

Chương VIII
BIỂU MẪU HỢP ĐỒNG
Mẫu số 16
HỢP ĐỒNG

Hợp đồng này được lập vào ngày _____

giữa

(1) [Chủ đầu tư], một tổ chức thành lập theo luật pháp [...] và có trụ sở chính tại [...] (sau đây sẽ được gọi là Chủ đầu tư)

và

(2) [Nhà thầu], một tổ chức thành lập theo luật pháp [...] và có trụ sở chính tại [...] (sau đây sẽ được gọi là Nhà thầu)

Căn cứ vào việc Chủ đầu tư giao Nhà thầu thực hiện các công tác chế tạo, cung cấp, giao hàng, bốc dỡ tại Công trường, xây dựng, lắp đặt, kiểm định, thử nghiệm, nghiệm thu, chạy thử và bảo hành Công trình/Vật tư, Thiết bị cho [Dự án] như được quy định trong Tài liệu Hợp đồng và các văn bản khác có liên quan (sau đây sẽ được gọi là Công trình) trên cơ sở Hợp đồng EPC và Nhà thầu đồng ý thực hiện theo các điều khoản nêu trong Hợp đồng

Các Bên thống nhất như sau:

Điều 1

1.1 Tài liệu Hợp đồng (Điều [...] ĐKC)

Tài liệu Hợp đồng

Các tài liệu cấu thành hợp đồng được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên sau đây:

- a) Văn bản Hợp đồng, kèm theo các phụ lục;
- b) ĐKCT đã được điền đầy đủ các nội dung và bao gồm cả các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung, làm rõ trong quá trình lựa chọn nhà thầu, thương thảo hợp đồng (nếu có), hoàn thiện hợp đồng (nếu có);
- c) Biên bản hoàn thiện hợp đồng;
- d) ĐKC;
- đ) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- e) Thư chấp thuận E-HSDT và trao hợp đồng;
- g) HSDT và các văn bản làm rõ HSDT của Nhà thầu;
- h) HSMT và các tài liệu sửa đổi HSMT (nếu có);

i) Các tài liệu khác quy định tại ĐKCT.

1.2 **Thứ tự ưu tiên** (Điều [...] ĐKC)

Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa các Tài liệu Hợp đồng nêu trên, thứ tự ưu tiên sẽ xếp theo thứ tự liệt kê tại Điều 1.1 (Tài liệu Hợp đồng).

1.3 **Định nghĩa** (Điều [...] ĐKC)

Các từ, cụm từ in hoa được sử dụng trong Hợp đồng sẽ có ý nghĩa tương tự như quy định trong phần [...] ĐKC.

Điều 2

Loại hợp đồng, giá hợp đồng và thanh toán

2.1 **Loại hợp đồng và Giá hợp đồng** (Điều [...] ĐKC)

- Loại hợp đồng được áp dụng trên cơ sở phù hợp với quy định của E-HSMT.

- Giá hợp đồng là toàn bộ chi phí để hoàn thành các hạng mục công việc của gói thầu nêu trong Bảng giá hợp đồng trên cơ sở tuân thủ yêu cầu kỹ thuật tại Chương V của E-HSMT và bảo đảm tiến độ, chất lượng theo đúng yêu cầu của gói thầu.

2.2 **Thanh toán** (Điều [...] ĐKC)

Chủ đầu tư sẽ thanh toán cho Nhà thầu theo giá hợp đồng trên cơ sở Nhà thầu thực hiện nghĩa vụ của mình.

Quy trình và thủ tục thanh toán quy định tại Phụ lục kèm theo (tham khảo ví dụ tại Phụ lục 1.2 thuộc Phụ lục 1 của Hồ sơ mời thầu).

Điều 3

Thời gian thực hiện hợp đồng

Thông tin về thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với quy định tại ĐKC, E-HSMT và kết quả hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên

Điều 4

Thông tin trao đổi

4.1 Địa chỉ của Chủ đầu tư dùng để thông báo, theo Điều [...] ĐKC là: [địa chỉ của Chủ đầu tư]

4.2 Địa chỉ của Nhà thầu dùng để thông báo, theo Điều [...] ĐKC là: [địa chỉ của Nhà thầu]

Điều 5

Các Phụ lục

5.1 Các phụ lục được liệt kê trong danh sách đính kèm sẽ được xem như là một phần không tách rời của Thỏa thuận hợp đồng.

5.2 Tham chiếu trong hợp đồng đến bất kỳ Phụ lục nào sẽ có nghĩa là các Phụ lục kèm theo Thỏa thuận hợp đồng, và hợp đồng sẽ được diễn giải trên cơ sở đó.

Điều 6

Hiệu lực hợp đồng

6.1 Chủ đầu tư và nhà thầu thỏa thuận về thời điểm có hiệu lực của hợp đồng

6.2 Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định

Chủ đầu tư và Nhà thầu đã ký kết hợp đồng bởi người đại diện có thẩm quyền:

Đại diện của Chủ đầu tư

[Chữ ký]

[Chức danh]

Đại diện của Nhà thầu

[Chữ ký]

[Chức danh]

Mẫu số 17
BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: ____ [*ghi tên Chủ đầu tư*] (sau đây gọi là “Chủ đầu tư”)

Theo đề nghị của ____ [*ghi tên Nhà thầu*] (sau đây gọi là “Nhà thầu”) là nhà thầu đã trúng thầu gói thầu ____ [*ghi tên gói thầu*] và cam kết sẽ ký kết hợp đồng thực hiện gói thầu trên (sau đây gọi là “Hợp đồng”);⁽²⁾

Theo quy định trong E-HSMT (*hoặc hợp đồng*), Nhà thầu phải nộp cho Chủ đầu tư bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, ____ [*ghi tên của ngân hàng*] có trụ sở đăng ký tại ____ [*ghi địa chỉ của ngân hàng*⁽³⁾] (sau đây gọi là “Ngân hàng”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của Nhà thầu với số tiền là ____ [*ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng*]. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho Chủ đầu tư bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn ____ [*ghi số tiền bảo lãnh*] như đã nêu trên, khi có văn bản của Chủ đầu tư thông báo Nhà thầu vi phạm hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày thứ 28 sau khi nhà thầu hoàn thành tất cả công việc của Hợp đồng và Chủ đầu tư nhận được Bảo lãnh bảo hành.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng là thư bảo lãnh của ngân hàng hoặc tổ chức tài chính.

(2) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh thì Chủ đầu tư xem xét, quyết định sửa lại như sau:

“Theo đề nghị của ____ [*ghi tên Nhà thầu*] (sau đây gọi là “Nhà thầu”) là nhà thầu trúng thầu gói thầu ____ [*ghi tên gói thầu*] đã ký hợp đồng số ____ [*ghi số hợp đồng*] ngày ____ tháng ____ năm ____ (sau đây gọi là “Hợp đồng”).”

(3) Địa chỉ ngân hàng: ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

Mẫu số 18

BẢO LÃNH TIỀN TẠM ỨNG ⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*ghi tên Chủ đầu tư*]

(sau đây gọi là Chủ đầu tư)

[*ghi tên hợp đồng, số hợp đồng*]

Theo điều khoản về tạm ứng nêu trong điều kiện cụ thể của hợp đồng, _____ [*ghi tên và địa chỉ của Nhà thầu*] (sau đây gọi là Nhà thầu) phải nộp cho Chủ đầu tư một bảo lãnh ngân hàng để bảo đảm Nhà thầu sử dụng đúng mục đích khoản tiền tạm ứng _____ [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng*] cho việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, _____ [*ghi tên của ngân hàng*] có trụ sở đăng ký tại _____ [*ghi địa chỉ của ngân hàng⁽²⁾*] (sau đây gọi là “Ngân hàng”), theo yêu cầu của Chủ đầu tư, đồng ý vô điều kiện, không hủy ngang và không yêu cầu Nhà thầu phải xem xét trước, thanh toán cho Chủ đầu tư khi Chủ đầu tư có yêu cầu với một khoản tiền không vượt quá _____ [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng phù hợp với hợp đồng đã ký*].

Ngoài ra, chúng tôi đồng ý rằng các thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh các điều kiện của hợp đồng hoặc của bất kỳ tài liệu nào liên quan đến hợp đồng được ký giữa Nhà thầu và Chủ đầu tư sẽ không làm thay đổi bất kỳ nghĩa vụ nào của chúng tôi theo bảo lãnh này.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày Nhà thầu nhận được khoản tạm ứng theo hợp đồng cho đến khi Chủ đầu tư thu hồi hết số tiền tạm ứng

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

[*ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

Ghi chú:

(1) Căn cứ điều kiện cụ thể của gói thầu mà quy định phù hợp với yêu cầu quy định tại Điều [...] ĐKC và ĐKCT.

(2) Địa chỉ ngân hàng: Ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

**THỦ TỤC VÀ MẪU BỔ SUNG, HIỆU CHỈNH
CÁC HẠNG MỤC CÔNG VIỆC**

Ngày: _____

Thư mời thầu số: _____

NỘI DUNG

1. Quy định chung
2. Nhật ký công tác bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc
3. Tài liệu tham khảo

CÁC PHỤ LỤC

- Yêu cầu của Chủ đầu tư về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc (Mẫu số 22)
- Đề xuất của nhà thầu về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc (Mẫu số 23)
- Dự toán bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc do Nhà thầu lập (Mẫu số 24)
- Phê duyệt dự toán của Chủ đầu tư (Mẫu số 25)
- Phê duyệt của Chủ đầu tư về việc thực hiện bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc (Mẫu số 26)
- Văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc (Mẫu số 27)

Thủ tục bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc

1. Quy định chung

Phần này quy định quy trình thủ tục và các mẫu để thực hiện công tác bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc trong quá trình thực hiện Hợp đồng theo quy định của Hợp đồng.

Trình tự bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc theo quy trình 5 bước, cụ thể như sau:

Bước 1: Chủ đầu tư phát hành văn bản yêu cầu Nhà thầu bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc theo Hợp đồng đã ký (Mẫu số 22);

Bước 2: Nhà thầu lập hồ sơ đề xuất căn cứ trên các yêu cầu của Chủ đầu tư và trình Chủ đầu tư (Mẫu số 23);

Bước 3: Nhà thầu lập dự toán để thực hiện các hạng mục công việc bổ sung, hiệu chỉnh để trình Chủ đầu tư xem xét, phê duyệt (Mẫu số 24);

Bước 4: Chủ đầu tư thẩm định, phê duyệt dự toán trên cơ sở tài liệu do Nhà thầu trình (Mẫu số 25);

Bước 5:

a) Trường hợp các hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh Hợp đồng đã có đơn giá hoặc cơ chế điều chỉnh giá nêu cụ thể trong ĐKC:

Chủ đầu tư ban hành văn bản thống nhất với đề xuất của Nhà thầu để Nhà thầu triển khai thực hiện các hạng mục công việc bổ sung, hiệu chỉnh (mẫu văn bản phê duyệt của Chủ đầu tư quy định tại Mẫu số 26);

b) Trường hợp các hạng mục bổ sung là các phát sinh chưa có đơn giá hoặc chưa được thể hiện trong cơ chế điều chỉnh giá nêu trong ĐKC, các bên thương thảo và thống nhất các nội dung bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc. Việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc phải được sự thống nhất của cả hai bên, thể hiện dưới hình thức Phụ lục Hợp đồng và phù hợp với quy định của pháp luật (mẫu văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng quy định tại Mẫu số 27).

2. Nhật ký về công tác bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc

Nhà thầu chịu trách nhiệm lập và cập nhật Nhật ký về công tác bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc, trong đó thể hiện tình trạng hiện hành của Đề xuất về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc, thẩm quyền của các bên, như nêu trong Phụ lục. Thông tin đưa vào Nhật ký phải là thông tin cập nhật. Nhà thầu sẽ kèm 01 bản sao của Nhật ký này trong báo cáo tiến độ hàng tháng đệ trình cho Chủ đầu tư.

3. Tài liệu tham khảo

Mẫu số 22

Yêu cầu của Chủ đầu tư về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc (Tên và logo của Chủ đầu tư)

Kính gửi: [Tên và địa chỉ của Nhà thầu]

Người nhận: [Tên và chức danh]

Tên Hợp đồng: [Tên Hợp đồng]

Số Hợp đồng: [Số Hợp đồng]

Căn cứ vào Hợp đồng nêu trên, yêu cầu quý công ty chuẩn bị và đệ trình đề xuất của Nhà thầu về việc bổ sung, hiệu chỉnh hạng mục công việc liệt kê dưới đây trong thời gian [] ngày kể từ ngày ghi trên thư này [hoặc ngày cụ thể].

1. Tên của bổ sung, hiệu chỉnh: []
2. Số tham chiếu của Yêu cầu bổ sung, hiệu chỉnh: []
3. Mô tả tóm tắt về bổ sung, hiệu chỉnh: [Mô tả]
4. Công trình và/hoặc số của hạng mục vật tư thiết bị liên quan đến bổ sung, hiệu chỉnh:

5. Số tham chiếu của bản vẽ và/hoặc tài liệu kỹ thuật:

Bản vẽ/Tài liệu số

Mô tả

6. Điều kiện cụ thể hoặc yêu cầu đặc thù đối với hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: [Mô tả]

7. Các ĐKC:

(a) Yêu cầu Nhà thầu chào chi phí phát sinh (nếu có) hoặc chi phí giảm do bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc cho Chủ đầu tư.

(b) Chi phí đề xuất phải được kèm theo đề nghị gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng (nếu có) để hoàn thành thực hiện công tác bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc.

(c) Nếu Nhà thầu không thống nhất việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc do không tương thích với các điều khoản khác của Hợp đồng hoặc do không đảm bảo yêu cầu an toàn cho Công trình, đề nghị Nhà thầu nêu rõ trong đề xuất của Nhà thầu.

(d) Nhân lực, thiết bị cần thiết của Nhà thầu để thực hiện việc tăng hoặc giảm khối lượng công việc theo yêu cầu.

(e) Nhà thầu không được phép tiến hành thực hiện công việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc nếu chưa được sự chấp thuận của Chủ đầu tư bằng văn bản về việc bổ sung, hiệu chỉnh cũng như chi phí liên quan.

Đại diện hợp pháp của chủ đầu tư
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 23

Đề xuất của Nhà thầu về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc (Tên và logo của Nhà thầu)

Kính gửi: [Tên và địa chỉ của Chủ đầu tư]

Tên Hợp đồng: [Tên Hợp đồng]

Số Hợp đồng: [Số Hợp đồng]

Căn cứ yêu cầu của Chủ đầu tư về việc bổ sung, hiệu chỉnh số [], bằng thư này, chúng tôi xin đệ trình đề xuất của chúng tôi như sau:

1. Tên hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: [Tên]
2. Đề xuất bổ sung, hiệu chỉnh số: [Số tham chiếu của đề xuất này]
3. Mô tả tóm tắt về hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: [Mô tả]
4. Lý do bổ sung, hiệu chỉnh: [Lý do]
5. Công trình và/hoặc hạng mục vật tư thiết bị liên quan đến hạng mục bổ sung/hiệu chỉnh: []
6. Số hiệu bản vẽ và/hoặc tài liệu kỹ thuật tham chiếu cho hạng mục bổ sung/hiệu chỉnh:

Bản vẽ/ Tài liệu số.

Mô tả

7. Chi phí tăng/giảm đối với Giá hợp đồng do việc bổ sung, hiệu chỉnh:¹
(Giá trị)

(a) Vật tư _____

(b) Thiết bị xây dựng chính _____

(c) Nhân công tại công trường (Tổng giờ____) _____

¹ Chi phí được tính bằng đồng tiền theo quy định của Hợp đồng

(d) Các hợp đồng thầu phụ _____

(e) Vật liệu và nhân công phụ trợ _____

(f) Giám sát thi công tại công trường _____

(g) Lương cho đội ngũ nhân viên tại văn phòng

Tư vấn quản lý _____ giờ _____ lương/giờ

Tư vấn dự án _____ giờ _____ lương/giờ

Tư vấn phụ trách thiết bị _____ giờ _____ lương/giờ

Mua sắm _____ giờ _____ lương/giờ

Trợ lý _____ giờ _____ lương/giờ

Tổng _____ giờ _____

(h) Chi phí khác (máy tính, đi lại, v.v.) _____

(i) Chi phí quản lý hành chính, ___ % của hạng mục _____

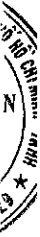
(j) Thuế và phí hải quan _____

Tổng giá trị trọn gói của hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh

[Tổng các hạng mục từ (a) đến (j)]

9. Thời gian bổ sung vào Thời gian hoàn thành do việc bổ sung, hiệu chỉnh
10. Hiệu chỉnh các Thông số bảo đảm
11. Hiệu chỉnh các điều kiện, điều khoản khác của Hợp đồng
12. Hiệu lực của đề xuất này: . trong vòng [] ngày kể từ ngày Chủ đầu tư nhận được đề xuất
13. Các điều kiện khác:
 - (a) Đề nghị Chủ đầu tư thông báo cho chúng tôi về việc chấp nhận, góp ý hoặc không chấp nhận cho đề xuất này trong vòng [] ngày kể từ ngày nhận được đề xuất này.
 - (b) Giá trị tăng và/hoặc giảm sẽ được tính toán hiệu chỉnh Giá hợp đồng.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]



Mẫu số 24

Dự toán bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc do Nhà thầu lập

(Tên và logo của Nhà thầu)

Kính gửi: *[Tên và địa chỉ của Chủ đầu tư]*

Ngày: _____

Người nhận: *[Tên và chức danh]*

Tên Hợp đồng: *[Tên Hợp đồng]*

Số Hợp đồng: *[Số Hợp đồng]*

Căn cứ yêu cầu của Chủ đầu tư về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục của công việc, căn cứ các quy định của Hợp đồng, chúng tôi xin thông báo giá trị dự toán ước tính như nêu dưới đây.

1. Tên hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: *[Tên]*
2. Đề xuất bổ sung, hiệu chỉnh số: *[Số tham chiếu của đề xuất này]*
3. Mô tả tóm tắt về hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: *[Mô tả]*
4. Giá trị dự toán các hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: []

Đại diện hợp pháp của chủ đầu tư
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 25

Phê duyệt dự toán của Chủ đầu tư

(Tên và logo của Chủ đầu tư)

Kính gửi: *[Tên và địa chỉ của Nhà thầu]*

Ngày: _____

Tên Hợp đồng: *[Tên Hợp đồng]*

Số Hợp đồng: *[Số Hợp đồng]*

Chúng tôi phê duyệt dự toán cho việc thực hiện bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc như sau:

1. Tên hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: *[Tên]*
2. Đề xuất bổ sung, hiệu chỉnh số: *[Số tham chiếu của đề xuất này]*
3. Dự toán do Nhà thầu lập kèm theo Thư số: *[]*
4. Giá trị dự toán: *[]*
5. Mô tả tóm tắt về hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: *[Mô tả]*

Đại diện hợp pháp của Chủ đầu tư
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 26

**Phê duyệt của Chủ đầu tư về việc thực hiện bổ sung, hiệu chỉnh
các hạng mục công việc**

(Tên và logo Chủ đầu tư)

Ngày: _____

Kính gửi: [Tên và địa chỉ của Nhà thầu]

Tên Hợp đồng: [Tên Hợp đồng]

Số Hợp đồng: [Số Hợp đồng]

Chúng tôi phê duyệt bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc dưới đây vào Hợp đồng [_____], và thống nhất hiệu chỉnh Giá hợp đồng, Thời gian hoàn thành và/hoặc các điều kiện khác của hợp đồng theo Hợp đồng, cụ thể như sau:

1. Tên của hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: []
2. Nội dung bổ sung, hiệu chỉnh: []
3. Số tham chiếu của thỏa thuận bổ sung, hiệu chỉnh: []
4. Giá thỏa thuận:

Số tham chiếu: [Số]

Ngày: [Ngày]

Giá trị nội tệ [Giá trị]

5. Hiệu chỉnh Thời gian hoàn thành:

Không thay đổi Số ngày tăng []

Số ngày giảm []

6. Các ảnh hưởng khác, nếu có

Chủ đầu tư: _____

Mẫu số 27

Văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc

Ngày: _____

Tên Hợp đồng: [Tên Hợp đồng]

Số Hợp đồng: [Số Hợp đồng]

Số Phụ lục Hợp đồng:

Chúng tôi gồm:

Chủ đầu tư:

Nhà thầu:

Chúng tôi thống nhất thỏa thuận bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc dưới đây vào Hợp đồng [____], và thống nhất hiệu chỉnh Giá hợp đồng, Thời gian hoàn thành và/hoặc các điều kiện khác của hợp đồng theo Hợp đồng, cụ thể như sau:

1. Tên của hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: []
2. Nội dung bổ sung, hiệu chỉnh: []
3. Số tham chiếu của thỏa thuận bổ sung, hiệu chỉnh: []
4. Giá thỏa thuận:

Số tham chiếu: [Số]

Ngày: [Ngày]

Giá trị nội tệ [Giá trị]

5. Hiệu chỉnh thời gian hoàn thành

Không thay đổi Số ngày tăng []

Số ngày giảm []

6. Các ảnh hưởng khác, nếu có

Chủ đầu tư _____

Nhà thầu _____

11/11/2011

Mẫu số 28

Tiến độ chi tiết thực hiện hợp đồng

Yêu cầu về tiến độ chung của dự án

Các hạng mục công việc thuộc gói thầu PC: Phải được nghiệm thu đóng điện đưa công trình vào sử dụng trong vòng 360 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

Tiến độ cấp 1

Các công tác chính trong giai đoạn mua sắm, chế tạo, thi công lắp đặt, thử nghiệm và nghiệm thu phải được đưa ra. Ngoài ra, bản tiến độ này phải xác định các mốc sự kiện quan trọng có tính cam kết về mặt nghĩa vụ hợp đồng.

Tiến độ cấp 2

Bảng tiến độ cấp 2 được triển khai trên cơ sở tiến độ cấp 1 được cam kết theo Hợp đồng với nhiều công việc chi tiết và cụ thể. Mức độ chi tiết cần đạt được để tất cả các yêu cầu trong Chi dẫn kỹ thuật của gói thầu phù hợp với tiến độ của hợp đồng này và các hợp đồng khác có liên quan đến dự án. Các hoạt động công việc điển hình cần bao gồm nhưng không giới hạn những nội dung sau:

- Các mốc tiến độ chính.
- Mua sắm.
- Chế tạo.
- Thử nghiệm xuất xưởng.
- Giao hàng.
- Thi công xây dựng nhà trạm.
- Thi công lắp đặt.
- Thử nghiệm/thử nghiệm các giai đoạn.
- Đóng điện nghiệm thu các giai đoạn.

2.3 Tiến độ cấp 3

Bảng tiến độ cấp 3 được triển khai trên cơ sở tiến độ cấp 2 với đầy đủ công việc cụ thể phục vụ báo cáo định kỳ tuần và tháng.

1.4 Tiến độ giao nộp

Nội dung	Loại tài liệu và số lượng (1)	Thời gian (2)	Mục đích trình (3)	Ghi chú
Tiến độ cấp 1: đường găng sơ bộ và tiến độ dạng thanh ngang	10P/2E	Cùng với HSDT	I	

Nội dung	Loại tài liệu và số lượng (1)	Thời gian (2)	Mục đích trình (3)	Ghi chú
Tiến độ cấp 1: đường găng sơ bộ và sơ đồ tiến độ dạng thanh ngang đã được chấp thuận	10P/2E	0,5 tháng	A	
Tiến độ cấp 2	12P/2E	01 tháng	A	
Tiến độ cấp 3	6P/2E	Hàng tháng	I	Cung cấp trong báo cáo tháng

Ghi chú:

(1): P = Bản gốc (cứng); E = Bản điện tử (mềm); Số lượng có nghĩa là số lượng cần thiết cho mỗi loại.

(1): P = Bản gốc (cứng); R = Bản sao (chụp); E = Bản điện tử (mềm); Số lượng có nghĩa là số lượng cần thiết cho mỗi loại.

(2): Thời gian tháng được tính từ Ngày hiệu lực của hợp đồng;

Các Bên thống nhất tiến độ trình nói trên sẽ được hoàn thiện trong cuộc họp triển khai thực hiện.

(3): A = Để duyệt chấp thuận/Xem xét/Góp ý; I = Để trao đổi thông tin/tham khảo.

Mẫu số 29

DANH SÁCH CÁC TÀI LIỆU TRÌNH CHỦ ĐẦU TƯ XEM XÉT PHÊ DUYỆT

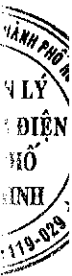
Căn cứ theo Điều [...] ĐKC, Nhà thầu phải chuẩn bị, và/hoặc yêu cầu Nhà thầu phụ chuẩn bị và trình Đại diện Chủ đầu tư các tài liệu sau theo như các yêu cầu tại Điều [...] ĐKC cùng các điều khoản có liên quan để Chủ đầu tư xem xét phê duyệt:

Dưới đây là một ví dụ, có thể hiệu chỉnh bảng danh sách này, phụ thuộc vào quyết định của Chủ đầu tư và các thỏa thuận thống nhất của các bên

Nội dung	Loại tài liệu và số lượng ⁽¹⁾	Thời gian ⁽²⁾	Mục đích trình ⁽³⁾
1. Danh sách tiêu chuẩn, quy phạm áp dụng	01P/ 01E	1 tháng	A
2. Sơ đồ bố trí mặt bằng chung cho thiết bị máy móc	01P/ 01E	Theo Biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu	A
3. Biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu	01P/ 01E	2 tháng & hàng tháng	A
4. Tài liệu, bản vẽ, quy cách kỹ thuật chung và chi tiết cho các hạng mục thiết bị cơ điện	01P/ 01E	Theo Biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu	A
5. Tài liệu, bản vẽ chung và chi tiết cho phần xây dựng	01P/ 01E	Theo Biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu	A
6. Tài liệu, bản vẽ chung và chi tiết cho khu vực bãi thi công và các công trình tạm	01P/ 01E	3 tháng	A
7. Bản vẽ đã được phê duyệt	10P/01E	Sau khi Chủ đầu tư phê duyệt	A
8. Bản vẽ hoàn công	10P/01E	Để nghiệm thu bàn giao công trình (chấp nhận tạm thời)	A

Nội dung	Loại tài liệu và số lượng ⁽¹⁾	Thời gian ⁽²⁾	Mục đích trình ⁽³⁾
9. Sơ đồ mạng đường găng và sơ đồ thanh ngang như đã thống nhất	05P/ 01E	2 tháng	A
10. Kế hoạch quản lý chất lượng	01P/ 01E	3 tháng	I
11. Tài liệu hướng dẫn quy trình quản lý chất lượng	01P/ 01E	3 tháng	I
12. Kế hoạch thử nghiệm kiểm định chung của dự án	01P/ 01E	6 tháng	A
13. Kế hoạch thử nghiệm kiểm định chi tiết	01P/ 01E	3 tháng trước khi thử nghiệm & theo biểu thời gian đệ trình các tài liệu của NT	A
14. Tiến độ và quy trình nghiệm thu	01P/ 01E	5 tháng trước khi thử nghiệm	A
15. Báo cáo kết quả thử nghiệm	01P/ 01E	Sau khi thử nghiệm	I
16. Quy trình thử nghiệm khi hoàn thành (bao gồm các đường cong hiệu chỉnh)	01P/ 01E	5 tháng trước khi thử nghiệm	A
17. Đọc kết quả thử nghiệm khi hoàn thành	01P/ 01E	Khi kết thúc thử nghiệm	I
18. Báo cáo chạy tin cậy	01P/ 01E	2 tuần sau khi thử nghiệm	A
19. Báo cáo thử nghiệm các thông số bảo đảm sơ bộ	01P/ 01E	2 tuần sau khi thử nghiệm	A
20. Báo cáo thử nghiệm các thông số bảo đảm chính thức	01P/ 01E	60 ngày sau khi thử nghiệm	A
21. Kế hoạch quản lý an toàn trên công trường	01P/ 01E	2 tháng	A
22. Kế hoạch quản lý môi trường thi công	01P/ 01E	2 tháng	A
23. Các quy trình trên công trường	01P/ 01E	3 tháng	A
24. Hệ thống cấp phép thực hiện công việc (bản dự thảo)	01P/ 01E	1 tháng trước khi được yêu cầu sử dụng, áp dụng.	A

Nội dung	Loại tài liệu và số lượng ⁽¹⁾	Thời gian ⁽²⁾	Mục đích trình ⁽³⁾
25. Tiến độ, chương trình và chuyên mục đào tạo	01P/ 01E	5 tháng trước khi bắt đầu đào tạo	A
26. Các chuyên mục đào tạo chi tiết	01P/ 01E	3 tháng trước khi được yêu cầu sử dụng, áp dụng.	A
27. Các tiêu chuẩn kỹ thuật dự án	01P/ 01E	Trong vòng 4 tháng & theo biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu	A
28. Tài liệu hướng dẫn vận hành, bảo dưỡng - bản dự thảo	01P/ 01E	12 tháng trước khi nghiệm thu	I
29. Tài liệu hướng dẫn vận hành, bảo dưỡng - bản cuối	01P/ 01E	Trước khi chạy tin cậy	I
30. Danh sách các hợp đồng thầu phụ và đơn đặt hàng	01P/ 01E	Theo biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu	I
31. Hồ sơ năng lực thầu phụ	01P/ 01E	Theo biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu	A
32. Tiến độ đấu nối	01P/ 01E	1 tháng & hàng tháng	I
33. Kế hoạch làm việc	01P/ 01E	2 tháng	A
34. Báo cáo tiến độ hàng tháng	01P/ 01E	Hàng tháng	I
35. Báo cáo tóm tắt tình hình trên công trường (báo cáo tiến độ hàng tuần)	01P/ 01E	Hàng tuần	I
36. Hình ảnh (theo bộ)	01P/ 01E	Hàng tháng & để nghiệm thu bàn giao công trình (chấp nhận tạm thời)	I
37. Quy trình xây dựng, lắp đặt	01P/ 01E	3 tháng	A
38. Khu vực văn phòng làm việc của Nhà thầu (chỉ cần thông tin về vị trí)	01P/ 01E	2 tháng	A



M

Nội dung	Loại tài liệu và số lượng ⁽¹⁾	Thời gian ⁽²⁾	Mục đích trình ⁽³⁾
39. Văn phòng công trường (tiến độ vật tư và bản vẽ)	01P/ 01E	1 tháng	I
40. Các bộ tiêu chuẩn, quy phạm	01P/ 01E	2 tháng sau khi danh sách tiêu chuẩn, quy phạm áp dụng được phê duyệt	I
41. Sơ đồ tổ chức thực hiện của Nhà thầu	01P/ 01E	1 tháng	I
42. Báo cáo nghiên cứu tối ưu hóa hệ thống nước làm mát	01P/ 01E	12 tháng	A
43. Báo cáo quan trắc môi trường hàng quý	01P/ 01E	Hàng quý	I

Ghi chú:

(1): P = Bản gốc (cứng); R = Bản sao (chụp); E = Bản điện tử (mềm); Số lượng có nghĩa là số lượng cần thiết cho mỗi loại.

(2): Thời gian tháng được tính từ Ngày hiệu lực của hợp đồng;

Các Bên thống nhất tiến độ trình nói trên sẽ được hoàn thiện trong cuộc họp triển khai thực hiện.

(3): A = Để duyệt chấp thuận/Xem xét/Góp ý; I = Để trao đổi thông tin/tham khảo.