	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT820-01/VAWR Lần ban hành : 01
	KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 1 /10
VIỆN KHOA HỌC THUỶ LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

VŨ VĂN HÀI

Ngày

Ký tên

XEM XÉT

TRẦN ĐÌNH HÒA

Ngày

Ký tên

PHÊ DUYỆT


NGUYỄN VŨ VIỆT

Ngày

Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y /C
1	01/9/2017	Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	-/-
2			
3			
4			
5			

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT820-01/VAWR Lần ban hành : 01
	KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH

Qui định phương pháp xem xét, tiếp nhận xử lý hồ sơ thầu, ký kết các văn bản liên quan, kiểm tra quá trình thực hiện và ký nghiệm thu thanh lý của các hợp đồng kinh tế nhằm đảm bảo hợp đồng của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam đã ký có đủ khả năng thực hiện, thoả mãn nhu cầu của khách hàng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho quá trình xem xét hợp đồng và đấu thầu các dự án ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tế của Viện:

- Hợp đồng tư vấn;
- Hợp đồng đào tạo;
- Hợp đồng chuyển giao công nghệ;
- Hợp đồng cung cấp thiết bị;
- Hợp đồng khác theo chức năng nhiệm vụ của Viện;
-

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Sổ tay chất lượng, mục các quá trình liên quan đến khách hàng
- TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA


- Thủ trưởng đơn vị: là Giám đốc Viện hoặc Viện trưởng, Giám đốc các trung tâm trực thuộc Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.

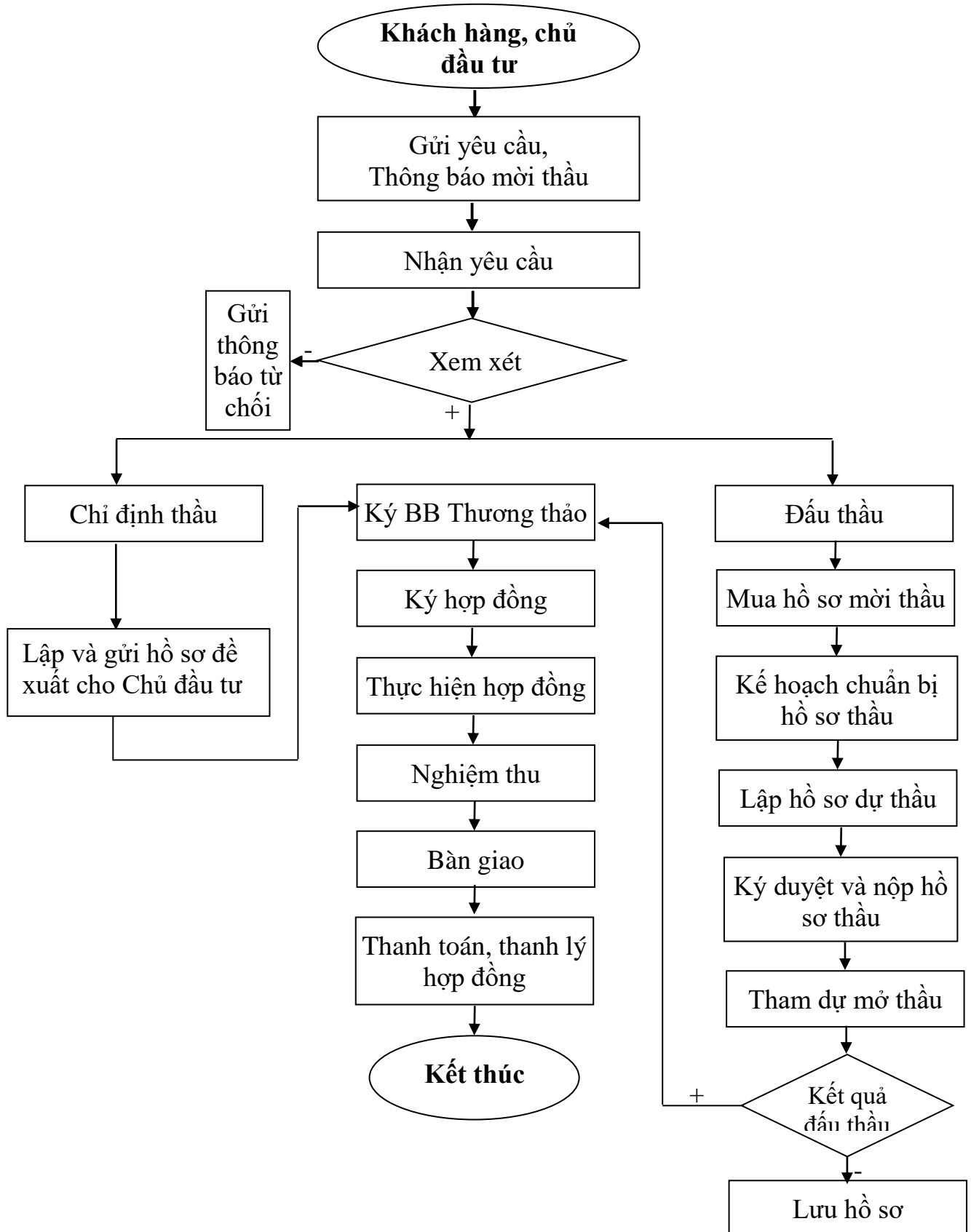
- Bộ phận Kế hoạch, Tài chính: Là Ban Kế hoạch Tổng hợp, Ban Tài chính Kế toán đối với các hợp đồng do Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam trực tiếp thực hiện; là Phòng Kế hoạch-Tài chính (Phòng Tổng hợp) đối với các hợp đồng do các đơn vị trực thuộc Viện thực hiện.


5. NỘI DUNG

5.1 Quá trình xem xét hợp đồng và đấu thầu

Lưu đồ xem xét hợp đồng và đấu thầu (trang bên)

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT820-01/VAWR
	KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	Lần ban hành : 01
		Ngày hiệu lực : 01/9/2017
		Trang : 3 /10
VIỆN KHOA HỌC THUỶ LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015



	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT820-01/VAWR Lần ban hành : 01
	KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 4 /10
VIỆN KHOA HỌC THUỶ LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

5.1.1 Tiếp nhận yêu cầu của khách hàng

- Các yêu cầu khách hàng có thể bao gồm thông báo mời thầu, chỉ định thầu hoặc chủ động tiếp cận và tiếp nhận các yêu cầu của khách hàng ... được chuyển đến đơn vị dưới hình thức thể hiện như: Fax, công văn, điện thoại hoặc giao dịch trực tiếp. Người nhận yêu cầu của khách hàng phải ghi vào Sổ tiếp nhận yêu cầu khách hàng (BM01-QT820-01/VAWR).

- Sau khi nhận yêu cầu của khách hàng, người nhận phải thông báo lại nội dung cho Thủ trưởng đơn vị xem xét. Những yêu cầu quan trọng, Thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo Viện để xem xét.

5.1.2 Xem xét yêu cầu khách hàng.

Sau khi tiếp nhận yêu cầu khách hàng, Viện giao cho đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ thầu. Nếu trúng thầu tiến hành thương thảo và ký kết hợp đồng; phân công thực hiện hợp đồng (giao việc hoặc ra quyết định giao chủ nhiệm, triển khai công việc và hội thảo góp ý (nếu cần), kiểm tra chất lượng trước khi giao nộp); ký kết nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, lưu trữ tài liệu (quy định), theo dõi những vấn đề phát sinh trong thời gian sau khi thanh lý hợp đồng.

Người có trách nhiệm xem xét và ký hợp đồng xem xét các yêu cầu của khách hàng về:

- + Loại hình hợp đồng
- + Khối lượng
- + Tiêu chuẩn kỹ thuật
- + Tiến độ
- + Giá cả
- + Nguồn vốn
- + Phương thức thanh toán....


Kết quả xem xét được người xem xét ghi và ký vào Sổ nhận yêu cầu của khách hàng (BM01- QT820-01/VAWR).

- Không chấp nhận: Người có trách nhiệm xem xét và ký hợp đồng thông tin với khách hàng về lý do không chấp nhận để có thể đàm phán lại với khách hàng.

- Chấp nhận: thông thường xảy ra 2 trường hợp.

a. Nhận chỉ định thầu:

Trong trường hợp Chủ đầu tư có yêu cầu, Bộ phận Kế hoạch, Tài chính kết hợp với đơn vị chuyên môn lập hồ sơ năng lực trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và gửi cho Chủ đầu tư xem xét. Nếu hai bên thống nhất sẽ tiến hành ký kết hợp đồng.

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT820-01/VAWR Lần ban hành : 01
	KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 5 /10
VIỆN KHOA HỌC THUỶ LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

Trường hợp Viện ký hợp đồng, sẽ giao xuống các đơn vị trực thuộc thông qua hình thức hợp đồng khoán trọn gói hoặc Phiếu giao thực hiện hợp đồng. Thủ trưởng đơn vị là người trực tiếp nhận công việc và giao bộ phận Kế hoạch Tài chính triển khai thực hiện.

b. Đấu thầu:

Với những trường hợp khách hàng có yêu cầu đấu thầu, bộ phận Kế hoạch, Tài chính kết hợp với đơn vị chuyên môn báo cáo Thủ trưởng đơn vị và tiến hành tham gia đấu thầu. Quá trình đấu thầu được thực hiện theo trình tự sau:

B.1 Mua hồ sơ mời thầu

Bộ phận Kế hoạch, Tài chính cùng với đơn vị chuyên môn (hoặc người được ủy quyền) tiến hành mua hồ sơ mời thầu theo địa chỉ trong thư mời thầu hoặc thông báo mời thầu.

B.2 Lập kế hoạch chuẩn bị hồ sơ dự thầu

Thủ trưởng đơn vị chuyên môn được phân công nhiệm vụ lập kế hoạch chuẩn bị hồ sơ dự thầu. Trong kế hoạch phải nêu rõ:

- Nội dung cần thực hiện
- Người thực hiện
- Thời gian hoàn thành


Thủ trưởng đơn vị chuyên môn được phân công nhiệm vụ lập kế hoạch trình Thủ trưởng đơn vị duyệt kế hoạch và phân phối tới các bộ phận, phòng ban liên quan để thực hiện.

B.3 Thực hiện kế hoạch chuẩn bị hồ sơ dự thầu

Các cá nhân và phòng ban tiến hành thực hiện việc chuẩn bị hồ sơ dự thầu theo đúng nội dung và thời gian nêu trong kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phối hợp với các đơn vị khác, nếu cần thiết báo cáo Thủ trưởng đơn vị để giải quyết.

Nội dung cụ thể của việc chuẩn bị hồ sơ thầu như sau:

- ◆ *Ban Tổ chức, Hành chính (Phòng Tổ chức hành chính):*
 - + Cấp các tài liệu về Tư cách pháp lý gồm: Đăng ký hành nghề, Quyết định thành lập doanh nghiệp...
 - + Tài liệu liên quan đến nhân sự tham gia gói thầu: hợp đồng lao động, sổ bảo hiểm ...
- ◆ *Ban Tài chính, Kế toán (Phòng Kế hoạch -Tài chính)*
 - + Bảo lãnh dự thầu
 - + Số liệu tài chính

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT820-01/VAWR Lần ban hành : 01
	KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 6 /10
VIỆN KHOA HỌC THUỶ LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

+ Bản báo cáo quyết toán tài chính.

◆ *Đơn vị được phân công nhiệm vụ chủ trì và thực hiện lập các tài liệu về:*

- + Đơn dự thầu
- + Thông tin chung
- + Hồ sơ kinh nghiệm
- + Bố trí nhân sự thực hiện
- + Giải pháp thực hiện
- + Tiến độ thực hiện
- + Dữ liệu liên danh (nếu có)
- + Tính giá dự thầu
- + Điều kiện thanh toán và thương mại
- + Các tài liệu khác nếu hồ sơ mời thầu yêu cầu...

- Việc lập hồ sơ dự thầu do các đơn vị trong Viện thực hiện. Nhân viên lập các tài liệu dự thầu được lựa chọn phải là chuyên gia am hiểu lĩnh vực được phân công soạn thảo.

- Trường hợp đặc biệt do yêu cầu về chất lượng và tiến độ lập hồ sơ, đơn vị được phân công nhiệm vụ có thể đề nghị Thủ trưởng đơn vị cho phép thuê chuyên gia.

- Trong quá trình lập hồ sơ dự thầu nếu các điểm trong hồ sơ mời thầu chưa rõ hoặc cần khảo sát các thông tin để làm hồ sơ. Đơn vị được phân công nhiệm vụ liên hệ với Bên mời thầu để tìm hiểu, nếu cần tổ chức khảo sát để đảm bảo chất lượng của hồ sơ.

B.4 Tổng hợp bộ hồ sơ dự thầu

Căn cứ vào kế hoạch, Thủ trưởng đơn vị được phân công nhiệm vụ lập kế hoạch đơn đốc các đơn vị hoàn thành công việc theo đúng thời hạn được giao. Sau đó Thủ trưởng đơn vị được phân công nhiệm vụ lập kế hoạch tiến hành thu thập tất cả hồ sơ của các đơn vị, tổng hợp, xem xét.


B.5 Kiểm tra, hoàn chỉnh đóng gói hồ sơ:

- Các tài liệu của hồ sơ dự thầu sau khi hoàn thành được trưởng đơn vị phân công nhiệm vụ lập kế hoạch phối hợp với trưởng các đơn vị liên quan kiểm tra, soát xét và trình Thủ trưởng đơn vị ký. Trường hợp cấp phó ký phải có Giấy uỷ quyền.

- Đóng bộ hồ sơ dự thầu:

+ Quy cách của hồ sơ dự thầu, số lượng bản gốc, bản chụp, cách đóng gói, niêm phong hồ sơ dự thầu phải tuân thủ theo qui định của hồ sơ mời thầu.

+ Bảo mật hồ sơ: Hồ sơ dự thầu chỉ những người được phân công thực hiện biết được các số liệu. Các thành viên tham gia soạn thảo không được để lộ các số liệu

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT820-01/VAWR Lần ban hành : 01
	KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 7 /10
VIỆN KHOA HỌC THUỶ LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

ra bên ngoài. “ Thư giảm giá” là tài liệu duy nhất không sao và chỉ do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được uỷ quyền ghi giá, được đưa vào phong bì dán kín trước khi đưa bộ phận đóng gói hồ sơ.

B.6 Nộp hồ sơ dự thầu:

- Hồ sơ dự thầu sau khi đã đóng gói được gửi đến địa chỉ nơi nhận theo hồ sơ mời thầu.

- Phương thức nộp: trực tiếp hay qua đường bưu điện. Trực tiếp lấy biên nhận, qua bưu điện phải gửi chuyên phát nhanh

B.7 Tham dự mở thầu:

- Cử đại diện hợp pháp tham dự mở thầu và ký văn bản liên quan.

- Khi không cử đại diện tham dự mở thầu cần gửi văn bản thông báo cho bên mời thầu biết (theo FAX, hoặc bưu điện).

B.8 Nhận thông báo kết quả đấu thầu: 2 trường hợp

• *Không trúng thầu:*

- Đơn vị được chịu trách nhiệm lập hồ sơ thầu phải phân tích các nguyên nhân và đề xuất giải pháp cho các lần đấu thầu sau.

- Các đề xuất được lập thành văn bản và báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

• *Trúng thầu:*

- Sau khi nhận được thông báo trúng thầu, Viện phối hợp cùng đơn vị tham gia đấu thầu liên hệ với bên mời thầu để tiến hành ký biên bản thương thảo hợp đồng theo yêu cầu của bên mời thầu. Sau khi thống nhất các nội dung chi tiết của hợp đồng tiến hành ký kết hợp đồng.

5.1.3 Ký kết hợp đồng

Bộ phận Kế hoạch, Tài chính cùng với đơn vị chuyên môn xem xét các nội dung của hợp đồng và trình Thủ trưởng đơn vị ký.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không ký có thể uỷ quyền Phó Thủ trưởng ký hợp đồng.


- Hợp đồng được trình bày theo yêu cầu của bên mời thầu.

- Hợp đồng được gửi cho các đơn vị sau trong Viện:

+ Bản chính: Bộ phận Kế hoạch, Tài chính, đơn vị chuyên môn tham gia thực hiện hợp đồng.

+ Bản sao: Ban điều hành dự án, các phòng liên quan.

- Bộ phận Kế hoạch, Tài chính làm Bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT820-01/VAWR Lần ban hành : 01
	KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 8 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

Trường hợp Giám đốc Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ký kết hợp đồng phải được sự chấp thuận của Chủ đầu tư (khách hàng) và được thể hiện trong hợp đồng. Nội dung, phạm vi ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phải được nêu rõ trong văn bản ủy quyền.

5.1.4 Thực hiện, nghiệm thu, bàn giao.

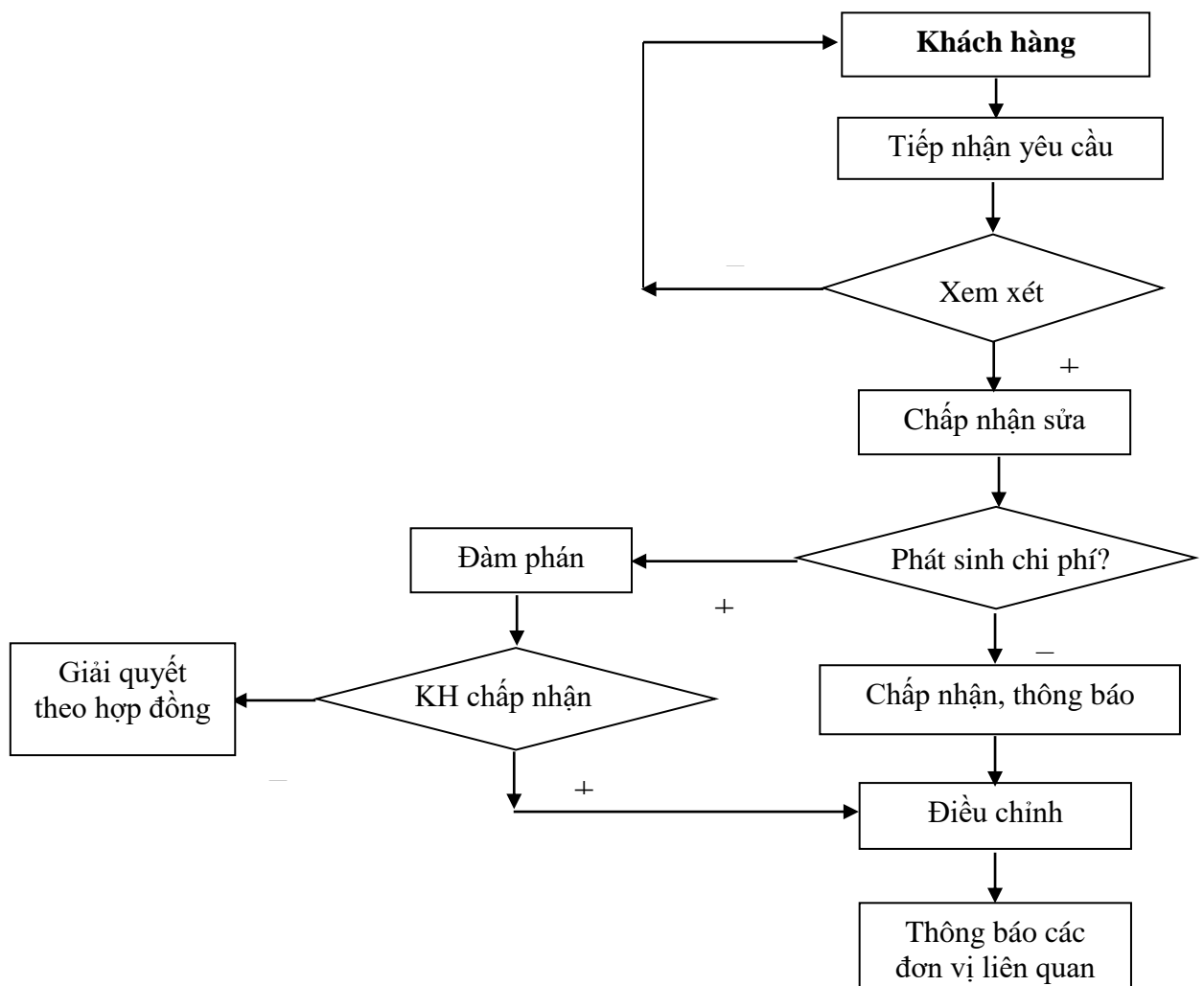
Sau khi nhận chỉ định thầu hoặc hợp đồng kinh tế được ký kết, Thủ trưởng đơn vị sẽ giao cho các phòng ban tổ chức thực hiện hợp đồng. Quá trình tổ chức thực hiện, nghiệm thu, bàn giao được thực hiện theo các Quy trình Kiểm soát quá trình tương ứng với từng công việc, dịch vụ.


Hợp đồng do từ hai (02) đơn vị trở lên thực hiện, việc giao thực hiện hợp đồng phải qui định rõ phạm vi, nội dung công việc, kinh phí, trách nhiệm của mỗi bên. Chủ nhiệm hợp đồng là người chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện hợp đồng.

5.1.5 Thanh toán và thanh lý hợp đồng.

Sau khi kết thúc hợp đồng, Đơn vị chuyên môn, Bộ phận Kế hoạch, Tài chính tổ chức thanh toán và thanh lý hợp đồng. Việc thanh toán được thực hiện theo điều khoản của hợp đồng.

5.2 Sửa đổi hợp đồng:



	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT820-01/VAWR Lần ban hành : 01
	KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 9 /10
VIỆN KHOA HỌC THUỶ LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

5.2.1 Tiếp nhận yêu cầu sửa đổi

Thực hiện như mục 5.1.1

5.2.2 Xem xét yêu cầu sửa đổi

Bộ phận Kế hoạch, Tài chính trực tiếp xem xét yêu cầu sửa đổi của khách hàng. Nội dung xem xét được thực hiện theo 5.1.1. Kết quả xem xét được ghi vào Sổ nhận yêu cầu khách hàng (BM01- QT820-01/VAWR) trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

5.2.3 Xử lý yêu cầu sửa đổi

5.2.3.1 Trường hợp không chấp nhận yêu cầu sửa đổi của khách hàng, Bộ phận Kế hoạch, Tài chính cùng với đơn vị chuyên môn soạn văn bản trình Thủ trưởng đơn vị gửi thông báo từ chối khách hàng.

5.2.3.2 Trường hợp yêu cầu sửa đổi của khách hàng có thể chấp nhận được, Bộ phận Kế hoạch, Tài chính cùng với đơn vị chuyên môn tính toán các phương án kỹ thuật và kinh phí phát sinh sau đó trình Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Nếu không phát sinh chi phí, Bộ phận Kế hoạch, Tài chính hợp cùng với đơn vị chuyên môn thoả thuận với khách hàng để điều chỉnh hợp đồng với khách hàng (có thể lập hợp đồng mới hoặc phụ lục hợp đồng), trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Đồng thời thông báo đến các đơn vị liên quan thực hiện.

- Nếu phát sinh, Bộ phận Kế hoạch, Tài chính cùng với đơn vị chuyên môn thông báo với khách hàng, tiến hành đàm phán để thống nhất, đi đến ký kết hợp đồng mới hoặc phụ lục hợp đồng. Trong trường hợp khách hàng không chấp nhận, Bộ phận Kế hoạch, Tài chính xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị để đàm phán lại. Nếu không đạt được sự thoả thuận thì giải quyết theo các điều khoản đã ghi trong hợp đồng.

5.2.4 Bộ phận Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm thông báo việc sửa đổi hợp đồng đến các đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện.

5.3 Theo dõi hợp đồng

- Thủ trưởng đơn vị, chủ nhiệm hợp đồng có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện các hợp đồng định kỳ 6 tháng một lần về Bộ phận Kế hoạch, Tài chính.


- Khi có sự cố phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng, quy trình giải quyết như đối với trường hợp phản hồi của khách hàng.

5.4 Trách nhiệm xem xét và ký hợp đồng

5.4.1 Các hợp đồng do Viện KHTL Việt Nam ký:

- Xem xét: Ban Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm xem xét, hoàn thiện nội dung, thành phần của hợp đồng và trình Giám đốc Viện.

- Ký hợp đồng: Giám đốc Viện hoặc Phó Giám đốc Viện được uỷ quyền.

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT820-01/VAWR Lần ban hành : 01
	KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 10 /10
VIỆN KHOA HỌC THUỶ LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

5.4.2 Các hợp đồng do các đơn vị hạch toán trực thuộc ký với đơn vị không qua Viện KHTL Việt Nam:

- Xem xét: Bộ phận Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm xem xét, hoàn thiện nội dung, thành phần của hợp đồng và trình Thủ trưởng đơn vị.
- Ký hợp đồng: Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng được uỷ quyền.

6. LƯU TRỮ

Hồ sơ liên quan đến khách hàng lưu trong 5 năm:

- Tại Ban Kế hoạch Tổng hợp (các HĐKT ký qua Viện KHTLVN):
 - + Sổ nhận yêu cầu khách hàng
 - + Hợp đồng kinh tế, phụ lục hợp đồng, thanh lý hợp đồng.
- Tại Bộ phận Kế hoạch, Tài chính:
 - + Sổ nhận yêu cầu khách hàng
 - + Hợp đồng kinh tế, phụ lục hợp đồng, thanh lý hợp đồng.
 - + Kế hoạch làm hồ sơ dự thầu
 - + Hồ sơ dự thầu
 - + Hồ sơ dự thầu trong trường hợp không trúng thầu lưu trữ 6 tháng.

Kế hoạch làm hồ sơ dự thầu và hồ sơ dự thầu lưu tại Ban KHTH nếu là hồ sơ ký qua Viện KHTL Việt Nam. Nếu hồ sơ ký qua các đơn vị tùy theo phân cấp của từng đơn vị mà quy định lưu cho phù hợp.

7. GHI CHÚ

Đơn vị nào chủ trì thực hiện hợp đồng thì Thủ trưởng đơn vị đó có trách nhiệm quyết định việc ký kết hợp đồng.

8. PHỤ LỤC

- BM01- QT820-01/VAWR: Sổ tiếp nhận yêu cầu khách hàng.
- BM02- QT820-01/VAWR: Kế hoạch chuẩn bị hồ sơ thầu.
- BM03- QT820-01/VAWR: Báo cáo hợp đồng kinh tế năm...
- BM04- QT820-01/VAWR: Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng hồ sơ năng lực của Viện KHTL Việt Nam năm...

Các biểu mẫu khác có liên quan trong Bộ hồ sơ dự thầu được lập theo mẫu của hồ sơ mời thầu.