

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

QUY TRÌNH THỦ TỤC
NGHIỆM THU, THANH TOÁN
(TÊN DỰ ÁN...)

CHỦ ĐẦU TƯ

...

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

...

Hà Nội, tháng 6/2022

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Xây dựng ngày 18/06/2014; Luật Xây dựng ngày 17/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 18/06/2014; Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013; Luật Đầu tư công ngày 13/06/2019; Luật Đầu tư ngày 17/6/2020; Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư ngày 18/6/2020; Luật ngày 11/01/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật đầu tư công, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, luật đầu tư, luật nhà ở, luật đấu thầu, luật điện lực, luật doanh nghiệp, luật thuê tiêu thụ đặc biệt và luật thi hành án dân sự;

- Các Nghị định của Chính phủ: Số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/03/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; số 40/2020/NĐ-CP về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Các Nghị định của Chính phủ: Số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng; số 50/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng; số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công; số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

- Các Thông tư: Số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán; số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng.

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư, phê duyệt điều chỉnh dự án đầu tư, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật (hoặc thiết kế bản vẽ thi công trong trường hợp thiết kế 02 bước), dự toán gói thầu xây lắp, tư vấn...

- Các quyết định của Ban quản lý dự án có liên quan ...:

+ Quy chế hoạt động, phối hợp các phòng ban;

+ Thành lập tổ tham mưu giúp việc (Văn phòng điều hành dự án - Ban điều hành dự án) thực hiện Dự án ...;

+ Ban hành quy chế hoạt động của tổ tham mưu giúp việc thực hiện Dự án ...;

- Hợp đồng thi công xây dựng công trình, hợp đồng tư vấn giám sát thi công xây dựng công trình; hợp đồng tư vấn kiểm định..., chỉ dẫn kỹ thuật của dự án và các văn bản liên quan;

- Các tài liệu liên quan khác.

2. Mô tả khái quát về dự án

2.1. Tên dự án: ...

2.2. Tên gói thầu: ...

*** Các gói thầu xây dựng:**

- Gói thầu 1-XL: Thi công xây dựng đoạn ...
- Gói thầu 2-XL: Thi công xây dựng đoạn ...

-

*** Các gói thầu tư vấn giám sát thi công xây dựng:**

- Gói thầu ...: Giám sát thi công xây dựng gói thầu số 1-XL;
- Gói thầu ...: Giám sát thi công xây dựng gói thầu số 2-XL;

-

*** Các gói thầu khác:**

- Các gói thầu dịch vụ bảo hiểm công trình;
- Gói thầu tư vấn thiết kế kỹ thuật - dự toán;
- Gói thầu tư vấn thẩm tra thiết kế kỹ thuật - dự toán;
- Gói thầu tư vấn kiểm định chất lượng công trình;
- Gói thầu tư vấn quan trắc và giám sát môi trường trong quá trình thi công;
- Gói thầu tư vấn kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành.
- Gói thầu ...

2.3. Địa điểm xây dựng: ...

2.4. Chủ đầu tư: ...

2.5. Đại diện chủ đầu tư/Ban quản lý dự án ...

2.6. Nguồn vốn:...

3. Quan hệ tổng thể giữa các bên tham gia dự án

3.1. Các bên tham gia dự án bao gồm

- Chủ đầu tư: ...;
- Đại diện chủ đầu tư/Ban quản lý dự án ...;
- Các nhà thầu, gồm:
 - + Các nhà thầu tư vấn giám sát thi công xây dựng;
 - + Các nhà thầu thi công xây dựng;

+ Các nhà thầu tư vấn thực hiện công tác quan trắc, giám sát môi trường, kiểm định, bảo hiểm xây dựng, kiểm toán quyết toán; thiết kế kỹ thuật (hoặc thiết kế bản vẽ thi công trong trường hợp thiết kế 02 bước), thẩm tra thiết kế kỹ thuật (hoặc thiết kế bản vẽ thi công)...

- Các cơ quan trung ương, địa phương tham gia dự án theo quy định của pháp luật.

- Thành phần tham gia dự án của ban quản lý dự án gồm: Lãnh đạo ban, Văn phòng điều hành dự án (hoặc Ban điều hành dự án), các phòng: Kỹ thuật - Thẩm Định; Kế Hoạch - Tổng hợp; Tài chính kế toán và Văn phòng ban; ...

Văn phòng điều hành dự án ... được thành lập theo quyết định số ... của Ban quản lý dự án...; quy chế hoạt động của Văn phòng điều hành dự án ... được quy định tại các quyết định số ... của Ban quản lý dự án ...; cơ cấu tổ chức của Văn phòng điều hành dự án ... gồm: Trưởng văn phòng - Giám đốc quản lý dự án, các Phó trưởng văn phòng phụ trách các gói thầu xây lắp, các cán bộ Văn phòng điều hành dự án và cán bộ hiện trường thực hiện công việc cụ thể theo phân công của Trưởng văn phòng - Giám đốc quản lý dự án, hoặc các cơ cấu tổ chức phù hợp quy định của Đại diện chủ đầu tư/Ban quản lý dự án.

3.2. Quy trình, nguyên tắc trong quá trình phối hợp và xử lý công việc

3.2.1. Nguyên tắc chung về quan hệ giữa các bên trong thực hiện dự án:

a. Nguyên tắc chung:

- Về quan hệ giữa Ban quản lý dự án - các nhà thầu thi công xây dựng - các nhà thầu giám sát thi công xây dựng - các nhà thầu khác và các cơ quan liên quan:

+ Quan hệ giữa Ban quản lý dự án... với nhà thầu thi công xây dựng, các nhà thầu tư vấn giám sát thi công xây dựng và các nhà thầu khác là quan hệ hợp đồng. Quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của các bên liên quan thực hiện theo quy định của hợp đồng và quy định pháp luật liên quan, không có bên nào đứng cao hơn trong hợp đồng.

+ Quan hệ giữa nhà thầu tư vấn giám sát thi công và nhà thầu thi công xây dựng: Thực hiện theo các quy định trong hợp đồng giữa nhà thầu tư vấn giám sát thi công xây dựng với Ban quản lý dự án ..., theo nội dung hợp đồng giữa nhà thầu thi công xây dựng với Ban quản lý dự án ... và quy định pháp luật khác có liên quan.

+ Quan hệ với các nhà thầu khác trong dự án: Nhà thầu có trách nhiệm phối hợp với các nhà thầu khác trong suốt quá trình thi công, đảm bảo không gây cản trở cho các nhà thầu khác trong thi công dự án.

+ Quan hệ với các bên liên quan khác: Theo quy định của pháp luật và các quy định liên quan trong dự án.

- Về tính công khai, minh bạch: Các bên tham gia quản lý dự án phải có phân giao nhiệm vụ cụ thể và thông báo cho các bên liên quan biết để phối hợp. Việc giải quyết công việc thực hiện theo phân giao nhiệm vụ, đúng người, đúng việc; trường hợp có thay đổi phải thông báo cho các bên liên quan biết để phối hợp làm việc trong quá trình thực hiện dự án.

b. Phương thức và cách thức xử lý hồ sơ, văn bản:

- Tất cả các nội dung trao đổi giữa các đơn vị về các vấn đề trong quá trình thực hiện dự án phải được thể hiện bằng văn bản.

- Phương thức gửi hồ sơ, văn bản:

+ Phương thức trao đổi văn bản: Văn bản có thể gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc qua mạng internet. Trường hợp gửi sử dụng các công cụ của mạng internet (email, zalo, viber, mạng nội bộ) thì sau đó phải gửi bản cứng để phục vụ công tác lưu trữ và quản lý theo quy định.

+ Các bộ phận liên quan đăng ký email, nhóm mạng và cấp quyền cho các thành viên liên quan để nhận văn bản trên các công cụ internet.

- Xử lý văn bản:

+ Kết quả xử lý, xem xét hồ sơ, văn bản bắt buộc phải gửi đến các bên liên quan bằng văn bản, không truyền đạt bằng lời nói.

+ Các nhân sự liên quan thuộc nhóm công việc có trách nhiệm kiểm tra, xử lý công việc đảm bảo theo thời hạn của từng công việc quy định trong quy trình này (kể cả văn bản gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc gửi qua các công cụ internet).

3.2.2. Quy trình phối hợp:

- Ban quản lý dự án chỉ đạo tư vấn giám sát, nhà thầu thi công, nhà thầu tư vấn thiết kế và các nhà thầu khác thực hiện công việc theo nội dung hợp đồng và quy định pháp luật liên quan;

- Tư vấn giám sát chỉ đạo, giám sát công việc của nhà thầu thi công; đồng thời báo cáo công việc lên Văn phòng điều hành dự án (hoặc Ban điều hành dự án), Ban quản lý dự án theo quy định;

- Nhà thầu tư vấn thiết kế có trách nhiệm thực hiện công tác giám sát tác giả trong quá trình thi công theo quy định;

- Nhà thầu thi công chịu sự chỉ đạo, giám sát của Văn phòng điều hành dự án, Ban quản lý dự án, tư vấn giám sát; đồng thời báo cáo công việc lên các đơn vị cấp trên.

4. Quy trình nghiệm thu thanh toán

4.1 Nội dung hồ sơ thanh toán và số lượng hồ sơ thanh toán

Hồ sơ thanh toán do nhà thầu lập theo quy định và biểu mẫu (do Văn phòng điều hành dự án phát hành). Công tác thi công, nghiệm thu, lập bảng khối lượng công việc nghiệm thu được thực hiện đồng thời, liên tục trong toàn bộ thời gian thi công dự án. Công tác tập hợp hồ sơ, lập hồ sơ thanh toán gồm các thành phần sau:

* Quyển số 1: Chứng chỉ thanh toán giữa kỳ (phần giá trị thanh toán), gồm:

- Các biểu mẫu theo quy định của Kho bạc Nhà nước;

- Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành;

* Quyển số 2: Bảng tổng hợp khối lượng thanh toán, bảng tính khối lượng (phương pháp chiết tính khối lượng nghiệm thu), các phương pháp đo đạc và tính toán khối lượng của hạng mục/bộ phận công trình hoàn thành nghiệm thu đưa vào thanh toán. Bao gồm các nội dung chính sau:

- Bảng tổng hợp khối lượng hoàn thành theo hợp đồng/phụ lục hợp đồng: Tổng hợp toàn bộ khối lượng của các hạng mục công việc/bộ phận được đưa vào trong kỳ thanh toán này từ các bảng tính toán chi tiết kèm theo.

- Các bảng tính toán chi tiết: Tùy theo các hạng mục công việc mà áp dụng biểu mẫu và phương pháp tính toán cụ thể, đảm bảo chính xác, dễ hiểu, cách tính khoa học, dễ giải trình (trong quá trình kiểm tra hồ sơ thanh toán, cán bộ phụ trách khối lượng

của nhà thầu thường trực làm việc với cán bộ phụ trách khối lượng của tư vấn giám sát và cán bộ Ban quản lý dự án để phối hợp giải quyết).

- Bảng tính khối lượng thực hiện hàng tháng cho các khối lượng đề nghị thanh toán. Trong trường hợp có thanh toán giá trị trượt giá trong kỳ thanh toán thì cần có bảng tính toán giá trị trượt giá trong kỳ thanh toán kèm theo các tài liệu xác định chỉ số giá và các nội dung liên quan theo quy định của hợp đồng.

* Quyền số 3: Hồ sơ chất lượng có nội dung, trình tự được sắp xếp theo thứ tự như sau:

- Phụ lục liệt kê các tài liệu chứng minh chất lượng; tài liệu sắp xếp theo từng đoạn/công trình/hạng mục công trình.

- Tài liệu chấp thuận nguồn vật liệu và thiết bị phục vụ thi công:

+ Hồ sơ chấp thuận nguồn, mỏ vật liệu như: Cát đắp nền đường, đất đắp bao, cát, đá, xi măng, phụ gia, cốt thép, cấp phối đá dăm, bê tông nhựa, vải địa kỹ thuật, gói cầu

+ Chấp thuận trạm trộn bê tông xi măng, trạm trộn bê tông nhựa, phòng thí nghiệm hiện trường và máy móc thiết bị thi công chủ yếu như: Búa đóng cọc, máy khoan cọc nhồi, đóng cọc cát....

- Phiếu yêu cầu, kết quả thí nghiệm tại phòng và chứng chỉ kèm theo (phải phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật của dự án và tuân thủ hợp đồng đã ký kết):

+ Phiếu yêu cầu nghiệm thu của nhà thầu.

+ Các chứng chỉ xuất xưởng của từng lô hàng.

+ Kết quả thí nghiệm tại phòng.

+ Biên bản lấy mẫu vật liệu, biên bản chứng kiến thí nghiệm (nếu có).

+ Hồ sơ biện pháp thi công và kết quả thi công thử (nếu có) như: đắp đất, đắp cát, subbase, base

+ Hồ sơ chất lượng các cấu kiện thành phẩm, như: nghiệm thu công việc, xuất xưởng và các kết quả thí nghiệm, ...

+ Kết quả kiểm tra chất lượng vật tư, thiết bị nhập khẩu sử dụng trong công trình của các tổ chức tư vấn có tư cách pháp nhân được nhà nước quy định.

- Hồ sơ nghiệm thu hạng mục/bộ phận công trình hoàn thành:

+ Biên bản nghiệm thu nội bộ công việc xây dựng (nếu có).

+ Biên bản nghiệm thu công việc xây dựng (có phụ lục kèm theo như: Phiếu đo bê tông, phiếu đo đặc kích thước hình học, bảng thống kê số lượng cốt thép, cấp dự ứng lực, số lượng ống gen...).

+ Các kết quả thí nghiệm hiện trường kèm theo như: Cường độ nén mẫu bê tông (R3, R7, R28), đo độ chặt đắp nền móng đường, độ chặt bê tông nhựa ...

+ Biên bản nghiệm thu chuyên giai đoạn thi công xây lắp (nếu có).

+ Bản vẽ hoàn công hạng mục hoàn thành: Lưu ý bản vẽ hoàn công có thể sử dụng dạng đầy đủ như bản vẽ thi công, hoặc có thể sử dụng bản vẽ điển hình sau đó lập bảng ghi các kích thước để phản ánh được chính xác thực tế thi công.

+ Các biên bản hiện trường, biên bản sự cố công trình kèm theo (nếu có).

+ Nhật ký thi công công trình hoặc hạng mục công trình đi kèm trong hồ sơ chất lượng phục vụ nghiệm thu thanh toán.

* Quyển 4: Hồ sơ pháp lý (được cập nhật đầy đủ khi làm thanh toán cuối cùng/quyết toán công trình).

- Hồ sơ hợp đồng thi công xây dựng công trình và các phụ lục hợp đồng.

- Các văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền,

- Các quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thi công theo quy định.

- Bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng.

- Giấy ủy quyền và các văn bản khác có liên quan...

* Số lượng hồ sơ thanh toán:

- Quyển 1: 08 bản gốc cho Đại diện chủ đầu tư/Ban quản lý dự án và 01 bản gốc cho tư vấn giám sát (kèm file mềm);

- Quyển 2: 03 bản gốc cho Đại diện chủ đầu tư/Ban quản lý dự án và 01 bản gốc cho tư vấn giám sát (kèm file mềm);

- Quyển 3: 01 bản gốc, 01 bản chính cho Đại diện chủ đầu tư/Ban quản lý dự án và 01 bản chính cho tư vấn giám sát.

- Quyển 4: 02 bản sao cho Đại diện chủ đầu tư/Ban quản lý dự án và 01 bản cho tư vấn giám sát. Tài liệu trong quyển 4 làm 01 lần, sau đó các lần thanh toán tiếp theo chỉ đưa vào các hồ sơ cập nhật nếu có sự thay đổi.

4.2. Các bước xem xét, phê duyệt hồ sơ thanh toán

Thời gian các bước xem xét, phê duyệt hồ sơ thanh toán quy định tại điểm a, Khoản 10, Điều 19 Nghị định 37/2015/NĐ-CP ngày 25/5/2022 tổng cần đảm bảo quy định trên.

* **Bước 1 (thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhà thầu gửi hồ sơ):**

- Nhà thầu lập bảng khối lượng các hạng mục dự kiến thanh toán trước ngày 23 hàng tháng, gửi bằng các phương tiện liên lạc qua mạng internet đến tư vấn giám sát (kỹ sư khối lượng) và cán bộ Văn phòng điều hành dự án được giao phụ trách (theo phân công nhiệm vụ của Ban quản lý dự án/Văn phòng điều hành dự án gửi cho nhà thầu và tư vấn giám sát).

- Tư vấn giám sát, Văn phòng điều hành dự án cùng xem xét và phản hồi **trong vòng không quá 01 ngày làm việc** qua các phương tiện liên lạc qua mạng internet.

- Trường hợp có hạng mục nào chưa thống nhất thì trả lời của tư vấn, Văn phòng điều hành dự án phải nêu rõ lý do.

- Trường hợp thống nhất thì hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán, chuyển sang bước 2.

*** Bước 2 (thời hạn không quá 02 ngày làm việc):**

- Nhà thầu nộp hồ sơ thanh toán trực tiếp và đồng thời đến tư vấn giám sát (kỹ sư khối lượng) và cán bộ Văn phòng điều hành dự án được giao phụ trách; hồ sơ thanh toán phải đầy đủ như quy định tại mục 4.1 nêu trên. Việc giao nhận hồ sơ phải thực hiện ký sổ, ghi rõ thời gian, số lượng hồ sơ nộp.

- Tư vấn giám sát, Văn phòng điều hành dự án cùng xem xét, xử lý hồ sơ thanh toán. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi thì phản hồi bằng văn bản (văn bản/biên bản/phiếu ghi ý kiến), trong đó cần phải ghi rõ nội dung/thời hạn hoàn thành và nộp lại hồ sơ còn thiếu/sai sót; gửi ý kiến phải hồi cho nhà thầu và lưu để phục vụ kiểm tra, theo dõi.

Lưu ý: Không trả hồ sơ thanh toán mà không có ý kiến bằng văn bản.

- Trường hợp hồ sơ thanh toán đạt yêu cầu:

+ Tư vấn giám sát: ký đầy đủ hồ sơ thanh toán kèm thư trình Ban quản lý dự án (qua Văn phòng điều hành dự án) đề nghị thanh toán cho nhà thầu;

+ Cán bộ phụ trách của Văn phòng điều hành dự án: Chuẩn bị báo cáo xem xét hồ sơ thanh toán để Phó trưởng văn phòng điều hành dự án ký trình Trưởng văn phòng điều hành dự án, đồng thời chuẩn bị báo cáo đề xuất thanh toán để Trưởng văn phòng điều hành dự án xem xét, ký trình Lãnh đạo Ban quản lý dự án xem xét, chấp thuận. Nhóm phụ trách gói thầu ký bảng khối lượng kèm theo biên bản nghiệm thu khối lượng thanh toán, ký nháy biên bản nghiệm thu khối lượng thanh toán trong kỳ.

*** Bước 3 (thời hạn không quá 02 ngày làm việc):**

- Nhóm phụ trách gói thầu gửi hồ sơ thanh toán đầy đủ (gồm 04 quyển như nêu tại mục 4.1) đến Trưởng văn phòng điều hành dự án thông qua cán bộ phụ trách của Văn phòng chính kèm theo file mềm báo cáo nhận xét thanh toán của Phó trưởng văn phòng điều hành dự án.

- Cán bộ phụ trách của Văn phòng chính xem xét, trình Trưởng văn phòng điều hành dự án ký hồ sơ và báo cáo đề xuất thanh toán gửi Lãnh đạo Ban.

Lưu ý: Trường hợp có yêu cầu sửa đổi hồ sơ thì cán bộ phụ trách của Văn phòng chính phải ghi rõ các nội dung yêu cầu sửa đổi và gửi trả lại nhóm phụ trách gói thầu (bằng văn bản, phiếu yêu cầu, phiếu nhận xét).

*** Bước 4 (thời hạn không quá 02 ngày làm việc):**

Nhóm phụ trách các gói thầu nhận lại hồ sơ thanh toán đã được ký tại hiện trường kèm theo báo cáo của Trưởng văn phòng điều hành dự án trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

*** Bước 5: Xử lý hồ sơ thanh toán tại Ban quản lý dự án (thời hạn không quá 02 ngày làm việc):**

- *Bước 5.1 (thời hạn không quá 02 ngày làm việc):* Hồ sơ được gửi trực tiếp đến bộ phận được Lãnh đạo Ban giao kiểm tra, rà soát, ký nháy, trình Lãnh đạo Ban phụ trách dự án ký hồ sơ thanh toán và chuyển hồ sơ thanh toán đã được Lãnh đạo Ban ký đến phòng Tài chính kế toán lập cam kết chi, chứng từ rút vốn kèm hồ sơ chuyển Sở Giao dịch Kho bạc nhà nước để thực hiện thủ tục kiểm soát chi theo quy định.

(các Ban QLDA căn cứ mô hình quản lý của từng Dự án xem xét việc trình hồ sơ đến bộ phận được Lãnh đạo Ban giao kiểm tra, rà soát hoặc trực tiếp từ Văn phòng điều hành dự án/Ban điều hành dự án đến Lãnh đạo Ban)

- *Bước 5.2:* Khi hồ sơ được chuyển đến Sở giao dịch Kho bạc Nhà nước, thời gian thực hiện kiểm soát chi, giải ngân sẽ theo quy định của Kho bạc Nhà nước.