

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**



**QUY TRÌNH**  
**CẢI TẠO, SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN CÁC CÔNG**  
**TRÌNH LÀ NHÀ CỬA, VẬT KIẾN TRÚC**  
**Mã số: QT.01/XDCB**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Lê Minh Phương</b>	<b>Nguyễn Quang Vinh</b>	<b>Dương Tử Bình</b>
<b>Ký</b>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
<b>Chức vụ</b>	<b>Nhân viên</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Hiệu trưởng</b>

	<b>QUY TRÌNH CẢI TẠO SỬA CHỮA THƯỜNG XUYỀN CÁC CÔNG TRÌNH LÀ NHÀ CỬA VẬT KIẾN TRÚC</b>	Mã số: QT.01/XDCB Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NOI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa, Trung tâm

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

**I. MỤC ĐÍCH:**

Nhằm phục vụ kịp thời nhu cầu về cải tạo, sửa chữa thường xuyên, các công trình là nhà cửa, vật kiến trúc phục vụ cho công tác đào tạo của nhà Trường, đồng thời đảm bảo việc thực hiện có kế hoạch đúng nguyên tắc của nhà nước, sử dụng đúng mục đích có hiệu quả và quản lý chặt chẽ cơ sở vật chất của Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình sửa chữa cần thực hiện trình tự, thủ tục về cải tạo, sửa chữa thường xuyên, các công trình là nhà cửa, vật kiến trúc của các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị, trong Trường. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với đơn vị đầu mối (phòng XDCB) để công tác sửa chữa thường xuyên nhà cửa, vật kiến trúc của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/03/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Căn cứ Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/05/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;
- Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định về chi tiết Hợp đồng;
- Căn cứ Quyết định số 957/QĐ-BXD ngày 29/09/2009 của Bộ trưởng Bộ xây dựng về định mức chi phí quản lý dự án và đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ lao động – thương binh và xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;
- Căn cứ Thông tư số 06/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ xây dựng hướng dẫn xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ xây dựng hướng dẫn một số nội dung về hợp đồng tư vấn xây dựng công trình;
- Căn cứ Thông tư số 09/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ xây dựng hướng dẫn một số nội dung về hợp đồng thi công xây dựng công trình;
- Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

## **IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**

### **4.1 Giải thích thuật ngữ:**

Cải tạo, sửa chữa thường xuyên các công trình là nhà cửa, vật kiến trúc: là công việc sửa chữa nhỏ có tính chất bảo dưỡng hoặc thay thế, chỉnh sửa những bộ phận của nhà cửa, vật kiến trúc.

Việc sửa chữa này nhằm giữ cho nhà cửa, vật kiến trúc có trạng thái tốt, bình thường đảm bảo an toàn.

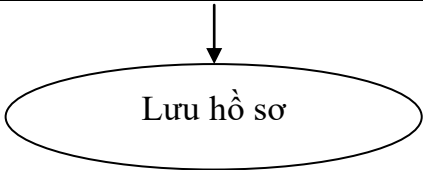
### **4.2 Từ viết tắt:**

HT	Hiệu Trưởng
XDCB	Xây dựng cơ bản
TCKT	Tài Chính Kế Toán
SCTX (SCN)	Sửa chữa thường xuyên (Sửa chữa nhỏ)

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

**5.1. Quy trình cải tạo, sửa chữa thường xuyên các công trình là nhà cửa, vật kiến trúc**

TT	Trách nhiệm		Lưu đồ	Mô tả công việc/ biểu mẫu áp dụng
	Thực hiện	Phối hợp		
1	Các Khoa, Các phòng (Đơn vị sử dụng TS)	P.XDCB	<pre> graph TD     A([Đề nghị xin sửa chữa và lập kế hoạch sửa chữa]) --&gt; B{Phê duyệt thiết kế DT}     B --&gt; C[Mời thầu và thương thảo hợp đồng]     C --&gt; D{Phê duyệt chỉ định thầu}     D --&gt; E[Thi công, sửa chữa]     E --&gt; F[Bàn giao hạng mục công trình sau sửa chữa và Thanh quyết toán]     B --&gt; A     D --&gt; C             </pre>	Xem 5.2.1 M 01.QT.01/XDCB
2	Hiệu Trưởng	P.XDCB		Xem 5.2.2 M 02.QT.01/XDCB M 03.QT.01/XDCB
3	P.XDCB	Nhà thầu		Xem 5.2.3 M 04.QT.01/XDCB M 05.QT.01/XDCB M 06.QT.01/XDCB
4	Hiệu Trưởng, P.XDCB	P.XDCB		Xem 5.2.4 M 07.QT.01/XDCB M 08.QT.01/XDCB
5	P.XDCB	Nhà thầu thi công		Xem 5.2.5 M.09.QT.01/XDCB
6	P.XDCB P.TCKT	Nhà thầu thi công		Xem 5.2.6 M.10.QT.01/XDCB M.11.QT.01/XDCB M.12.QT.01/XDCB

7	P.XDCB P.TCKT		Xem 5.2.7
---	------------------	--	-----------

**5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Các bước công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Đề nghị sửa chữa, lập kế hoạch, dự toán sửa chữa	Tại các đơn vị Phòng XDCB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị sử dụng tài sản lập tờ trình xin chủ trương sửa chữa</li> <li>- H.Trưởng duyệt chủ trương sửa chữa</li> <li>- P.XDCB kiểm tra, khảo sát lập kế hoạch sửa chữa: M 01.QT.01/XDCB</li> <li>- H.Trưởng duyệt kế hoạch sửa chữa</li> <li>- P.XDCB chuyển P.TCKT kế hoạch sửa chữa</li> </ul>	M 01.QT.01/XDCB
5.2.2	Phê duyệt thiết kế dự toán	Hiệu Trưởng Phòng XDCB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.XDCB lập thiết kế dự toán: M 02.QT.01/XDCB</li> <li>- Quyết định phê duyệt thiết kế dự toán: M 03.QT.01/XDCB</li> </ul>	M 02.QT.01/XDCB M 03.QT.01/XDCB
5.2.3	Mời thầu và thương thảo hợp đồng	Phòng XDCB, Nhà thầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi thư mời thầu: M 04.QT.01/XDCB</li> <li>- Nhận Đơn xin tham dự thầu</li> <li>- Xét hồ sơ năng lực của nhà thầu:</li> <li>- Dự thảo hợp đồng: M 05.QT.01/XDCB</li> <li>- Biên bản thương thảo và hoàn thiện hợp đồng: M 06.QT.01/XDCB</li> </ul>	M 04.QT.01/XDCB M 06.QT.01/XDCB M 05.QT.01/XDCB
5.2.4	Phê duyệt chỉ định thầu	Phòng XDCB, Nhà thầu, Đơn vị sử dụng tài sản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.XDCB trình H.Trưởng phê duyệt QĐ chỉ định thầu: M 07.QT.01/XDCB</li> <li>- Ký hợp đồng sửa chữa: M 08.QT.01/XDCB</li> <li>- P.XDCB tập hợp hồ sơ thiết</li> </ul>	M 07.QT.01/XDCB M 08.QT.01/XDCB

			kế dự toán và hợp đồng sửa chữa chuyển P.TCKT	
5.2.5	Thi công, sửa chữa	Phòng XDCB Phòng TCKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện Hợp đồng sửa chữa</li> <li>- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành và đưa hạng mục công trình vào sử dụng: M.09.QT.01/XDCB.</li> <li>- Hóa đơn tài chính (VAT) của nhà thầu</li> <li>- Nhà thầu thực hiện nghĩa vụ bảo hành</li> </ul>	M.09.QT.01/XDCB
5.2.6	Bàn giao hạng mục công trình sau sửa chữa và Thanh quyết toán	Phòng XDCB, Nhà thầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.XDCB lập hồ sơ quyết toán sửa chữa trình H.Trưởng: M.10.QT.01/XDCB</li> <li>- Tập hợp hồ sơ thanh toán chuyển P.TCKT</li> <li>- P.TCKT lập chứng từ, thanh toán</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng: M.11.QT.01/XDCB</li> <li>- Biên bản kết thúc bảo hành: M.12.QT.01/XDCB</li> </ul>	M.10.QT.01/XDCB M.11.QT.01/XDCB M.12.QT.01/XDCB
5.2.7	Lưu hồ sơ	Phòng XDCB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch, sửa chữa</li> <li>- Thư mời thầu</li> <li>- Hồ sơ năng lực của nhà thầu</li> <li>- Đơn xin tham dự thầu</li> <li>- Dự thảo hợp đồng</li> <li>- Biên bản thương thảo và hoàn thiện hợp đồng</li> <li>- Quyết định chỉ định thầu</li> <li>- Hợp đồng sửa chữa</li> <li>- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành và đưa hạng mục công trình vào sử dụng.</li> <li>- Hồ sơ TKDT và hồ sơ quyết toán sửa chữa hoàn thành.</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng</li> <li>- Biên bản kết thúc bảo hành</li> </ul>	

## VI. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch sửa chữa	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB, TCKT	10 năm
2	Thiết kế Dự toán	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB, TCKT	10 năm
3	Quyết định phê duyệt thiết kế dự toán	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB, TCKT	10 năm
4	Thư mời thầu	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB	10 năm
5	Dự thảo hợp đồng	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB	10 năm
6	Biên bản thương thảo và hoàn thiện hợp đồng	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB	10 năm
7	Quyết định chỉ định thầu	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB, TCKT	10 năm
8	Hợp đồng kinh tế	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB, TCKT	10 năm
9	Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành và đưa hạng mục công trình vào sử dụng:	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB, TCKT	10 năm
10	Hồ sơ quyết toán sửa chữa hoàn thành.	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB, TCKT	10 năm
11	Biên bản thanh lý hợp đồng	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB, XDCB	10 năm
12	Biên bản kết thúc bảo hành	NV QUẢN LÝ	Phòng XDCB, TCKT	10 năm

## VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M 01.QT.01/XDCB	Kế hoạch sửa chữa
2	M 02.QT.01/XDCB	Thiết kế Dự toán
3	M 03.QT.01/XDCB	Quyết định phê duyệt thiết kế dự toán
4	M 04.QT.01/XDCB	Thư mời thầu
5	M 05.QT.01/XDCB	Dự thảo hợp đồng
6	M 06.QT.01/XDCB	Biên bản thương thảo và hoàn thiện hợp đồng
7	M 07.QT.01/XDCB	Quyết định chỉ định thầu



8	M 08.QT.01/XDCB	Hợp đồng kinh tế
9	M 09.QT.01/XDCB	Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành và đưa hạng mục công trình vào sử dụng
10	M 10.QT.01/XDCB	Hồ sơ quyết toán
11	M 11.QT.01/XDCB	Biên bản thanh lý hợp đồng
12	M 12.QT.01/XDCB	Biên bản kết thúc bảo hành