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 thi công xây dựng, sửa chữa lớn:**

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

##### **2. Đối với hợp đồng mua sắm hàng hóa, vật tư thiết bị:**

- 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. Cụ thể:
  - + Phó Giám đốc KTSC: Phụ trách mảng vật tư thiết bị, công cụ dụng cụ, đồ dùng, máy móc, trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm.
  - + Phó Giám đốc KTSX: Phụ trách mảng ATVSLD-PCCN, trang phục văn phòng, bảo hộ lao động; trang bị tài sản dùng vốn ĐTPT;



|   |  |                  |                           |
|---|--|------------------|---------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG  | Mã số: QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang: 8/20      | Ngày sửa đổi: 25/4/2017   |
| Ngày có hiệu lực: 25/4/2017   |  |                  |                           |

- Thành phần tham gia:

- + Phòng KTAT (trừ hợp đồng cung cấp VPP);
- + Phòng KHVT;
- + Phân xưởng sửa chữa (trừ hợp đồng cung cấp VPP, TPVP, BHLĐ);
- + Đơn vị đặt hàng (nếu cần).

### 3. Đối với hợp đồng dịch vụ:

- Phó Giám đốc KTSC là chủ tịch hội đồng nghiệm thu các hợp đồng: Quan trắc môi trường, đo kiểm môi trường, vận chuyển CTNH, đào tạo công nhân sửa chữa;

- Phó Giám đốc KTSX là chủ tịch hội đồng nghiệm thu các hợp đồng: Kiểm định các thiết bị thí nghiệm; kiểm định kỹ thuật an toàn; kiểm định thiết bị, phương tiện đo; đào tạo công nhân vận hành, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ; quan trắc chuyên dịch biến dạng, bồi lắng; Tư vấn xây dựng quy trình vận hành hồ chứa, các hợp đồng dịch vụ bảo vệ và vệ sinh khác.

- Thành phần tham gia: Phòng KHVT, KTAT, các đơn vị khác theo chức năng nhiệm vụ và tùy theo hợp đồng cụ thể.

### 4. Đối với các hợp đồng dịch vụ khác (Không thuộc khoản 3 điều này):

Tùy theo hợp đồng cụ thể, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc sẽ là chủ tịch hội đồng nghiệm thu.

## CHƯƠNG II. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

### Điều 7. Thương thảo hợp đồng


1. Việc thương thảo hợp đồng do bộ phận chủ trì ký kết hợp đồng tiến hành, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo chức năng nhiệm vụ để thương thảo với đối tác các điều kiện về kỹ thuật, thương mại – tài chính, pháp lý và các nội dung khác (nếu cần thiết).

2. Việc thương thảo hợp đồng có thể qua hình thức trao đổi trực tiếp hoặc bằng điện thoại, email để các bên đi đến thống nhất và ký kết hợp đồng.

### Điều 8. Biên bản thương thảo hợp đồng

Trừ trường hợp mua sắm nhỏ lẻ theo quy định mua sắm thường xuyên, kết quả thương thảo hợp đồng phải được lập thành biên bản, được đại diện các bên ký xác nhận làm cơ sở phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

### Điều 9. Dự thảo hợp đồng

|   |  |                  |                             |
|---|--|------------------|-----------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b>                                     | Mã số: QyĐ-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất   |
|   |  |                  | Ngày sửa đổi: 25/4/2017     |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG</b> | Trang 9/20       | Ngày có hiệu lực: 25/4/2017 |

1. Đối với hợp đồng thông qua đấu thầu, dự thảo hợp đồng là dự thảo trong tài liệu đấu thầu và được sửa đổi, bổ sung trong quá trình thương thảo.

2. Đối với hợp đồng không thông qua đấu thầu, dự thảo hợp đồng do Công ty hoặc đối tác soạn thảo, cung cấp. Tùy theo từng loại hợp đồng mà có những điều khoản phù hợp.

3. Đối với những hợp đồng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc EVN ban hành mẫu thì dự thảo hợp đồng phải xây dựng dựa trên Hợp đồng mẫu và được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với nội dung công việc và đặc thù của gói thầu.

4. Dự thảo hợp đồng cần phải được soạn thảo chặt chẽ, rõ ràng, đủ ý; đảm bảo lợi ích của Công ty trong quá trình thực hiện hợp đồng.

### **Điều 10. Thẩm định dự thảo hợp đồng**

1. Dự thảo hợp đồng phải được thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt.

2. Bộ phận chịu trách nhiệm thẩm định là Tổ thẩm định dự thảo hợp đồng được Công ty thành lập. Thành phần tổ thẩm định dự thảo hợp đồng gồm bộ phận pháp chế và những cá nhân có chuyên môn liên quan.

#### **3. Nội dung thẩm định:**

3.1. Thẩm định về mặt kỹ thuật, thương mại – tài chính:

+ Tính khả thi, hiệu quả về mặt kỹ thuật, thương mại – tài chính của dự thảo hợp đồng;

+ Tính phù hợp và thống nhất giữa dự thảo hợp đồng với tài liệu đấu thầu hoặc kết quả thương thảo hợp đồng;

+ Trường hợp có thay đổi dự thảo hợp đồng so với tài liệu đấu thầu và/hoặc kết quả thương thảo hợp đồng đã được Lãnh đạo Công ty thông qua, phải có phân tích, đánh giá, đưa ra phương án giải quyết cụ thể.


3.2. Thẩm định về mặt pháp lý của hợp đồng:

+ Sự phù hợp của Hợp đồng với các quy định của pháp luật và các quy chế quản lý nội bộ của EVN, của Công ty;

+ Sự phù hợp của Hợp đồng với kế hoạch thương thảo đã được Lãnh đạo Công ty thông qua;

+ Mức độ phân bổ rủi ro giữa các bên trong Hợp đồng, lợi ích của Công ty trong giao dịch.

3.3. Các đề xuất, kiến nghị (Nếu có).

|   |  |                  |                           |
|---|--|------------------|---------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG  | Mã số: QyĐ-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang: 10/20     | Ngày sửa đổi: 25/4/2017   |
| Ngày có hiệu lực: 25/4/2017   |  |                  |                           |

**4. Thời gian thẩm định:** Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày Tổ thẩm định nhận được đầy đủ văn bản và hồ sơ đề nghị thẩm định.

**Điều 11. Hồ sơ thẩm định dự thảo hợp đồng**

Hồ sơ thẩm định dự thảo hợp đồng bao gồm:

- Văn bản đề nghị Tổ thẩm định dự thảo hợp đồng;
- Dự thảo hợp đồng sau khi đã tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn thiện nội dung;
- Biên bản thương thảo hợp đồng;
- Bản tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý của các bộ phận chức năng có liên quan (nếu có).

**Điều 12. Trình ký hợp đồng**

1. Bộ phận chủ trì ký kết hợp đồng có trách nhiệm trình Lãnh đạo Công ty ký kết hợp đồng.

**2. Hồ sơ trình ký hợp đồng:**


- Tờ trình ký hợp đồng trong đó nêu rõ:
  - + Các vấn đề các bên đã đạt được trong quá trình thương thảo;
  - + Những thay đổi của Hợp đồng so với tài liệu đấu thầu và quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (Nếu có);
  - + Những điểm khác giữa dự thảo hợp đồng so với kế hoạch thương thảo hợp đồng đã được thông qua (Nếu có);
- Dự thảo hợp đồng;
- Biên bản thương thảo hợp đồng;
- Báo cáo thẩm định dự thảo hợp đồng;
- Các tài liệu khác có liên quan kèm theo (Nếu thấy cần thiết).

**CHƯƠNG III. 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 LỚN:**

**Điều 13. Công tác chuẩn bị thi công:**

**1. Phòng KTAT:**

|   |  |                  |                           |
|---|--|------------------|---------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG  | Mã số: QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b> | Trang: 11/20     | Ngày sửa đổi: 25/4/2017   |
| Ngày có hiệu lực: 25/4/2017   |  |                  |                           |

- 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 và thẩm tra, trình duyệt;

- 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 sửa chữa:**

- 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 14. 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;

+ 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:**

|   |  |                  |                             |
|---|--|------------------|-----------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG  | Mã số: QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất   |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b> | Trang: 12/20     | Ngày sửa đổi: 25/4/2017     |
|   |  |                  | Ngày có hiệu lực: 25/4/2017 |

- Theo dõi chung các nội dung của hợp đồng; đôn 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:

+ Thay đổi về đơn giá vật tư, thiết bị 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 sửa chữa:**

- 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 vật tư, thiết bị; không chấp nhận những vật tư, thiết bị không đáp ứng yêu cầu của hợp đồng;

+ 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

|   |  |                  |                           |
|---|--|------------------|---------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG  | Mã số: QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b> | Trang: 13/20     | Ngày sửa đổi: 25/4/2017   |
| Ngày có hiệu lực: 25/4/2017   |  |                  |                           |

*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. Các đơn vị khác (tùy theo hợp đồng cụ thể):**

- **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.*

- **Đơn vị quản lý khai thác sử dụng:**

- + *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 15. Công tác nghiệm thu:**

**1. Phòng KTAT:**


- *Trình thành lập hội đồng nghiệm thu cơ sở.*
- *Chủ trì công tác nghiệm thu hạng mục công trình, công trình hoàn thành để đưa vào khai thác, sử dụng;*
- *Trình kết quả nghiệm thu cho EVN theo quy định;*
- *Theo dõi chấm công, lập bảng chi phí nghiệm thu đối với các gói thầu thi công sửa chữa lớn.*

**2. Phòng KHVT:**

- *Tham gia nghiệm thu tiến độ, khối lượng và nghiệm thu hoàn thành công trình để đưa vào khai thác, sử dụng.*

**3. Phân xưởng sửa chữa:**

- + *Kiểm tra tài liệu phục vụ nghiệm thu;*

|   |  |                  |                             |
|---|--|------------------|-----------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b>                                     | Mã số: QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất   |
|   |  |                  | Ngày sửa đổi: 25/4/2017     |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b> | Trang: 1-1/20    | Ngày có hiệu lực: 25/4/2017 |

+ 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 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. Đơn vị quản lý khai thác sử dụng:**

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

#### **Điều 16. 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 phân thanh toán, thanh lý;
- Tập hợp toàn bộ hồ sơ về đấu thầu của hợp đồng, lưu trữ theo quy định.

##### **3. Phân xưởng sửa chữa:**


- + 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 17. 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:**

|   |  |                  |                           |
|---|--|------------------|---------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b>                                     | Mã số: QyĐ-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang: 15/20     | Ngày sửa đổi: 25/4/2017   |
| Ngày có hiệu lực: 25/4/2017   |  |                  |                           |

- 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 sửa chữa:**

- 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 chuyên 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, VẬT TƯ THIẾT BỊ:**

### **Điều 18. Trong thời gian thực hiện hợp đồng:**

#### **1. Phòng KTAT:**


- 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, 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).

#### **3. Phân xưởng sửa chữa:**



|   |  |                 |                             |
|---|--|-----------------|-----------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG  | Mã số QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất   |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b> | Trang: 16/20    | Ngày sửa đổi: 25/4/2017     |
|   |  |                 | Ngày có hiệu lực: 25/4/2017 |

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

- Kiểm tra các thông số về kỹ thuật chi tiết của vật tư, thiết bị 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 19. Công tác nghiệm thu, thanh toán:**

#### **1. Phòng KTAT:**

- Chủ trì công tác kiểm nghiệm, nghiệm thu đánh giá chất lượng vật tư thiết bị, hàng hóa;

- 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.

- Là đầu mối chuyên ký, trình ký hồ sơ nghiệm thu.

#### **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 hợp kiểm điểm thực hiện hợp đồng (nếu cần) và thống nhất ký biên bản nghiệm thu A-B;

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

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

#### **3. Phân xưởng sửa chữa:**

- 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;

- Phối hợp hoàn thiện, ký biên bản kiểm nghiệm vật tư, biên bản nghiệm thu hàng hóa A-B (nghiệm thu hợp đồng).

### **Điều 20. Bảo hành:**

#### **1. Phòng KTAT:**

- Kiểm tra, xác nhận tình trạng hư hỏng của hàng hóa trong quá trình bảo hành (nếu có);

|   |  |                  |                             |
|---|--|------------------|-----------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG  | Mã số: QyĐ-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất   |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang: 17/20     | Ngày sửa đổi: 25/4/2017     |
|   |  |                  | Ngày có hiệu lực: 25/4/2017 |

- Chủ trì kiểm tra chất lượng hàng hóa 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 thiết bị, lập biên bản giao nhận hàng hóa với nhà thầu;
- Thực hiện các thủ tục xuất, nhập kho theo quy định của công tác quản lý vật tư về hàng hóa mang đi bảo hành;
- Tổ chức công tác kiểm tra chất lượng hàng hóa 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 sửa chữa:**

- 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 21. 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.


### **Điều 22. 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. ĐỐI VỚI CÁC HỢP ĐỒNG SẢN XUẤT KINH DOANH PHỤ:**

Hợp đồng SXKD phụ bao gồm: Hợp đồng đào tạo, hướng dẫn vận hành; hợp đồng sửa chữa, bảo dưỡng, thí nghiệm hiệu chỉnh cho các đơn vị ngoài.

Tùy theo từng hợp đồng cụ thể, Giám đốc Công ty sẽ quyết định phân giao nhiệm vụ cho các cá nhân, đơn vị thực hiện.

|   |  |                  |                           |
|---|--|------------------|---------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG  | Mã số: QyĐ-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG</b> | Trang. 18/20     | Ngày sửa đổi: 25/4/2017   |
| Ngày có hiệu lực 25/4/2017  |  |                  |                           |

## **MỤC 5. MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC:**

### **Điều 23. 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 05 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 24. 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.

## **CHƯƠNG IV. THANH LÝ HỢP ĐỒNG**


### **Điều 25. Thanh lý hợp đồng**

1. Thực hiện theo trình tự, thủ tục, thời gian và nội dung được quy định trong Hợp đồng và các quy định của pháp luật, các quy chế quản lý nội bộ của EVN và Công ty.

2. Thanh lý hợp đồng phải được lập thành biên bản hoặc bằng hình thức khác theo quy định của Pháp luật. Nội dung chính của Biên bản thanh lý Hợp đồng bao gồm:

- Xác định rõ mức độ kết quả công việc thực hiện Hợp đồng, từ đó xác định quyền và nghĩa vụ của các bên sau khi thanh lý Hợp đồng;
- Xác định rõ nội dung về kết quả, trách nhiệm thực hiện việc thanh toán hợp đồng;
- Xác định trách nhiệm về tài sản, hậu quả pháp lý của các bên trong quan hệ Hợp đồng (nếu có) do phải thanh lý Hợp đồng trước khi Hợp đồng hết hiệu lực.

3. Biên bản thanh lý Hợp đồng phải được đại diện có thẩm quyền của các bên ký.

|   |  |                  |                           |
|---|--|------------------|---------------------------|
|  | CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG  | Mã số: QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang: 19/20     | Ngày sửa đổi: 25/4/2017   |
| Ngày có hiệu lực: 25/4/2017   |  |                  |                           |

## CHƯƠNG V. QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG

### **Điều 26. 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 các phòng 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 27. 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 10/12 và báo cáo đột xuất khi cần thiết theo chỉ đạo của EVN.

### **Điều 28. Kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng**

1. Bộ phận pháp chế trong Công ty chủ trì việc tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc ký kết, thực hiện hợp đồng.

2. Bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện hợp đồng theo chức năng nhiệm vụ được phân giao.

## CHƯƠNG VI. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG


### **Điều 29. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp hợp đồng**

Việc giải quyết tranh chấp Hợp đồng phải dựa trên nguyên tắc kịp thời, nhanh chóng, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của của các bên và tôn trọng Hợp đồng đã ký kết.

### **Điều 30. Báo cáo khi có tranh chấp xảy ra**

Đối với những tranh chấp phát sinh từ Hợp đồng, Bộ phận chủ trì thực hiện Hợp đồng phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Công ty kèm theo đề xuất phương án giải quyết tranh chấp.

### **Điều 31. Tham gia giải quyết tranh chấp**

|   |  |                  |                             |
|---|--|------------------|-----------------------------|
|  | <b>CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b>                                     | Mã số: QyD-02-07 | Lần sửa đổi: Lần thứ nhất   |
|   | <b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG</b> | Trang: 20/20     | Ngày sửa đổi: 25/4/2017     |
|   |  |                  | Ngày có hiệu lực: 25/4/2017 |

1. Khi tranh chấp phát sinh, ưu tiên tiến hành thương lượng, hòa giải nhằm đạt được sự thống nhất.

2. Trường hợp thương lượng, hòa giải không thành, tranh chấp sẽ được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền theo thỏa thuận trong Hợp đồng hoặc theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trường hợp phải giải quyết tranh chấp tại Tòa án, Bộ phận pháp chế chịu trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan chuẩn bị các thủ tục pháp lý và hồ sơ tài liệu cho người đại diện tham gia tố tụng trước cơ quan có thẩm quyền.

## **CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Hiệu lực thi hành:**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
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 tại Quy chế quản lý việc ký kết và thực hiện hợp đồng, các quy định của EVN và của Pháp luật.
3. 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.

## PHIẾU YÊU CẦU BAN HÀNH TÀI LIỆU NỘI BỘ

### 1. Yêu cầu

Ban hành

Sửa đổi

**Tên tài liệu:** Quy định về công tác hợp đồng trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang

**Mã số tài liệu:** QyĐ-02-07

**Tóm tắt nội dung cần ban hành hoặc sửa đổi:**

- Bổ sung quy định về trách nhiệm chi tiết của các đơn vị trong quá trình thực hiện hợp đồng

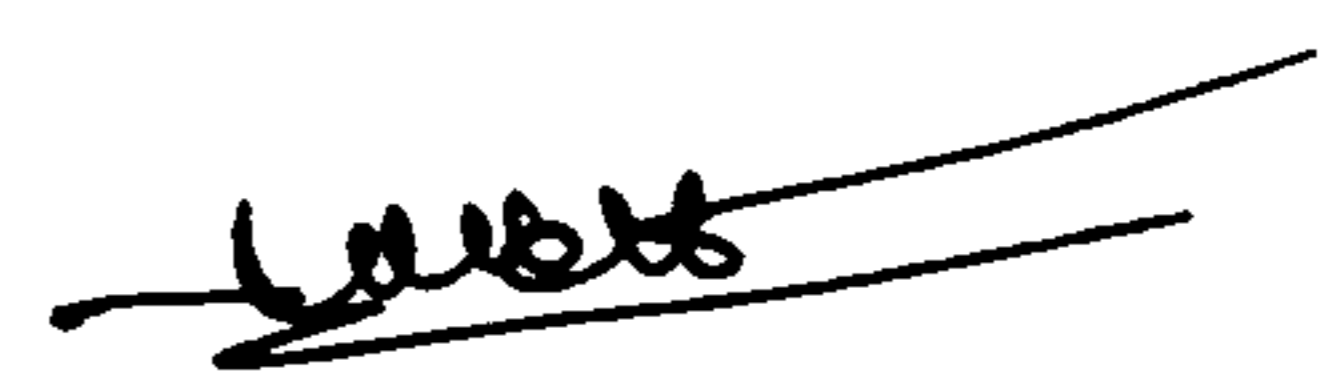
Ngày yêu cầu: 25/3/2017

Người yêu cầu:



Vũ Minh Tuyên

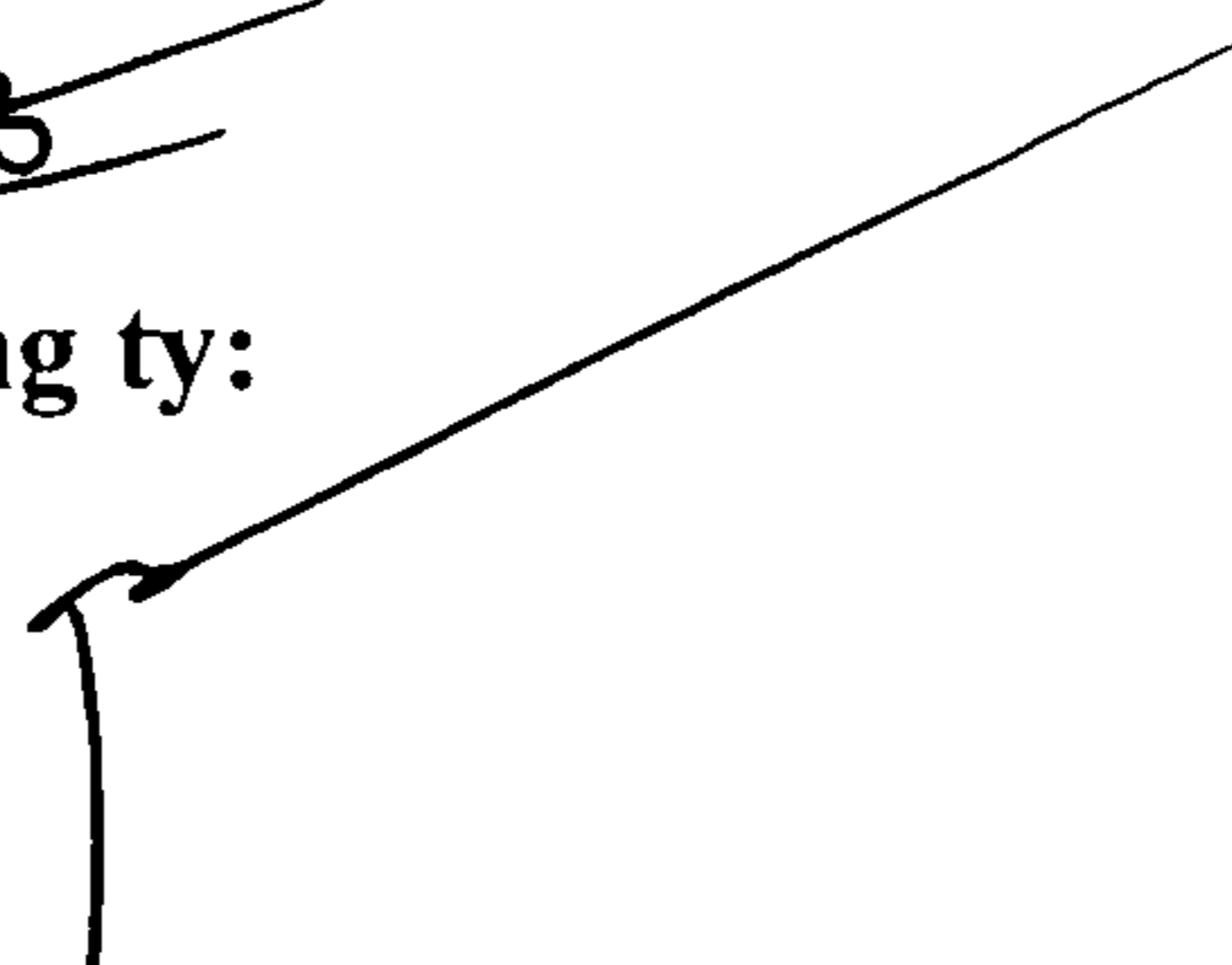

2. Ý kiến của Trưởng đơn vị yêu cầu (ký và ghi tên):



Lương Khắc Chính

3. Ý kiến của Trưởng đơn vị được yêu cầu (đơn vị chủ trì soạn thảo)

4. Ý kiến của Lãnh đạo Công ty:



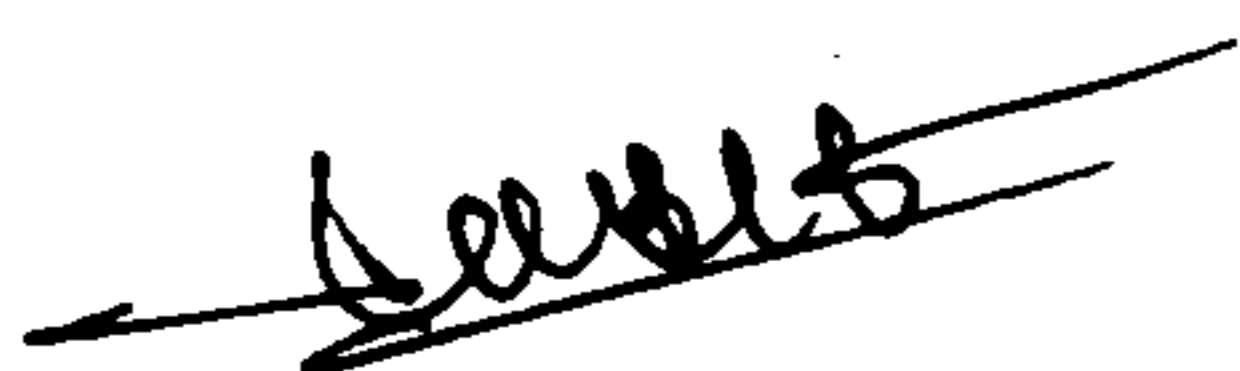
5. Phân công của Trưởng đơn vị:

Người được chỉ định viết hoặc sửa: Vũ Minh Tuyên

Ngày cần hoàn thành: 25/4/2017

Người chịu trách nhiệm xem xét: Lương Khắc Chính

**PHỤ TRÁCH PHÒNG KHVT:**



Lương Khắc Chính