



TEDI
ISO 9001:2015

TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 09
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 1 / 10
LẦN BAN HÀNH: 1

KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG TEDI-ISO-QT09

Trang	Lần, ngày ban hành sửa đổi		
	1	2	3
Toàn bộ	01/6/2017		

	Họ và tên	Chức vụ	Chữ ký
Người soạn thảo	Nguyễn Bắc Việt	Trưởng phòng QLKD	
Người phê duyệt	Phạm Hữu Sơn	Tổng Giám đốc	

1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025





TEDI
ISO 9001:2015

TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 09
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 2 / 10
LẦN BAN HÀNH: 1

1 MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1 Mục đích

Thống nhất phương thức quản lý và theo dõi việc thực hiện các yêu cầu của Khách hàng về sản phẩm thông qua Hợp đồng nhằm mục đích:

- Xác định rõ các yêu cầu của Khách hàng về sản phẩm, dịch vụ và cập nhật những thay đổi trong quá trình thực hiện;
- Đảm bảo huy động đủ nguồn lực để đáp ứng các yêu cầu về sản phẩm mà Khách hàng đưa ra;
- Đảm bảo Khách hàng sẽ thoả mãn khi nhận được những dịch vụ đáp ứng các yêu cầu theo thoả thuận;
- Đảm bảo hiệu quả sản xuất kinh doanh của Tổng công ty/ Công ty.

1.2 Phạm vi áp dụng

Trong Tổng công ty/ Công ty.

2 TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- 2.1 Các văn bản pháp quy và các quy định hiện hành trong lĩnh vực xây dựng cơ bản của Nhà nước, Bộ GTVT và các Bộ, Ngành, địa phương (Luật, Nghị định, Quyết định và các Thông tư hướng dẫn,... liên quan đến hoạt động đầu tư xây dựng);
- 2.2 Tài liệu hướng dẫn về hợp đồng trong xây dựng cơ bản và “Điều kiện hợp đồng FIDIC” hiện hành;
- 2.3 Tài liệu Hợp đồng và các văn bản pháp luật áp dụng trong khuôn khổ hợp đồng;
- 2.4 Tài liệu của Hệ thống Quản lý chất lượng TEDI;
- 2.5 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

3 TRÁCH NHIỆM

3.1 Tổng Giám đốc/ Giám đốc (TGD/GĐ)

Quyết định hoặc ủy quyền việc thương thảo hợp đồng và ký kết Hợp đồng với Khách hàng và các Nhà cung ứng (NCU);

Quyết định hoặc ủy quyền giao nhiệm vụ cho các Đơn vị thực hiện hoặc điều động nhân lực để thực hiện dự án và phê duyệt biện pháp xử lý các khiếu nại của Khách hàng.

Ký hoặc ủy quyền ký các thủ tục nghiệm thu thanh toán, quyết toán và thanh lý Hợp đồng với Khách hàng và các NCU;

 TEDI ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 09 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 3/ 10 LẦN BAN HÀNH: 1

3.2 Người được ủy quyền (NĐUQ)

Thực hiện các công việc liên quan đến công tác quản lý hợp đồng theo ủy quyền của TGD/GĐ.

3.3 Đơn vị chủ trì lập hồ sơ dự thầu (Đơn vị chủ trì lập HSDT)

Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến việc thương thảo, hoàn thiện và ký kết Hợp đồng với Khách hàng;

3.4 Đơn vị quản lý hợp đồng (Đơn vị QLHD)

Chủ trì thực hiện các thủ tục liên quan đến thương thảo, hoàn thiện và ký kết Hợp đồng với Khách hàng và các Nhà cung ứng;

Thực hiện công tác quản lý và theo dõi thực hiện Hợp đồng đã ký kết.

3.5 Phòng Tài chính kế toán (Phòng TCKT)

Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến việc thương thảo và ký kết Hợp đồng với Khách hàng;

Theo dõi và thực hiện các nội dung về tài chính của Hợp đồng đã ký kết (theo dõi công nợ, thủ tục tạm ứng, thanh toán, thanh lý, hạch toán ...).

3.6 Đơn vị quản lý chất lượng (Đơn vị QLCL) và Đơn vị thực hiện (ĐVTH)

Theo chức năng nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, kiểm tra các công việc liên quan đến dịch vụ đảm bảo các yêu cầu về sản phẩm theo cam kết trong hợp đồng đã ký với Khách hàng.

4 MÔ TẢ

4.1 Định nghĩa

4.1.1 Tài liệu hợp đồng

Tài liệu hợp đồng là các thành phần hình thành Hợp đồng quy định trách nhiệm và nghĩa vụ của các Bên trong hợp đồng bao gồm các tài liệu được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên như sau:

- 1) Văn bản hợp đồng và các Phụ lục kèm theo;
- 2) Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
- 3) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn Nhà thầu (Quyết định chỉ định thầu/ Thông báo trúng thầu);
- 4) Hồ sơ đề xuất / Hồ sơ dự thầu và các văn bản làm rõ;
- 5) Hồ sơ yêu cầu / Hồ sơ mời thầu và các tài liệu bổ sung của Khách hàng;
- 6) Các văn bản hoặc tài liệu kèm theo khác mà hai Bên thống nhất áp dụng trong khuôn khổ hợp đồng.



TEDI
ISO 9001:2015

TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 09
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 4 / 10
LẦN BAN HÀNH: 1

Hợp đồng được kiểm soát trong quy trình này bao gồm:

- 1) *Hợp đồng với Khách hàng* là các tài liệu hợp đồng nêu trên mà căn cứ vào đó Tổng công ty/ Công ty đảm nhận cung cấp các dịch vụ cho Khách hàng;
- 2) *Hợp đồng với NCU* là Văn bản hợp đồng và các Phụ lục kèm theo (không nhất thiết phải bao gồm đầy đủ các tài liệu hợp đồng nêu trên) mà căn cứ vào đó Tổng công ty/ Công ty mua sản phẩm từ các đơn vị/ cá nhân khác.

4.1.2 Quản lý hợp đồng

Quản lý hợp đồng là hoạt động quản lý, theo dõi, đôn đốc và kiểm soát toàn bộ quá trình thực hiện hợp đồng từ khi bắt đầu thương thảo và ký kết hợp đồng đến khi kết thúc hợp đồng nhằm đảm bảo thỏa mãn các yêu cầu về sản phẩm của Khách hàng theo các thoả thuận trong hợp đồng đã ký kết.

4.1.3 Người được ủy quyền (NĐUQ)

Người được ủy quyền (NĐUQ) là Phó Tổng Giám đốc/ Phó Giám đốc (PTGD/ PGĐ) hoặc một cá nhân được TGD/ GD ủy quyền thực hiện công việc liên quan đến công tác quản lý hợp đồng.

4.1.4 Đơn vị chủ trì lập HSDT

Đơn vị chủ trì lập HSDT là Phòng Kế hoạch đấu thầu (Phòng KHĐT) hoặc một Đơn vị hoặc một Nhóm chuyên gia do TGD/GĐ/NĐUQ quyết định thành lập, giao nhiệm vụ lập Hồ sơ dự thầu/ Hồ sơ đề xuất và giải quyết các thủ tục liên quan đến quá trình đấu thầu.

4.1.5 Đơn vị QLHĐ

Đơn vị QLHĐ là Phòng Quản lý kinh doanh (Phòng QLKD) hoặc một Đơn vị chức năng khác được TGD/ GD/ NĐUQ giao nhiệm vụ theo dõi và quản lý hợp đồng.

Phòng TCKT là đơn vị theo dõi, quản lý và hạch toán các nội dung về tài chính đối với tất cả các hợp đồng ký kết giữa Tổng công ty/ Công ty với Khách hàng/NCU, Đơn vị QLHĐ là đơn vị theo dõi và quản lý chung các hợp đồng ký kết giữa Tổng công ty/ Công ty với Khách hàng/NCU.

4.2 Trình tự thực hiện

(Xem sơ đồ dòng chảy Quy trình quản lý hợp đồng - Phụ lục 1)

4.2.1 Thương thảo hợp đồng và ký kết hợp đồng

Khi có Thông báo trúng thầu/ Quyết định chỉ định thầu, Đơn vị QLHĐ phối hợp với Đơn vị chủ trì lập HSDT, Phòng TCKT và các đơn vị liên quan tham mưu cho TGD/GĐ/NĐUQ về việc xem xét, ký hợp đồng và chuẩn bị dự thảo Biên bản thương thảo hợp đồng và dự thảo Hợp đồng.



TEDI
ISO 9001:2015

TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 09
NGÀY HIỆU LỰC: 01/6/2017

TRANG : 5/ 10
LẦN BAN HÀNH: 1

Sau khi đạt được sự thống nhất về nội dung của hợp đồng với Khách hàng, Đơn vị QLHD có trách nhiệm hoàn thiện hợp đồng theo những nội dung đã được thỏa thuận, trình TGD/ GD/ NĐUQ ký.

4.2.2 Triển khai thực hiện hợp đồng

Căn cứ Hợp đồng ký kết với Khách hàng, Đơn vị QLHD đề xuất giao nhiệm vụ cho các đơn vị trong Tổng công ty/ Công ty thực hiện căn cứ tình hình thực tế đề xuất lựa chọn NCU để đảm bảo tiến độ theo yêu cầu chung của dự án trình TGD/ GD/ NĐUQ;

Đơn vị QLHD soạn thảo *Thông báo triển khai dịch vụ tư vấn* trình TGD/ GD/ NĐUQ phê duyệt để triển khai dự án;

Việc đề xuất và lựa chọn NCU thực hiện theo Quy trình TEDI-ISO-QT 11.

Trường hợp dự án yêu cầu triển khai trước khi hợp đồng kinh tế được ký kết, Đơn vị QLHD chủ động đề xuất với TGD/ GD phê duyệt *Thông báo triển khai dịch vụ tư vấn* trước khi ký hợp đồng với khách hàng.

4.2.3 Quản lý, theo dõi thực hiện hợp đồng

a) Lập sổ theo dõi hợp đồng

Để quản lý và theo dõi tiến trình thực hiện hợp đồng với Khách hàng/ NCU từ khi bắt đầu triển khai cho đến khi hoàn thành dịch vụ, Đơn vị QLHD lập “Sổ theo dõi hợp đồng” (tham khảo Phụ lục 2 BM QT09-2);

b) Theo dõi, lập báo cáo tiến trình thực hiện hợp đồng

Đơn vị QLHD kiểm tra, đôn đốc các Đơn vị tham gia dự án thực hiện các công việc được giao, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, phát hiện các hạng mục bị chậm tiến độ theo hợp đồng, hỗ trợ xử lý hoặc báo cáo TGD/GD/NĐUQ xử lý kịp thời;

Khi có sự cố phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng, quy trình giải quyết như đối với trường hợp phản hồi và khiếu nại của khách hàng, Đơn vị QLHD và các Đơn vị liên quan tiếp nhận thông tin, tiến hành nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý theo Quy trình TEDI-ISO-QT 08.

Định kỳ hàng tháng/ quý hoặc khi TGD/ GD/ NĐUQ yêu cầu hoặc khi do yêu cầu đột xuất, trên cơ sở báo cáo tình hình triển khai thực hiện dự án của ĐVTN và NCU, Đơn vị QLHD và Phòng TCKT lập báo cáo tình hình thực hiện hợp đồng bao gồm Tình hình thực hiện các hạng mục công việc của dự án (báo cáo tiến độ dự án) và tình hình nghiệm thu thanh toán hợp đồng (báo cáo theo dõi công nợ) trình TGD/ GD/ NĐUQ đồng thời đề xuất các biện pháp xử lý các vấn đề tồn tại liên quan.



TEDI
ISO 9001:2015

TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 09
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 6 / 10
LẦN BAN HÀNH: 1

c) Thay đổi nội dung hợp đồng

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu nội dung hợp đồng có thay đổi do nguyên nhân chủ quan hay khách quan, Đơn vị QLHĐ có trách nhiệm thương thảo với Khách hàng/NCU, lập phụ lục hợp đồng trình TGD/ GD/ NĐUQ quyết định và thông báo tới các Đơn vị liên quan để thực hiện.

d) Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ

Đơn vị QLHĐ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ sản phẩm dịch vụ đã hoàn thành từ ĐVTH/ NCU bàn giao cho Khách hàng theo đúng thoả thuận trong hợp đồng và bàn giao 01 bộ cho Bộ phận lưu trữ để lưu trữ (bao gồm cả đĩa CD lưu trữ số liệu). Riêng hồ sơ sản phẩm dịch vụ đã hoàn thành từ NCU, đơn vị tổng thể lưu trữ 01 bộ.

4.2.4 Nghiệm thu thanh toán hợp đồng

Căn cứ vào khối lượng công việc hoàn thành trong quá trình thực hiện hợp đồng, Đơn vị QLHĐ phối hợp với ĐVTH và NCU (nếu có) tiến hành các thủ tục nghiệm thu thanh toán hợp đồng với Khách hàng. Hồ sơ nghiệm thu thanh toán hợp đồng bao gồm các Biên bản nghiệm thu thanh toán và các tài liệu liên quan theo các quy định hiện hành về hợp đồng trong hoạt động xây dựng.

Sau khi hoàn thiện và ký kết hồ sơ nghiệm thu thanh toán, Đơn vị QLHĐ chuyển 02 bộ hồ sơ nghiệm thu thanh toán hợp đồng cho Phòng TCKT để phối hợp theo dõi và thực hiện các thủ tục thanh toán hợp đồng;

Trên cơ sở hồ sơ nghiệm thu thanh toán đã ký kết, Đơn vị QLHĐ làm các thủ tục nghiệm thu thanh toán đối với ĐVTH và NCU (nếu có). Thủ tục nghiệm thu thanh toán với ĐVTH và NCU thực hiện theo trình tự tương tự như đối với Khách hàng. Sau khi hoàn thiện và ký kết hồ sơ nghiệm thu thanh toán, Đơn vị QLHĐ chuyển 02 bộ hồ sơ nghiệm thu thanh toán cho Phòng TCKT giải quyết các thủ tục thanh toán tiếp theo.

4.2.5 Quyết toán và thanh lý hợp đồng

Sau khi các công việc theo thoả thuận của hợp đồng hoàn thành, sản phẩm dịch vụ được Khách hàng chấp thuận, Đơn vị QLHĐ và Phòng TCKT phối hợp với ĐVTH và NCU (nếu có) tiến hành các thủ tục quyết toán và thanh lý hợp đồng;

Biên bản quyết toán và thanh lý hợp đồng được thực hiện trên cơ sở các biên bản nghiệm thu thanh toán trong quá trình thực hiện hợp đồng và chất lượng của sản phẩm dịch vụ được khách hàng chấp thuận;

Thủ tục thanh lý và kết thúc hợp đồng với ĐVTH và NCU thực hiện theo trình tự tương tự như đối với Khách hàng.



TEDI
ISO 9001:2015

TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 09
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 7 / 10
LẦN BAN HÀNH: 1

Hợp đồng kết thúc khi các Bên liên quan trong hợp đồng hoàn thành trách nhiệm và nghĩa vụ của mình theo các nội dung của Biên bản thanh lý hợp đồng. Sau khi kết thúc hợp đồng, trường hợp khách hàng yêu cầu giải quyết các vấn đề phát sinh trong thời gian sau khi thanh lý hợp đồng hoặc giải trình, bảo vệ khối lượng với các bộ phận Thanh tra, Kiểm toán và các cơ quan quản lý, Đơn vị QLHĐ, Phòng TCKT, ĐVTH và NCU có trách nhiệm phối hợp giải trình theo yêu cầu.

5 LƯU TRỮ

5.1 Các hồ sơ cần được lưu trữ

- Các bản gốc của hợp đồng, phụ lục hợp đồng, hồ sơ nghiệm thu thanh toán, quyết toán và thanh lý hợp đồng với Khách hàng (đơn vị QLHĐ, Phòng TCKT thực hiện);
- Các bản gốc của hợp đồng, phụ lục hợp đồng, hồ sơ nghiệm thu thanh toán, quyết toán và thanh lý hợp đồng với NCU (đơn vị QLHĐ, Phòng TCKT, NCU thực hiện);
- Các văn bản, tài liệu liên quan trong quá trình thực hiện hợp đồng (đơn vị QLHĐ, ĐVTH, NCU thực hiện).

5.2 Đơn vị và thời gian lưu trữ

Các hồ sơ ở Mục 5.1 phải được lưu trữ lâu dài tại Đơn vị QLHĐ và Phòng TCKT kể từ khi biên bản thanh lý hợp đồng được ký kết.

6 PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Sơ đồ dòng chảy Quy trình quản lý hợp đồng - BM QT09-1.

Phụ lục 2: Mẫu “Sổ quản lý hợp đồng” - BM QT09-2 (Dùng để tham khảo).



TEDI
ISO 9001:2015

TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 09
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 8 / 10
LẦN BAN HÀNH: 1

PHỤ LỤC 1
BM QT09-1

SƠ ĐỒ DÒNG CHẢY QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG

Trách nhiệm	Sơ đồ dòng chảy	Tài liệu tham chiếu
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Quyết định:</i> Tổng GĐ/ GĐ - <i>Tham mưu:</i> Đơn vị QLHĐ, Đơn vị chủ trì lập HSDT, các phòng chức năng, các Đơn vị liên quan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản, tài liệu liên quan đến dự án
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Chỉ đạo:</i> Tổng GĐ/ GĐ/NĐUQ; - <i>Thực hiện:</i> Đơn vị QLHĐ, Đơn vị chủ trì lập HSDT; - <i>Phối hợp:</i> TCKT, ĐVTH; CNDA/CNTK/CNKS; - <i>Đơn vị trình:</i> Đơn vị QLHĐ; - <i>Ký hợp đồng:</i> TGD/ GĐ/NĐUQ. 		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chỉ định thầu /Thông báo trúng thầu - Các yêu cầu nêu trong HSYC / HSMT của Khách hàng; - Nội dung của HSDX/ HSDT và các yêu cầu làm rõ HSDT - Mẫu hợp đồng, các chế độ, chính sách và các đơn giá áp dụng.
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Chỉ đạo:</i> TGD/ GĐ/ NĐUQ - <i>Thực hiện:</i> Đơn vị QLHĐ; P.TCKT; - <i>Phối hợp:</i> ĐVTH, NCU, CNDA/CNTK/CNKS. 		<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu Hợp đồng; - Kế hoạch thực hiện - Các văn bản, tài liệu liên quan trong quá trình thực hiện DA; - Các yêu cầu về báo cáo của TGD/ GĐ /NĐUQ - Các phần mềm hỗ trợ quản lý DA - QT 10; QT 11; QT 08;
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thực hiện:</i> Đơn vị QLHĐ; Phòng TCKT; - <i>Phối hợp:</i> ĐVTH, NCU, CNDA/CNTK/CNKS; - <i>Ký duyệt:</i> TGD/ GĐ/NĐUQ. 		<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu Hợp đồng; - Các Biên bản nghiệm thu hiện trường / các bằng chứng về khối lượng công việc đã thực hiện. - Các mẫu biểu nghiệm thu theo quy định của Nhà nước và các chế độ chính sách liên quan.
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Chỉ đạo:</i> TGD/ GĐ/ NĐUQ; - <i>Thực hiện:</i> Đơn vị QLHĐ; Phòng TCKT; - <i>Phối hợp:</i> ĐVTH, NCU, CNDA/CNTK/CNKS; 		<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu Hợp đồng; - Các Biên bản nghiệm thu thanh toán/Quyết toán hợp đồng; - Các phần mềm hỗ trợ quản lý DA - QT 10; QT 08;
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thực hiện:</i> Đơn vị QLHĐ, Phòng TCKT 		<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu hợp đồng; - Các tài liệu nghiệm thu thanh toán, quyết toán và thanh lý HĐ - Các tài liệu liên quan khác.

Ghi chú: Thời điểm “Bắt đầu” được tính từ khi Tổng Giám đốc/ Giám đốc quyết định việc tham gia thương thảo và hoàn thiện hợp đồng.



TEDI
ISO 9001:2015

TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 09
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 9/ 10
LẦN BAN HÀNH: 1

PHỤ LỤC 2
BM QT09-2

SỔ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG
(MẪU THAM KHẢO)

I. TRANG BÌA

TÊN TỔNG CÔNG TY/ CÔNG TY

SỔ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG

NĂM

 TEDI ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 09 NGÀY HIỆU LỰC: 01/6/2017	TRANG : 10/ 10 LẦN BAN HÀNH: 1

II. CÁC TRANG NỘI DUNG

HỢP ĐỒNG VỚI KHÁCH HÀNG

TT	Khách hàng	Hợp đồng			Nội dung công việc	Người theo dõi
		Số Hợp đồng	Ngày ký	Giá trị HĐ		
1						
2						

Ghi chú: Số hợp đồng do Khách hàng hoặc Đơn vị QLHĐ phát hành.

1. BIÊN BẢN NGHIỆM THU THANH TOÁN VỚI KHÁCH HÀNG

TT	Số HĐ; ngày ký HĐ	Khách hàng	Biên bản NTTTT			Nội dung công việc h/thành	Người theo dõi
			Số NT	Ngày ký	Giá trị NT		
1							
2							

Ghi chú: Số Biên bản nghiệm thu do Khách hàng hoặc Đơn vị QLHĐ phát hành.

2. HỢP ĐỒNG VỚI NHÀ CUNG ỨNG

TT	Số HĐ với Khách hàng	Nhà cung ứng (NCU)	Hợp đồng với NCU			Nội dung công việc của NCU	Người theo dõi
			Số HĐ	Ngày ký	Giá trị HĐ		
1							
2							

Ghi chú: Số hợp đồng do Đơn vị QLHĐ phát hành và quản lý.

3. BIÊN BẢN NGHIỆM THU VỚI NHÀ CUNG ỨNG

TT	Số, ngày ký HĐ với NCU	Nhà cung ứng (NCU)	Biên bản NTTTT, QT, TLHĐ với NCU			Nội dung công việc h/thành	Người theo dõi
			Số NT	Ngày ký	Giá trị		
1							
2							

Ghi chú: Số nghiệm thu do Đơn vị QLHĐ phát hành và quản lý.

