

TS. BÙI NGỌC TOÀN

Thiết kế, đấu thầu, hợp đồng và các thủ tục hành chính TRONG DỰ ÁN XÂY DỰNG



NHÀ XUẤT BẢN
GIAO THÔNG VẬN TẢI

TS. BÙI NGỌC TOÀN

**THIẾT KẾ, ĐẤU THẦU, HỢP ĐỒNG
VÀ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG DỰ ÁN XÂY DỰNG**

**NHÀ XUẤT BẢN GIAO THÔNG VẬN TẢI
HÀ NỘI - 2006**

LỜI NÓI ĐẦU

Quản lý dự án xây dựng là một lĩnh vực quản lý chuyên ngành còn tương đối mới mẻ ở nước ta, nó nghiên cứu các vấn đề về quản lý các dự án có xây dựng công trình.

Tương ứng với các giai đoạn vòng đời của dự án, kiến thức về quản lý dự án xây dựng có thể gắn với các quá trình lập, thẩm định dự án, thiết kế, đấu thầu,... và thi công xây dựng công trình của dự án.

Tài liệu ***“Thiết kế, đấu thầu, hợp đồng và các thủ tục hành chính trong dự án xây dựng”*** nghiên cứu các nội dung liên quan đến các quá trình từ sau khi dự án được phê duyệt như khảo sát, thiết kế, dự toán, tổ chức đấu thầu, ký kết hợp đồng thi công xây dựng công trình... và các nội dung ít nhiều mang tính chất hành chính trong quá trình thực hiện dự án như soạn thảo và quản lý văn bản, tổ chức hội họp, giao ban, thương lượng đàm phán...

Tài liệu có thể dùng để tham khảo hữu ích không chỉ cho các sinh viên, học viên các chuyên ngành kinh tế và quản lý xây dựng mà còn hữu ích cho các cán bộ quản lý kinh tế - kỹ thuật đang làm việc trong ngành xây dựng.

Tác giả xin chân thành cảm ơn tất cả những người đã giúp đỡ cho bộ tài liệu được xuất bản, các tác giả của các sách, báo, giáo trình... mà bộ tài liệu đã tham khảo và sử dụng.

Tài liệu ***“Thiết kế, đấu thầu, hợp đồng và các thủ tục hành chính trong dự án xây dựng”*** được biên soạn lần đầu mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng chắc chắn không thể tránh khỏi thiếu sót. Tác giả rất mong được sự góp ý của các đồng nghiệp, các anh chị em sinh viên và tất cả bạn đọc để tiếp tục hoàn chỉnh trong lần tái bản sau.

Mọi đóng góp xin về địa chỉ: Bộ môn “Dự án và Quản lý dự án”, Khoa Công trình, Trường Đại học Giao thông Vận tải.

Hà Nội, 5/2006

TÁC GIẢ

DANH MỤC KÝ HIỆU VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

CP	Chính phủ
DA	Dự án
DN	Doanh nghiệp
GTVT	Giao thông vận tải
MMTB	Máy móc thiết bị
NCKT	Nghiên cứu khả thi
NCTKT	Nghiên cứu tiền khả thi
NĐ	Nghị định
SDM	Sơ đồ mạng
UBND	Ủy ban nhân dân
XD	Xây dựng
XDCT	Xây dựng công trình

CHƯƠNG 1

KHẢO SÁT, THIẾT KẾ

CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

1. KHẢO SÁT TRONG XÂY DỰNG
2. THIẾT KẾ TRONG XÂY DỰNG

Trong toàn bộ hoạt động xây dựng thì hoạt động khảo sát thiết kế được coi là khâu quyết định nội dung kinh tế kỹ thuật và mỹ thuật của công trình xây dựng. Nội dung của hoạt động khảo sát thiết kế bao gồm các công tác thăm dò khảo sát, thiết kế công trình, lập các văn bản tổng mức đầu tư, tổng dự toán, dự toán tương ứng với từng giai đoạn thiết kế. Giữa các công tác đó có mối liên hệ trực tiếp với nhau. Sản phẩm chung cụ thể của các công tác này chính là các hồ sơ thiết kế dự toán.

1. KHẢO SÁT TRONG XÂY DỰNG

1.1. Mục đích công tác khảo sát xây dựng

Khảo sát xây dựng là hoạt động thị sát, đo vẽ, thăm dò, thu thập và tổng hợp những tài liệu và số liệu về điều kiện tự nhiên của vùng, địa điểm xây dựng để phục vụ thiết kế. Khảo sát xây dựng bao gồm khảo sát địa hình, khảo sát địa chất công trình, khảo sát thủy văn, khảo sát hiện trạng công trình và các công việc khảo sát phục vụ cho hoạt động xây dựng.

Để xây dựng được công trình có chất lượng cao đồng thời thoả mãn điều kiện thời gian xây dựng ngắn, chi phí lao động, vật tư tiền vốn ít thì việc thiết kế công trình phải tiến hành trên cơ sở khảo sát xây dựng kỹ lưỡng, trên cơ sở áp dụng các phương pháp tính toán hiện đại cũng như các phương pháp thi công tiên tiến.

Tiến hành khảo sát xây dựng là nhằm giải thích rõ tính cần thiết về mặt xã hội, tính hữu ích về mặt kinh tế, tính khả thi về mặt kỹ thuật của công trình xây dựng. Kết quả khảo sát xây dựng phải nêu rõ phương thức để thoả mãn nhu cầu của xã hội đối với công trình xây dựng, những điều kiện, khả năng xây dựng công trình, lợi ích cho việc xây dựng công trình đó mang lại cho quá trình tái sản xuất xã hội. Không thể nào có một bản thiết kế có chất lượng mà lại không dựa trên cơ sở những tài liệu chuẩn xác của khảo sát xây dựng.

Khảo sát xây dựng bao giờ cũng phải được thực hiện theo một số giai đoạn nhất định dựa trên nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng quát đến chi tiết nhằm cung cấp những tài liệu chuẩn xác nhất cho thiết kế công trình (hình 1.1).

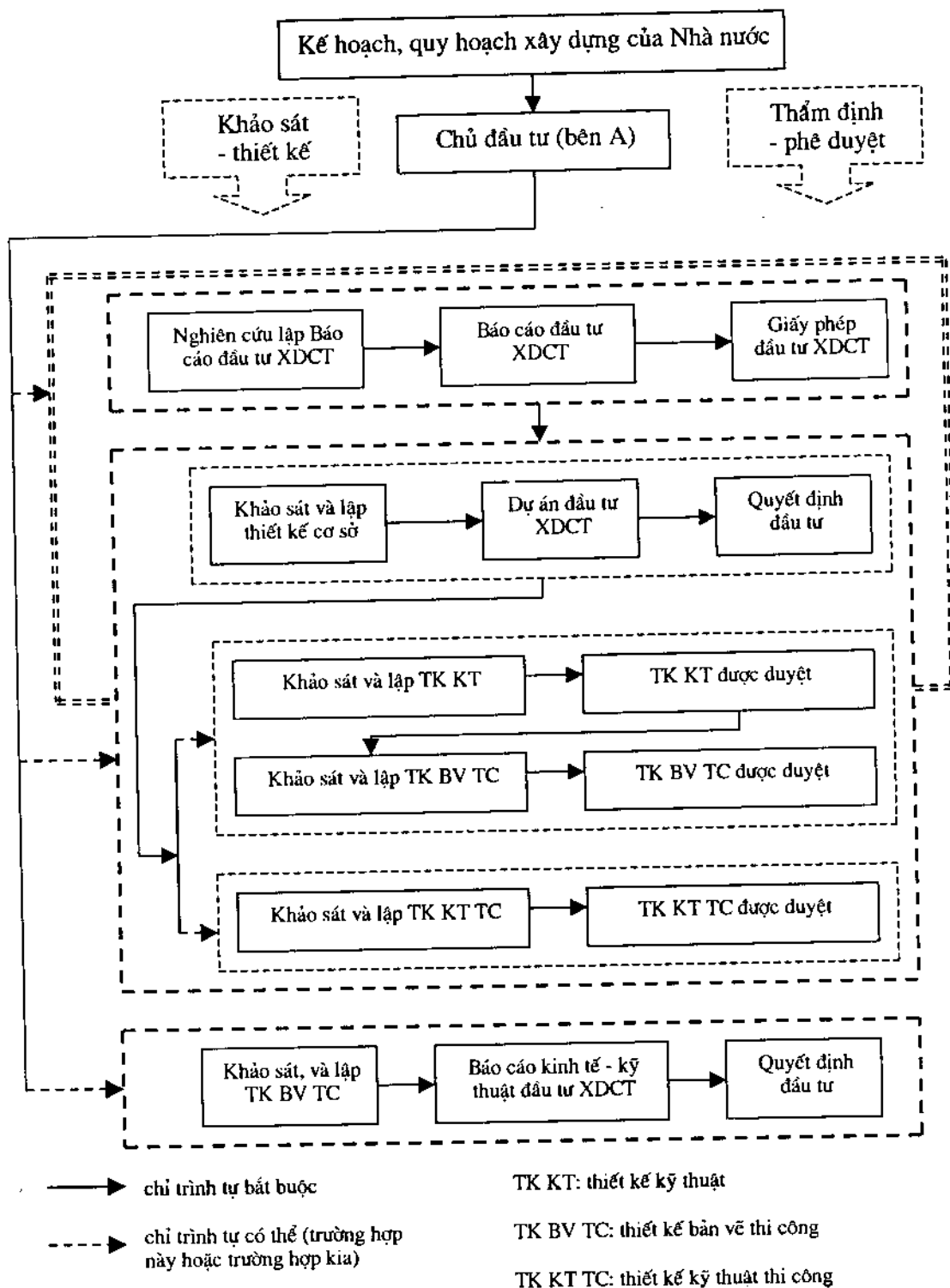
Mục đích công tác khảo sát trong các bước thiết kế:

a) Khảo sát để lập Báo cáo đầu tư xây dựng công trình là thu thập những tài liệu cần thiết để sơ bộ đánh giá sự cần thiết phải đầu tư xây dựng công trình, các thuận lợi và khó khăn, sơ bộ xác định vị trí, quy mô công trình và ước toán tổng mức đầu tư cũng như sơ bộ đánh giá hiệu quả đầu tư về mặt kinh tế - xã hội của dự án.

b) Khảo sát để lập Dự án đầu tư xây dựng công trình là thu thập những tài liệu để xác định sự cần thiết phải đầu tư xây dựng công trình, lựa chọn hình thức đầu tư, xác định vị trí cụ thể, quy mô công trình, lựa chọn phương án công trình tối ưu, đề xuất các giải pháp thiết kế hợp lý, tính tổng mức đầu tư và đánh giá hiệu quả đầu tư về mặt kinh tế - xã hội của dự án.

c) Khảo sát để lập Thiết kế kỹ thuật là thu thập những tài liệu cần thiết trên phương án công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (dự án đầu tư xây dựng công trình) để lập hồ sơ thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, dự toán công trình cũng như lập hồ sơ mời dự thầu, hồ sơ mời đấu thầu hay chỉ định thầu.

d) Khảo sát để lập Thiết kế bản vẽ thi công được thực hiện để phục vụ cho thi công các công trình cầu, hầm, cảng, đường bộ... theo các phương án công trình đã được duyệt khi thiết kế kỹ thuật và đấu thầu xây dựng.



Hình 1.1. Các giai đoạn khảo sát thiết kế và lập dự án đầu tư xây dựng công trình

e) Đối với những công trình thực hiện Thiết kế kỹ thuật thi công thì trong này mọi công việc khảo sát của các bước thiết kế kỹ thuật và khảo sát thiết kế bản vẽ thi công được phối hợp thực hiện cùng trong một bước.

1.2. Yêu cầu đối với khảo sát xây dựng

Khảo sát xây dựng phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- ✓ Nhiệm vụ khảo sát phải phù hợp với yêu cầu từng loại công việc, từng bước thiết kế.
- ✓ Bảo đảm tính trung thực, khách quan, phản ánh đúng thực tế.
- ✓ Khối lượng, nội dung, yêu cầu kỹ thuật đối với khảo sát xây dựng phải phù hợp với nhiệm vụ khảo sát, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng.
- ✓ Đối với khảo sát địa chất công trình thì ngoài các yêu cầu như trên còn phải xác định độ xâm thực, mức độ dao động của nước ngầm theo mùa để đề xuất các biện pháp phòng, chống thích hợp. Đối với những công trình có quy mô lớn, công trình quan trọng phải có khảo sát quan trắc các tác động môi trường đến công trình trong quá trình xây dựng và sử dụng.
- ✓ Kết quả khảo sát phải được đánh giá, nghiệm thu theo quy định của pháp luật.

1.3. Nội dung cơ bản của công tác khảo sát xây dựng công trình giao thông

1.3.1. Nội dung công tác khảo sát để lập Báo cáo đầu tư xây dựng công trình

a) Khảo sát tuyến:

Nghiên cứu tổng quan các điều kiện tự nhiên vùng tuyến sẽ đi qua (địa hình, địa chất, thủy văn, nguồn cung cấp vật liệu xây dựng...) đồng thời điều tra thu thập các tài liệu khảo sát đã thực hiện (nếu có) và làm việc với các cơ quan hữu quan về lợi ích và khó khăn trong xây dựng cũng như trong khai thác tuyến đường.

Kết quả khảo sát phải sơ bộ đề xuất được hướng tuyến, ước định được quy mô và các giải pháp kỹ thuật của công trình.

Trước khi tiến hành khảo sát ở hiện trường cần tổ chức nghiên cứu toàn diện trên các loại bản đồ hiện có về các điều kiện tự nhiên vùng tuyến đi qua, sơ bộ vạch các phương án tuyến, bổ sung kết quả thị sát, lựa chọn các phương án tuyến khả thi để tổ chức đo đạc, thu thập các số liệu cần thiết cho thiết kế.

b) Khảo sát thủy văn:

Thu thập các tài liệu sẵn có và điều tra bổ sung (nếu chưa có sẵn) về địa hình, địa chất, thủy văn, tình hình ngập lụt, chế độ dòng chảy sông, suối trong vùng, đặc biệt là số liệu về mực nước cao nhất ở các vùng bị ngập của các trạm khí tượng thủy văn, các cơ quan tư vấn khảo sát, thiết kế và quản lý trong ngành, quản lý thủy nông...

Làm việc với các địa phương và các cơ quan hữu quan về các công trình đê, đập thủy lợi, thủy điện hiện đang sử dụng và theo quy hoạch trong tương lai, sự ảnh hưởng của các công trình này tới chế độ thủy văn dọc tuyến và công trình thoát nước trên tuyến, các yêu cầu của thủy lợi đối với công việc xây dựng cầu và đường.

Trên bản đồ sẵn có vạch đường ranh giới các lưu vực tự nước, các vùng bị ngập (nếu có).

Tổ chức thị sát tại thực địa, đánh giá đối chiếu các số liệu thu được qua tài liệu lưu trữ, các tài liệu do địa phương và các cơ quan hữu quan cung cấp.

Tập hồ sơ khảo sát thủy văn dọc tuyến: Thuyết minh các điều kiện địa hình, địa chất, khí tượng, thủy văn vùng bị ngập, chế độ sông, ngòi, dòng chảy của vùng thiết kế, sự ảnh hưởng của các công trình thủy lợi hiện có và dự kiến trong tương lai tới cao độ của công trình và chế độ làm việc của công trình thoát nước trên tuyến. Cung cấp các số liệu không chế về thủy văn như: mực nước cao nhất, thấp nhất, thời gian ngập... Các văn bản làm việc với địa phương và các cơ quan hữu quan, các tài liệu, số liệu thu thập được. Bản đồ vẽ đường ranh giới các lưu vực tự nước và các vùng bị ngập.

c) Khảo sát địa chất công trình:

Xác định một cách tổng quan điều kiện địa chất công trình trên tất cả các phương án đề xuất mà không đi sâu vào chi tiết của từng phương án.

Nội dung cụ thể là thị sát khu vực cùng với các nghiệp vụ khác của tổng thể. Tìm hiểu chi tiết nhiệm vụ kỹ thuật được giao. Thu thập toàn bộ tài liệu địa hình, địa chất công trình, lịch sử nghiên cứu trong vùng của các cơ quan chuyên ngành.

d) Điều kiện kinh tế - xã hội:

Là thu thập các tài liệu để:

- ✓ Sơ bộ đánh giá đặc điểm kinh tế - xã hội của vùng và khu vực nghiên cứu (tuỳ theo quy mô của dự án). Trong đó cần lưu ý các ngành kinh tế chủ yếu như công nghiệp, nông nghiệp, xuất nhập khẩu, đầu tư nước ngoài.
- ✓ Sơ bộ đưa ra định hướng phát triển kinh tế - xã hội và các quy hoạch có liên quan đến dự án
- ✓ Sơ bộ xác định nhu cầu vận tải.

Nội dung chủ yếu:

- ✓ Các bản điều tra trạng thái kinh tế - xã hội của vùng và khu vực nghiên cứu, có xác nhận của các cấp chính quyền và cơ quan chuyên môn cung cấp.
- ✓ Các định hướng, các quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở vùng và khu vực có liên quan đến dự án.
- ✓ Các báo cáo về hiện trạng mạng lưới giao thông (sắt, bộ, thủy, hàng không...) của khu vực nghiên cứu.
- ✓ Các báo cáo về khối lượng vận tải, về lưu lượng giao thông đã thu thập được.

e) Khảo sát môi trường:

Là việc thu thập các tài liệu để:

- ✓ Tạo điều kiện cho các cơ quan quản lý dự án hợp nhất các vấn đề về môi trường với dự án xây dựng, từ đó có quyết định đúng đắn về giải pháp thiết kế.
- ✓ Giúp cơ quan lập dự án xây dựng có trách nhiệm khi thực hiện các giải pháp kỹ thuật của dự án với những hiểu biết đầy đủ về những vấn đề môi trường trong vùng và khu vực liên quan đến dự án.
- ✓ Dự báo các cơ quan và nhân dân trong khu vực ảnh hưởng của dự án về những ảnh hưởng tích cực và tiêu cực của dự án đối với các lượng phân môi trường, tự nhiên, xã hội và các hệ sinh thái.

Nội dung chủ yếu của khảo sát môi trường:

- ✓ Điều tra và thu thập quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của khu vực hấp dẫn có liên quan đến dự án.
- ✓ Điều tra thu thập các tài liệu, số liệu và các điều kiện tự nhiên (vị trí địa lý, đặc điểm địa hình, khí hậu, tài nguyên nước, tài nguyên sinh thái, tài nguyên khoáng sản...) điều kiện xã hội và kinh tế (dân số, phân bố dân số, tôn giáo, đặc điểm kinh tế, y tế, giáo dục...)

1.3.2. Nội dung công tác khảo sát để lập Dự án đầu tư

Nhiệm vụ của khảo sát của bước này là thu thập các số liệu cần thiết cho thiết kế cơ sở cũng như lập Dự án đầu tư xây dựng.

a) Khảo sát tuyến:

Bước khảo sát này phải nghiên cứu các điều kiện tự nhiên của vùng (địa hình, địa chất, thủy văn, nguồn vật liệu xây dựng...). Kết quả khảo sát phải đề xuất được hướng tuyến và những giải pháp thiết kế cho phương án tốt nhất (phương án chọn) và đề xuất giải pháp thi công, đồng thời phải thỏa thuận với chính quyền địa phương và các cơ quan liên quan về hướng tuyến và các giải pháp thiết kế chủ yếu.

Nội dung khảo sát ở bước này gồm các công việc chuẩn bị trong phòng và thị sát, đo đạc ngoài hiện trường.

a1. Chuẩn bị trong phòng:

Thu thập các tài liệu khảo sát ở bước khảo sát lập báo cáo đầu tư (nếu có), các tài liệu về quy hoạch tuyến. Lựa chọn các điểm khống chế bắt buộc tuyến phải đi qua hoặc phải tránh, từ đó sơ bộ vạch hướng tuyến tổng quát của dự án trên các bản đồ. Khi vạch tuyến cần chú ý các điểm khống chế đã lựa chọn ở trên và các điểm khống chế có nêu trong các tài liệu đã khảo sát hoặc do các cơ quan yêu cầu. Sơ bộ chọn vị trí vượt sông lớn, nơi giao cắt với đường sắt, với đường ô tô.

Nhận xét, đánh giá mức độ phức tạp, ưu nhược điểm của từng phương án. Qua đó loại bớt một số phương án và chỉ giữ lại những phương án có khả năng xét chọn để tiến hành đo đạc lấy tài liệu so sánh.

a2. Thị sát và đo đạc ngoài thực địa:

Đối chiếu bản đồ với thực địa, xác định lại các phương án tuyến đã nghiên cứu trên bản đồ tỷ lệ lớn là có được hay không, có thể bổ sung phương án cục bộ phát hiện trong

quá trình thị sát. Sơ bộ xác định phương án hợp lý, phát hiện các công trình có liên quan, thu thập ý kiến của địa phương để góp phần lựa chọn các phương án tuyến tốt nhất.

Đo đạc lập bản đồ địa hình khu vực dự định đặt tuyến và thu thập các tài liệu để so sánh chọn phương án tuyến. Chỉ đo đạc các phương án đã chọn lọc trong quá trình nghiên cứu tại phòng và kết hợp với thị sát ngoài thực địa.

Bình đồ được lập dựa theo đường sườn tìm tuyến của phương án đã chọn vạch trên bản đồ, theo tỷ lệ 1: 2000 (địa hình núi), 1: 5000 (địa hình đồi và núi bình thường), 1: 1000 (đồng bằng).

Tuyến đề xuất phải đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật quy định của cấp kỹ thuật, thỏa mãn các yêu cầu về địa chất, thủy văn và công trình phù hợp với địa hình khu vực tuyến đi qua, các công trình đã xây dựng với quy hoạch.

Các tuyến dài từ 50 Km trở lên hoặc có cấp kỹ thuật cao đòi hỏi khi khảo sát phải có:

- ✓ Lưới khống chế mặt bằng.
- ✓ Lưới đường chuyên cấp 2.
- ✓ Lưới cao độ hạng IV.
- ✓ Lưới cao độ cấp kỹ thuật.

b. Khảo sát công trình:

Khảo sát công trình là chọn các giải pháp thiết kế cho công trình trên tuyến đã chọn, điều tra các công trình khác (quân sự, dân dụng...) có liên quan đến tuyến và thu thập các số liệu cho thiết kế cơ sở lập dự án đầu tư xây dựng.

- ✓ Thu thập những số liệu cần thiết cho việc lựa chọn loại công trình và lập hồ sơ công trình (cầu, hầm, đập tràn, tường chắn...).
- ✓ Sơ bộ xác định vị trí, số lượng cầu nhỏ, cống và khẩu độ.
- ✓ Thống kê các công trình nằm trong phạm vi chỉ giới của tuyến và thu thập các số liệu về khả năng cung cấp vật liệu xây dựng tại chỗ cũng như vận chuyển nơi khác đến...

c) Khảo sát thủy văn:

Nghiên cứu các hồ sơ thủy văn, địa hình, địa chất dọc tuyến đã thu thập được, đánh giá mức độ chính xác và mức độ tỉ mỉ của các số liệu, tài liệu để so sánh với yêu cầu khảo sát trong bước lập dự án đầu tư để lập kế hoạch khảo sát bổ sung hoàn chỉnh các tài liệu thủy văn cần thiết. Một mặt làm việc với địa phương và các cơ quan hữu quan để kiểm tra, chuẩn hoá lại các số liệu, tài liệu đã thu thập được. Mặt khác các số liệu còn thiếu theo nhiệm vụ và nội dung được đặt ra trong bước lập dự án đầu tư.

Đối với mỗi phương án tuyến cần thiết có thể chia chiều dài tuyến thành những đoạn đặc trưng về chế độ thủy văn, địa chất có liên quan tới việc qui định cao độ khống chế, chiều cao nền đường tối thiểu (hoặc chiều cao tối thiểu của mố cầu) và cấu tạo mặt cắt ngang. Đối với các đoạn tuyến hoặc các vị trí định đặt cầu có vấn đề thủy văn phức tạp

hoặc chịu ảnh hưởng của các công trình thủy lợi, thủy điện cần tổ chức các đợt thị sát cùng với địa phương và các cơ quan hữu quan để tham gia ý kiến vào các phương án tuyến và vị trí các cầu đã lựa chọn để thu thập các số liệu thủy văn.

Nội dung điều tra thủy văn tập trung vào: điều tra mực nước cao nhất, năm xuất hiện, số ngày xuất hiện và nguyên nhân (do lũ lớn, thủy triều, chế độ vận hành của đập...) Trên bản đồ thiết kế các phương án tuyến vẽ đường ranh giới các lưu vực tự nước, ranh giới các vùng bị ngập, vùng có chế độ thủy văn đặc biệt, ký hiệu diện tích lưu vực.

d) Khảo sát địa chất công trình:

Khảo sát địa chất công trình phải được tiến hành trên tất cả phương án đề xuất, trong đó cần tập trung vào phương án kiến nghị khả thi nhất.

Khối lượng của công tác khảo sát địa chất phụ thuộc vào mức độ và qui mô của công trình, trong xây dựng giao thông thường chia ra:

d1. Loại nền đường thông thường:

Được tiến hành trên dải băng rộng về mỗi bên 25 - 50 mét trên bản đồ địa hình từ 1/2.000 đến 1/10.000. Trên nền đường đào tối thiểu cứ 2 km khoan 1 lỗ sâu trung bình 5 m, nền đường đắp tối thiểu 1 km khoan 1 lỗ sâu từ 5 - 7 m.

d2. Loại nền đường đặc biệt (là nền có đất yếu):

Khi khoan thông thường phát hiện đất yếu thì tiến hành khoan vùng và bố trí lỗ khoan trên tim tuyến với khoảng cách từ 250 - 500 mét.

Khi khảo sát nền đường đào hoặc đắp mà gặp các hiện tượng địa chất động lực cần bổ sung một khối lượng lỗ khoan thích hợp và có đủ tài liệu đánh giá ảnh hưởng xấu của chúng tới điều kiện ổn định của tuyến.

d3. Khảo sát địa chất công trình cho cống:

Thường kết hợp các tài liệu khảo sát địa chất nền đường áp dụng cho cống (bố trí lỗ khoan nền đường trùng với vị trí đặt cống hoặc dùng phương pháp nội suy).

d4. Khảo sát địa chất công trình cầu nhỏ:

Bố trí 2 lỗ khoan tại hai vị trí móng cầu. Độ sâu lỗ khoan đến tầng đất cứng. Trong trường hợp đá lộ rõ ràng thì chỉ cần điều tra đo vẽ kết hợp với các dụng cụ đơn giản để xác định cao độ mặt đá và các yếu tố khác, lấy mẫu đá.

d5. Khảo sát địa chất công trình cầu trung và cầu lớn:

Đối với mỗi cầu trung cần bố trí từ 2 - 3 lỗ khoan. Nếu bố trí 2 lỗ khoan thì vị trí lỗ khoan nằm trên hai bờ sông, nếu 3 lỗ khoan thì chia đều trên mặt cắt sông. Độ sâu lỗ khoan phải tới tầng đặt móng hoặc tầng đá cơ bản.

Đối với mỗi cầu lớn cần bố trí 3 lỗ khoan trên mặt cắt ngang sông tại phương án kiến nghị. Độ sâu lỗ khoan tùy thuộc vào địa chất công trình khu vực.

d6. Khảo sát địa chất công trình nơi có hiện tượng địa chất động lực:

Trong giai đoạn này không tiến hành khảo sát địa chất tại các vị trí có các hiện tượng địa chất động lực. Để đánh giá điều kiện ổn định, bản chất của các hiện tượng này cần kết hợp các lỗ khoan trên tuyến với điều tra đo vẽ địa chất công trình đã nêu ở các phần trên.

d7. Khảo sát địa chất công trình các mỏ vật liệu xây dựng:

Tuỳ theo qui mô của công trình mà ấn định số lượng mỏ vật liệu xây dựng cần khảo sát (mỏ đá, cát sỏi, đất đắp). Sơ họa vị trí các mỏ vật liệu, cự ly của mỏ đến công trình, qui mô và điều kiện khai thác, giá thành, chất lượng...

Trong quá trình khảo sát địa chất một công việc rất quan trọng là lấy mẫu đất đá.

Đối với nền đường khối lượng mẫu phải đủ cho công tác chỉnh lý tài liệu. Các chỉ tiêu cơ lý cần xác định gồm: độ ẩm, thành phần hạt, dung trọng thiên nhiên, tỉ trọng, các giới hạn chảy, góc ma sát trong, lực dính, hệ số nén lún, hệ số cố kết, góc nghỉ khi khô và ướt của cát, hệ số rỗng min và max...

Đối với cầu, cần tận dụng số lượng mẫu đã lấy được tiến hành thí nghiệm với các chỉ tiêu như đối với nền đường và bổ sung thí nghiệm SPT.

Đối với vật liệu xây dựng cần thí nghiệm các chỉ tiêu:

Với đất đắp, cát sỏi cuội: độ ẩm, thành phần hạt, tỉ trọng, giới hạn chảy, đầm nén...

Với đá: tên loại đá, độ dính bám với nhựa, độ mài mòn.

e) Điều tra kinh tế:

Thu thập các tài liệu liên quan làm cơ sở cho việc:

- ✓ Dự báo nhu cầu vận tải.
- ✓ Đánh giá tính khả thi của dự án.
- ✓ Lựa chọn qui mô, kết cấu và các tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu để thiết kế.
- ✓ Trình tự xây dựng và phân kỳ đầu tư.
- ✓ Đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội và tài chính của dự án.

Nội dung điều tra bao gồm :

e1. Điều tra hiện trạng kinh tế - xã hội và hiện trạng vận tải:

Xác định nhu cầu hấp dẫn của dự án (vùng, khu vực), điều tra thu thập các chỉ tiêu dân sinh (dân số, lao động), GDP và nhịp độ tăng trưởng, cơ cấu GDP, giá trị kim ngạch xuất khẩu, các hoạt động của các ngành kinh tế chủ yếu (công nghiệp, nông nghiệp, xây dựng, dịch vụ, thương mại...); Các hoạt động vận tải trong vùng hấp dẫn của dự án (vận tải đường bộ, đường sắt, đường sông, đường biển, hàng không), những ảnh hưởng đến năng lực vận tải (thiếu đường, chất lượng kém...); Các số liệu về định hướng phát triển kinh tế - xã hội theo các giai đoạn 10 năm, 20 năm tương lai (năm gốc là năm dự kiến đưa công trình vào khai thác). Điều tra và thu thập các loại chi phí để tính lợi ích của dự án (chi phí thời gian của hành khách và hàng hoá trên các phương tiện, chi phí vận hành các phương tiện, giá cước vận tải của các phương tiện...).

Các tài liệu cần phải cung cấp khi kết thúc điều tra:

Bản thuyết minh tổng quát về hiện trạng kinh tế - xã hội và hiện trạng vận tải, các hoạt động của các ngành kinh tế chủ yếu, các hoạt động vận tải trên tuyến (lưu lượng xe, số liệu về tai nạn giao thông) giá cước vận tải, chi phí vận hành phương tiện, chi phí thời gian hành khách - hàng hoá và phương tiện, các qui hoạch và định hướng phát triển kinh tế - xã hội của các năm tương lai, dự báo lượng xe ở năm tính toán.

f) Khảo sát môi trường:

Khảo sát môi trường là nhằm thu thập các số liệu, tài liệu để phân tích, đánh giá hiện trạng tài nguyên môi trường của khu vực có dự án, rút ra được các đặc trưng của hiện trạng môi trường, xác định các vị trí nhạy cảm môi trường trên toàn dự án.

Khảo sát môi trường cần thu thập các số liệu, tài liệu:

- ✓ Qui hoạch phát triển kinh tế - xã hội của vùng, khu vực liên quan đến dự án.
- ✓ Các thông tin về môi trường (ở Sở khoa học công nghệ và môi trường).
- ✓ Điều tra hiện trường (đặc điểm điều kiện tự nhiên, hiện trạng giao thông, các khu di tích, du lịch, rừng quốc gia, thực trạng hệ động thực vật, hiện trạng dân cư và hoạt động kinh tế...).
- ✓ Đo đạc tại hiện trường (chất lượng môi trường không khí, nồng độ bụi, nồng độ các khí CO₂, NO₂, SO₂..., mức độ ồn, tác động của độ rung, chất lượng nước, điều kiện khí hậu...).

1.3.3. Nội dung công tác khảo sát để lập Thiết kế kỹ thuật

Nhiệm vụ của khảo sát để lập thiết kế kỹ thuật là thu thập các số liệu cần thiết để lập thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, dự toán (là cơ sở quan trọng để lập hồ sơ mời dự thầu và hồ sơ mời đấu thầu).

Khảo sát để lập thiết kế kỹ thuật tiến hành trên cơ sở dự án đầu tư xây dựng công trình đã được duyệt.

Những công việc được tiến hành trong bước này gồm:

- ✓ Công tác chuẩn bị.
- ✓ Công tác khảo sát tuyến.
- ✓ Khảo sát các công trình liên quan đến tuyến (cầu lớn, cầu trung).
- ✓ Khảo sát các công trình thoát nước nhỏ.
- ✓ Thu thập các số liệu để lập thiết kế tổ chức thi công tổng thể và tổng dự toán, dự toán xây dựng công trình.
- ✓ Lập các văn bản cần thiết.

a) Khảo sát tuyến:

a1) Công tác chuẩn bị:

Nghiên cứu kỹ dự án đầu tư xây dựng công trình đã được duyệt và quyết định phê duyệt nhiệm vụ của bước khảo sát lập thiết kế kỹ thuật, các tài liệu khảo sát của giai đoạn chuẩn bị đầu tư, thu thập các số liệu mới phát sinh liên quan đến dự án, lập kế hoạch triển khai.

a2) Nội dung khảo sát tuyến:

Khảo sát tuyến qua khu vực thông thường:

Nghiên cứu kỹ tuyến đã được duyệt ở bước lập dự án đầu tư xây dựng, chỉnh lý những đoạn xét thấy cần thiết.

Xác định và củng cố tuyến tại thực địa: phóng tuyến, đo góc, đóng cong, rải cọc chi tiết, đo cao tổng quát và chi tiết, lập bình đồ những khu vực đặc biệt (cầu các loại, đập tràn, đoạn tuyến có độ dốc dọc lớn), điều tra địa chất dọc tuyến (đặc biệt đoạn có địa chất nền móng xấu), điều tra chi tiết thủy văn những đoạn có thể làm mất ổn định nền đường (sụt trượt, cát-stor, xói lở...).

Thu thập những số liệu thiết kế cống và cầu nhỏ.

Khảo sát tuyến qua khu vực đặc biệt:

Ở những nơi cần thiết kế công trình đặc biệt phải lập bình đồ tỉ lệ 1/500 - 1/1.000 cá biệt 1/200, đường đồng mức 0,50 - 1,00 m.

Trên bình đồ cao độ đoạn giao nhau với đường sắt cũng như đường bộ khác cần ghi đầy đủ những chi tiết cần thiết như góc hợp thành giữa tim tuyến của 2 đường, các yếu tố của nền đường sắt, cao độ đỉnh ray...

Đối với những đoạn qua vùng sụt, trượt, lở, hiện tượng cát-stor đang phát triển cần nghiên cứu phương án tránh. Trong những trường hợp cần nghiên cứu thiết kế hầm, các công việc khảo sát (địa hình, địa chất, thủy văn, được tiến hành theo một qui định riêng).

Trong trường hợp khảo sát qua thành phố, thị xã cần chú ý nghiên cứu kỹ bản đồ có tỉ lệ lớn khu vực tuyến để vạch đường cơ sở (mép vỉa hè, dải phân cách, mép mặt đường) làm chỗ dựa cho công tác đo đạc, khảo sát. Vị trí đường cơ sở nên chọn song song với tim tuyến thiết kế và nằm trên dải đất ít gặp khó khăn khi khảo sát.

Để thuận lợi cho thiết kế, cần có một số bản vẽ với tỉ lệ sau:

- ✓ Bình đồ tỉ lệ 1/500 - 1/1.000 có đầy đủ toạ độ, cao độ, đường cơ sở, hình dạng đường hiện có, chỉ giới xây dựng, các đường giao, vị trí và trị số lưới toạ độ, các cột điện, cây xanh...
- ✓ Bình đồ tỉ lệ 1/200 - 1/500 thể hiện các loại công trình ngầm: vị trí, độ sâu, mặt cắt và hiện trạng.

a3) Khảo sát công trình hiện có liên quan đến dự án:

Nhà cửa, cột điện, các loại đường ống, cống ngầm, đường cáp ngầm... nằm trong phạm vi thi công công trình đều phải điều tra và thống kê đầy đủ. Khi tiến hành điều tra

phải liên hệ với các cơ quan quản lý công trình liên quan, tìm hiểu yêu cầu và cách giải quyết các công trình đó.

a4) Khảo sát các công trình thoát nước nhỏ:

Cố gắng các loại, cầu có chiều dài nhỏ hơn 25 mét, đường tràn... Khi khảo sát cần xác định vị trí, dự kiến loại công trình và thu thập các số liệu cần thiết để tính toán thủy lực, thủy văn.

Tại vị trí làm công trình thoát nước nhỏ khi dòng chảy phức tạp cần lập bình đồ cao độ thiết kế nắn khe, cần điều tra kỹ về thủy lực, địa chất - thủy văn nhằm lựa chọn hợp lý loại móng mố trụ, vật liệu gia cố lòng khe...

a5) Thu thập các số liệu để lập thiết kế tổ chức thi công (chủ đạo) và tổng dự toán, dự toán xây dựng công trình:

Thời gian xây dựng công trình và thời hạn hoàn thành. Xác định số ngày làm việc và thời gian ứ tắc giao thông. Xác định các đoạn thi công, vấn đề xây dựng lán trại. Điều tra các khu dân cư trong khu vực xây dựng công trình, khả năng tận dụng nhân lực, điều kiện ăn ở trong quá trình xây dựng. Tìm hiểu đơn giá của địa phương. Dự kiến nguồn cung cấp vật liệu xây dựng. Xác định chi phí đền bù do chiếm dụng đất. Xác định chi phí di dời các công trình hiện có. Xác định các điều kiện cung cấp điện, nước trong quá trình thi công.

b) Khảo sát thủy văn:

Nghiên cứu hồ sơ thiết kế của phương án tuyến đã lựa chọn ở bước lập dự án đầu tư xây dựng công trình, các tài liệu khảo sát đã thu thập, đánh giá mức độ tỉ mỉ, chính xác của các tài liệu trên và đối chiếu với yêu cầu về khảo sát, đo đạc trong bước thiết kế kỹ thuật để lập kế hoạch khảo sát bổ sung, hoàn chỉnh các tài liệu, số liệu thủy văn cần thiết.

Nội dung chủ yếu của công tác khảo sát thủy văn trong bước thiết kế kỹ thuật là đo đạc, thu thập các số liệu, tài liệu về thủy văn có liên quan tới việc qui định các cao độ khống chế của đường đồ trắc dọc, độ dốc mái ta-luy đường, biện pháp chống xói, chống trượt của phương án đã được chọn.

Đối với các công trình thoát nước nhỏ cần lưu ý:

- ✓ Đo đạc địa hình tại các công trình thoát nước nhỏ (bình đồ thoát nước khu vực công trình, mặt cắt ngang suối tại công trình, đo vẽ mặt cắt dọc suối tại công trình).
- ✓ Điều tra mực nước (quan tâm đến chế độ lũ lụt).

c) Khảo sát địa chất công trình:

Nghiên cứu các văn bản đã được phê duyệt ở bước lập dự án đầu tư xây dựng công trình, qua đó xem xét các vấn đề còn tồn tại chưa được giải quyết để lập kế hoạch khảo sát tiếp.

Công tác khảo sát địa chất công trình thường được tiến hành bằng các lỗ khoan thăm dò. Số lượng lỗ khoan, chiều sâu lỗ khoan phụ thuộc vào qui mô, đặc điểm địa hình, địa chất để quyết định:

- Nền đường thông thường cứ 1 km bố trí từ 1 đến 2 lỗ khoan xen kẽ vào các lỗ khoan ở giai đoạn trước.

- Nền đường ở khu vực đặc biệt (đất yếu) cứ 100 - 150 m tiến hành 1 mặt cắt địa chất công trình trên đó phải có 3 lỗ khoan. Mỗi khu vực đất yếu phải có tối thiểu hai mặt cắt ngang địa chất đại diện.

- Công tác lấy mẫu đất để phục vụ cho việc thí nghiệm các chỉ tiêu cơ - lý (theo qui định hiện hành).

- Nền đường đào sâu (mái dốc có chiều cao trên 12 m) cần phải khảo sát kỹ lưỡng để phát hiện xem phải thi công trong đất đá có độ ổn định như thế nào (xác định bề dày, tính chất ổn định của tầng phủ, đặc điểm địa chất thủy văn, thể nằm của đá, mức độ nứt nẻ, các yếu tố địa mạo, tính chất đối với nước của đất...). Các lỗ khoan trong trường hợp này được bố trí cách nhau từ 50 đến 100 m. Cách 100 đến 150 m bố trí 1 mặt cắt địa chất công trình với 3 lỗ khoan.

- Nền đường đắp cao (có chiều cao trên 12 m) tập trung nghiên cứu đánh giá điều kiện ổn định của nền và mái dốc nền đường, chọn vật liệu đắp thích hợp, gia cố phòng hộ mái dốc. Công tác khoan thăm dò bằng các lỗ khoan trên tim tuyến với cự ly từ 50 - 100 m.

- Đoạn đường có hiện tượng địa chất động lực phải đánh giá ảnh hưởng của chúng tới điều kiện ổn định của tuyến. Vì vậy cần bố trí một số lượng lỗ khoan thích hợp.

Trong khi tiến hành công tác thăm dò, phải kết hợp với công tác đo vẽ địa chất công trình để xác định phạm vi, qui mô, khả năng phát triển của xói, trượt, hiện tượng cát-stơ..., cần thiết có thể bố trí thăm dò địa-vật lý (phương pháp dùng phổ biến là thăm dò điện và thăm dò địa chấn). Công tác lấy mẫu đất đá cần chú trọng tài liệu để phân tích nguyên nhân phát sinh và khả năng phát triển của chúng.

Đoạn đường dự kiến xây dựng tường chắn cần kết hợp với khảo sát nền đường, mục đích khảo sát là xác định khả năng chịu tải của nền thiên nhiên, xác định chiều sâu lớp đá gốc và độ sâu đặt móng công trình. Mỗi vị trí xây dựng tường chắn phải khoan thăm dò tối thiểu 2 mặt cắt ngang để xác định thể nằm của các lớp địa tầng, khoan 1 lỗ nằm cách tim tường chắn 3 - 5 m, độ sâu phải tới đá gốc hoặc tầng chịu lực 2 - 3 m.

- Khảo sát địa chất công trình cống: cần kết hợp với khảo sát nền đường tận dụng các tài liệu khảo sát ở bước trước, chỉ tiến hành khoan trong những trường hợp đặc biệt.

- Khảo sát địa chất công trình cho cầu nhỏ: tận dụng các lỗ khoan đã tiến hành trong giai đoạn trước nếu vị trí các lỗ khoan đó đúng vị trí móng trụ cầu trong giai đoạn này. Trường hợp không tận dụng được thì cần bố trí 2 lỗ khoan tại vị trí móng cầu.

- Khảo sát địa chất công trình cho cầu trung và cầu lớn được tiến hành trên bản đồ địa hình có tỉ lệ thích hợp, chú ý điều tra các vết lộ, hiện tượng xói lở hai bờ, hiện tượng tiềm thực, công tác khoan thăm dò được thực hiện:

- Đối với cầu trung thì với mỗi móng và trụ bố trí 1 lỗ khoan (kết hợp SPT), độ sâu từ 25 - 40 m (đặc biệt có thể tới 90m).
- Đối với cầu lớn, bố trí mỗi vị trí móng và trụ 01 lỗ khoan (kết hợp SPT), trong điều kiện địa chất phức tạp, địa tầng không đồng nhất, có phân bố đá vôi thì

có thể bố trí 02 lỗ khoan cho mỗi vị trí móng hoặc trụ cầu, các lỗ khoan có thể bố trí so le nhau với tim cầu.

Công tác lấy mẫu đất, đá được tiến hành như các giai đoạn trước, ngoài ra cần lấy mẫu nước để phân tích, đánh giá tính chất ăn mòn của nước đối với bê tông và bê tông cốt thép. Hồ sơ khảo sát địa chất công trình cho cầu trung và cầu lớn phải được lập riêng.

Khảo sát các mỏ vật liệu xây dựng: Nghiên cứu hồ sơ khảo sát của giai đoạn trước nếu thiếu thì bổ sung, chú ý về chất lượng và trữ lượng của các mỏ. Yêu cầu phải tiến hành thí nghiệm các tính chất của vật liệu xây dựng như bước trước. Các kết quả được lập thành hồ sơ riêng cho từng mỏ.

d) Kết thúc bước khảo sát để lập thiết kế kỹ thuật cần cung cấp những tài liệu :

- ✓ Thuyết minh chung về công tác khảo sát tuyến.
- ✓ Thuyết minh về khảo sát: địa chất công trình, thủy văn, mỏ vật liệu xây dựng.
- ✓ Bình đồ cao độ tuyến, bình đồ cao độ các công trình trên tuyến, các đoạn phức tạp, các nút giao cắt.
- ✓ Hình cắt dọc tuyến, hình cắt ngang.
- ✓ Bản tính lưu lượng, khẩu độ các công trình thoát nước nhỏ.
- ✓ Thống kê hệ cọc đầu, toạ độ các cọc.
- ✓ Thống kê mức cao độ, toạ độ và độ cao của lưới khống chế mặt bằng.
- ✓ Thống kê nhà cửa, các công trình phải di chuyển, ruộng đất bị chiếm...
- ✓ Thống kê các đường giao, các loại công trình thoát nước.

1.3.4. Khảo sát để lập Thiết kế bản vẽ thi công

Nhiệm vụ của khảo sát để lập thiết kế bản vẽ thi công là bổ sung các số liệu cần thiết để lập các bản vẽ thi công và dự toán chi phí xây dựng. Khảo sát để lập thiết kế bản vẽ thi công được tiến hành sau khi thiết kế kỹ thuật được duyệt.

a) Khôi phục cọc:

Nhiệm vụ là khôi phục lại tuyến trên thực địa, bổ sung những chi tiết cần thiết và chỉnh lý lại những cục bộ xét thấy chưa hợp lý, chưa đảm bảo tối ưu về xây dựng và khai thác.

Nội dung cụ thể:

- ✓ Khôi phục tuyến trên thực địa: phải đảm bảo vị trí tuyến khôi phục đúng đồ án đã được duyệt ở bước thiết kế kỹ thuật, chỉnh lý cục bộ nhằm làm cho tuyến tốt hơn. Khôi phục lại các cọc đỉnh, các cọc chi tiết, có thể bổ sung thêm cọc chi tiết để phản ánh tốt hơn địa hình (tính khối lượng chính xác hơn).
- ✓ Đo cao chỉ đo chi tiết, khớp với mức cao độ đã đặt trong bước khảo sát lập thiết kế kỹ thuật. Hình cắt ngang chỉ đo tại vị trí địa hình phức tạp.

b) Bổ sung những chi tiết cần thiết:

- ✓ Xác định chính xác vị trí và số lượng các công trình cắt qua tuyến thiết kế (trên mặt và ngầm dưới đất).
- ✓ Vẽ chi tiết khu vực chiếm đất tạm thời và chỉ giới xây dựng.
- ✓ Xác định chính xác vị trí và khẩu độ cầu nhỏ, cống và khối lượng gia cố.
- ✓ Đo đạc bổ sung để thiết kế trên những đoạn phức tạp.
- ✓ Tổ chức khảo sát và thiết kế các đường tạm, đường tránh phục vụ thi công.
- ✓ Đo đạc bổ sung và vẽ chi tiết cao độ, mặt cắt dọc, mặt cắt ngang của hệ thống công trình thoát nước, các nút giao.
- ✓ Thăm dò bổ sung các mỏ vật liệu xây dựng.

Tất cả những bổ sung trong quá trình khảo sát lập thiết kế bản vẽ thi công nhằm làm cho đồ án cụ thể, chi tiết và chính xác hơn, những dự toán chi phí xây dựng hạng mục hoặc công trình của dự án được lập trong bước này không được vượt các số liệu tương ứng đã lập ở bước thiết kế kỹ thuật.

c) Khảo sát thủy văn:

Bổ sung các số liệu, tài liệu thủy văn, đo đạc địa hình thủy văn còn thiếu chưa được thực hiện ở bước thiết kế kỹ thuật. Hoặc khi duyệt ở bước thiết kế kỹ thuật có yêu cầu bổ sung hoặc khi xảy ra những thay đổi về hiện tượng thủy văn, địa hình lòng sông do ảnh hưởng của khí hậu hay công trình thủy lợi, thủy điện vừa được xây dựng thì phải bổ sung tài liệu khảo sát điều tra. Đo đạc bổ sung những đặc trưng mới về thủy văn như: mực nước đặc trưng, qui luật diễn biến dòng chảy, xói lở...

Làm việc với địa phương và các cơ quan hữu quan thống nhất lần cuối cùng các số liệu đã cung cấp và đã khảo sát bổ sung các giải pháp kỹ thuật có liên quan tới thủy văn của công trình.

d) Khảo sát địa chất công trình:

Thực hiện trên những đoạn tuyến được điều chỉnh sau khi duyệt thiết kế kỹ thuật, đoạn tuyến thiết kế đặc biệt xét thấy cần bổ sung, các công trình cần có sự thay đổi về kết cấu móng cũng như sự thay đổi về phương pháp xử lý mà các tài liệu khảo sát đã có chưa đáp ứng được cho thiết kế.

Khảo sát trong quá trình đầu tư xây dựng đã nêu ở phần trên khi vận dụng vào thực tế cần chú ý:

- ✓ Các bước khảo sát phụ thuộc vào qui mô, tính chất phức tạp của từng công trình.
- ✓ Nội dung của các bước có thể thay đổi theo yêu cầu của chủ đầu tư.
- ✓ Các tiêu chuẩn khảo sát của mỗi loại công tác căn cứ vào qui định hiện hành của ngành xây dựng nói chung và của ngành xây dựng giao thông nói riêng.
- ✓ Khảo sát trên các công trình hiện hữu được thực hiện theo qui định riêng.

2. THIẾT KẾ TRONG XÂY DỰNG

2.1. Khái niệm và ý nghĩa của công tác thiết kế

2.1.1. Khái niệm

Thiết kế là một hoạt động thuộc lĩnh vực đầu tư và xây dựng mô tả hình dáng kiến trúc, nội dung kỹ thuật và tính kinh tế của các công trình xây dựng tương lai thích ứng với năng lực sản xuất sản phẩm hay dịch vụ và công dụng đã định.

Các văn bản, hồ sơ đồ án thiết kế một công trình là một tài liệu kinh tế - kỹ thuật tổng hợp phản ánh ý đồ thiết kế thông qua các bản vẽ, các giải pháp kinh tế - kỹ thuật về công trình tương lai với những luận chứng, tính toán có căn cứ khoa học.

Thiết kế cơ sở là các tài liệu thể hiện trên thuyết minh và bản vẽ nhằm cụ thể hoá các yếu tố đã nêu trong nội dung của dự án đầu tư.

Hồ sơ thiết kế kỹ thuật (TKKT) là các tài liệu thể hiện trên thuyết minh và các bản vẽ được phát triển trên cơ sở thiết kế cơ sở trong hồ sơ dự án đầu tư được duyệt. Hồ sơ TKKT phải đảm bảo đủ điều kiện để lập tổng dự toán, hồ sơ mời thầu và triển khai lập bản vẽ thi công.

Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công (TKBVTC) là bước thiết kế chi tiết, bao gồm các tài liệu thể hiện trên bản vẽ được lập trên cơ sở TKKT đã được duyệt. Hồ sơ TKBVTC phải thể hiện được các chi tiết kiến trúc, kết cấu, hệ thống kỹ thuật công trình và công nghệ để nhà thầu xây lắp thực hiện thi công.

Hồ sơ thiết kế kỹ thuật thi công (TKKTTC) là các tài liệu thể hiện trên thuyết minh và bản vẽ được phát triển trên cơ sở thiết kế cơ sở trong hồ sơ dự án đầu tư được duyệt để nhà thầu xây lắp thực hiện thi công.

Mọi công trình trước khi xây dựng đều phải:

- ✓ Có đồ án thiết kế.
- ✓ Thiết kế phải do tổ chức cá nhân có giấy phép hành nghề lập, phải tuân theo Quy chuẩn xây dựng và Tiêu chuẩn kỹ thuật xây dựng.
- ✓ Khi thiết kế công trình phải căn cứ vào tài liệu khảo sát xây dựng phù hợp với đối tượng và yêu cầu của các giai đoạn thiết kế. Bản vẽ thiết kế phải do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
- ✓ Tài liệu khảo sát phục vụ thiết kế phải do pháp nhân hành nghề khảo sát xây dựng cung cấp. Pháp nhân hành nghề khảo sát xây dựng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu, tài liệu do mình cung cấp.

2.1.2. Ý nghĩa của công tác thiết kế

Chất lượng công tác thiết kế có vai trò quan trọng, quyết định hiệu quả của vốn đầu tư. Trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư, chất lượng thiết kế quyết định việc sử dụng vốn đầu tư tiết kiệm, hợp lý, kinh tế. Nếu chất lượng của công tác thiết kế trong giai đoạn này không tốt dễ dẫn đến việc lãng phí vốn đầu tư, ảnh hưởng đến các giai đoạn thiết kế sau bởi các giai đoạn thiết kế sau đều được phát triển trên cơ sở các thiết kế trước đó.

Trong giai đoạn thực hiện đầu tư, chất lượng công tác thiết kế có ảnh hưởng lớn đến chất lượng công trình tốt hay không tốt, an toàn hay không an toàn, tiết kiệm hay lãng phí, điều kiện thi công thuận lợi hay khó khăn, tiến độ thi công nhanh hay chậm... Giai đoạn này công tác thiết kế được coi có vai trò quan trọng nhất trong các giai đoạn của quá trình đầu tư.

Trong giai đoạn khai thác dự án, chất lượng thiết kế có vai trò chủ yếu quyết định việc khai thác, sử dụng công trình an toàn, thuận lợi hay nguy hiểm khó khăn; chất lượng công trình tốt hay xấu; giá thành công trình cao hay thấp; tuổi thọ công trình có đảm bảo yêu cầu đề ra trong dự án không.

Tóm lại, thiết kế xây dựng là khâu quan trọng hàng đầu trong hoạt động đầu tư xây dựng. Nó có vai trò chủ yếu quyết định hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án đầu tư. Đồng thời thiết kế xây dựng góp phần tạo ra môi trường mới, một không gian thiên nhiên mới thoả mãn yêu cầu sản xuất, sinh hoạt và đời sống của con người cả về mặt vật chất lẫn tinh thần.

2.1.3. Yêu cầu đối với thiết kế xây dựng công trình

Thiết kế xây dựng công trình phải đảm bảo các yêu cầu chung sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch xây dựng, cảnh quan, điều kiện tự nhiên và các quy định về kiến trúc, dự án đầu tư xây dựng công trình đã được duyệt.
- Phù hợp với thiết kế công nghệ trong trường hợp dự án đầu tư xây dựng công trình có thiết kế công nghệ.
- Nền móng công trình phải đảm bảo bền vững, không bị lún nứt, biến dạng quá giới hạn cho phép làm ảnh hưởng đến tuổi thọ công trình, và các công trình lân cận.
- Nội dung thiết kế xây dựng công trình phải phù hợp với yêu cầu của từng bước thiết kế, thoả mãn yêu cầu và chức năng sử dụng, bảo đảm mỹ quan, giá thành hợp lý.
- An toàn, tiết kiệm, phù hợp với quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng được áp dụng, các tiêu chuẩn về phòng, chống cháy nổ, bảo vệ môi trường và những tiêu chuẩn liên quan; đối với những công trình công cộng phải bảo đảm thiết kế theo tiêu chuẩn cho người tàn tật.
- Đồng bộ trong từng công trình, đáp ứng yêu cầu vận hành; đồng bộ với các công trình liên quan.

Đối với các công trình dân dụng và công trình công nghiệp thì ngoài các yêu cầu trên còn phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Kiến trúc công trình phải phù hợp với phong tục, tập quán và văn hoá, xã hội của từng vùng, từng địa phương.
- An toàn cho người khi xảy ra sự cố; điều kiện an toàn thuận lợi, hiệu quả cho hoạt động chữa cháy, cứu nạn; bảo đảm khoảng cách giữa các công trình, sử dụng các vật liệu, trang thiết bị chống cháy để hạn chế tác hại của đám cháy đối với các công trình lân cận và môi trường xung quanh.

- Các điều kiện tiện nghi, vệ sinh, sức khỏe cho người sử dụng.
- Khai thác tối đa thuận lợi và hạn chế bất lợi của thiên nhiên nhằm bảo đảm tiết kiệm năng lượng.

2.2. Tổ chức công tác thiết kế công trình xây dựng

2.2.1. Một số nguyên tắc thiết kế công trình xây dựng

- ✓ Giải pháp thiết kế phải cụ thể hoá tốt nhất chủ trương đầu tư thể hiện ở bản dự án đầu tư của chủ đầu tư.
- ✓ Giải pháp thiết kế phải phù hợp với điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội và đường lối phát triển chung của đất nước, có vận dụng tốt kinh nghiệm của nước ngoài.
- ✓ Khi lập các phương án thiết kế phải xem xét toàn diện các mặt kỹ thuật, kinh tế - tài chính, thẩm mỹ, bảo vệ môi trường, an ninh quốc phòng. Phải chú ý đến khả năng cải tạo và mở rộng sau này.
- ✓ Khi lập dự án các phương án thiết kế phải giải quyết tốt các mối quan hệ giữa các mặt: tiện nghi, bền chắc, kinh tế và mỹ quan.
- ✓ Phải tôn trọng trình tự chung của quá trình thiết kế là trước hết phải đi từ vấn đề chung và sau đó mới đi vào các vấn đề cụ thể.
- ✓ Phải lập một số phương án để so sánh và lựa chọn phương án tốt nhất.
- ✓ Phải đảm bảo tính đồng bộ và hoàn chỉnh của giải pháp thiết kế, đảm bảo mối quan hệ ăn khớp giữa các bộ phận của thiết kế, giữa thiết kế và thực hiện xây dựng trên thực tế.
- ✓ Phải tận dụng các thiết kế mẫu để giảm chi phí thiết kế.
- ✓ Phải dựa trên các tiêu chuẩn, định mức thiết kế có cơ sở khoa học và tiến bộ, xác định đúng mức độ hiện đại của công trình xây dựng.
- ✓ Phải cố gắng rút ngắn thời gian thiết kế để công trình thiết kế xong khỏi bị lạc hậu.

2.2.2. Các bước thiết kế xây dựng công trình

Thiết kế xây dựng công trình bao gồm các bước: Thiết kế cơ sở, Thiết kế kỹ thuật và Thiết kế bản vẽ thi công, Thiết kế kỹ thuật thi công.

Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng loại công trình, thiết kế xây dựng công trình có thể lập một bước, hai bước hoặc ba bước (hình 1.1) như sau:

- ✓ Thiết kế một bước là thiết kế bản vẽ thi công được áp dụng đối với các công trình quy định chỉ phải lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật.
- ✓ Thiết kế hai bước bao gồm bước thiết kế cơ sở và bước thiết kế kỹ thuật thi công được áp dụng đối với các công trình quy định phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình.

- ✓ Thiết kế ba bước bao gồm bước thiết kế cơ sở, bước thiết kế kỹ thuật và bước thiết kế bản vẽ thi công áp dụng đối với các công trình quy định phải lập dự án đầu tư xây dựng và có quy mô lớn, phức tạp.

Đối với các công trình phải thực hiện thiết kế hai bước trở lên, các bước thiết kế tiếp theo chỉ được triển khai thực hiện trên cơ sở bước thiết kế trước đã được duyệt.

2.2.3. Tổ chức công tác thiết kế xây dựng

- Công tác thiết kế phải do tổ chức, cá nhân có chuyên môn thực hiện. Tuỳ theo điều kiện cụ thể của dự án, chủ đầu tư có thể ký hợp đồng với các tổ chức tư vấn thiết kế hoặc nhà thầu xây dựng thực hiện các bước thiết kế.

- Tổ chức thiết kế hoặc cá nhân có chuyên môn thiết kế phải có đăng ký hoạt động tư vấn tại cơ quan có thẩm quyền và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng thiết kế, kết quả tính toán, an toàn kết cấu và sự ổn định của công trình (bao gồm cả tính chính xác của tiên lượng, dự toán).

- Mỗi đồ án thiết kế phải có chủ nhiệm đồ án, đối với những đồ án thiết kế lớn ngoài chủ nhiệm đồ án tổng thể còn có cả chủ nhiệm hạng mục thiết kế. Người chủ nhiệm đồ án phải chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng và tính đúng đắn của đồ án thiết kế, giải pháp kỹ thuật nêu ra và tiên lượng thiết kế.

- Tổ chức thiết kế phải thực hiện công tác giám sát tác giả trong suốt quá trình thi công xây lắp, hoàn thiện và nghiệm thu công trình.

2.2.4. Nội dung công tác tổ chức quản lý thiết kế

Tổ chức quản lý thiết kế bao gồm các công việc sau:

- ✓ Xây dựng các tiêu chuẩn, quy chuẩn xây dựng.
- ✓ Tổ chức quá trình thiết kế bao gồm từ khâu đấu thầu (hoặc chỉ định thầu) tư vấn thiết kế, ký kết hợp đồng, lập thẩm định, xét duyệt, kiểm tra và điều chỉnh thiết kế trong quá trình thực hiện.
- ✓ Tổ chức cơ cấu mạng lưới thiết kế, các hình thức tổ chức kinh doanh của các cơ quan thiết kế và các chức năng nhiệm vụ kèm theo.
- ✓ Xây dựng các tiêu chuẩn, định mức thiết kế.
- ✓ Xây dựng các quy trình công nghệ lập các phương án thiết kế.

2.3. Nội dung của các hồ sơ thiết kế

2.3.1. Nội dung của hồ sơ Thiết kế cơ sở

Nội dung phần thiết kế cơ sở của dự án phải thể hiện được giải pháp thiết kế chủ yếu, bảo đảm đủ điều kiện để xác định tổng mức đầu tư và triển khai các bước thiết kế tiếp theo. Nội dung của thiết kế cơ sở bao gồm thuyết minh và các bản vẽ.

a) Thuyết minh thiết kế cơ sở được trình bày riêng hoặc trình bày trên các bản vẽ để diễn giải thiết kế với các nội dung chủ yếu sau:

- ✓ Tóm tắt nhiệm vụ thiết kế; giới thiệu tóm tắt mối liên hệ của công trình với quy hoạch xây dựng tại khu vực; các số liệu về điều kiện tự nhiên, tải trọng và tác động; danh mục các quy chuẩn, tiêu chuẩn được áp dụng.
- ✓ Thuyết minh công nghệ: giới thiệu tóm tắt phương án công nghệ và sơ đồ công nghệ; danh mục thiết bị công nghệ với các thông số kỹ thuật chủ yếu liên quan đến thiết kế xây dựng.
- ✓ Thuyết minh xây dựng:
 - Khái quát về tổng mặt bằng: giới thiệu tóm tắt đặc điểm tổng mặt bằng, cao độ và toạ độ xây dựng; hệ thống hạ tầng kỹ thuật và các điểm đấu nối; diện tích sử dụng đất, diện tích xây dựng, diện tích cây xanh, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất, cao độ san nền và các nội dung cần thiết khác.
 - Đối với công trình xây dựng theo tuyến: giới thiệu tóm tắt đặc điểm tuyến công trình, cao độ và toạ độ xây dựng, phương án xử lý các chướng ngại vật chính trên tuyến; hành lang bảo vệ tuyến và các đặc điểm khác của công trình nếu có;
 - Đối với công trình có yêu cầu kiến trúc: giới thiệu tóm tắt mối liên hệ của công trình với quy hoạch xây dựng tại khu vực và các công trình lân cận; ý tưởng của phương án thiết kế kiến trúc; màu sắc công trình; các giải pháp thiết kế phù hợp với điều kiện khí hậu, môi trường, văn hoá, xã hội tại khu vực xây dựng;
 - Phần kỹ thuật: giới thiệu tóm tắt đặc điểm địa chất công trình, phương án gia cố nền, móng, các kết cấu chịu lực chính, hệ thống kỹ thuật và hạ tầng kỹ thuật của công trình, san nền, đào đắp đất; danh mục các phần mềm sử dụng trong thiết kế;
 - Giới thiệu tóm tắt phương án phòng chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường;
 - Dự tính khối lượng các công tác xây dựng, thiết bị để lập tổng mức đầu tư và thời gian xây dựng công trình.

b) Các bản vẽ thiết kế cơ sở bao gồm:

- ✓ Mặt bằng hiện trạng và vị trí công trình trên bản đồ.
- ✓ Bố trí tổng mặt bằng (nêu rõ diện tích chiếm dụng đất, diện tích xây dựng, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất, chỉ giới xây dựng...).
- ✓ Phương án kiến trúc: mặt bằng, các mặt đứng và các mặt cắt chính của công trình, kích thước và khối lượng chủ yếu của công trình, phối cảnh công trình, mô hình (nếu cần thiết).
- ✓ Phương án xây dựng: gia cố nền, móng, kết cấu chịu lực chính, cơ điện, công trình kỹ thuật hạ tầng...
- ✓ Phương án bố trí dây chuyền công nghệ.
- ✓ Phương án bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ, an toàn vận hành...

2.3.2. Nội dung của hồ sơ Thiết kế kỹ thuật

Nội dung thiết kế kỹ thuật bao gồm 3 phần:

- Phần thuyết minh
- Phần bản vẽ
- Tổng dự toán.

a. Phần thuyết minh

Phần thuyết minh của thiết kế kỹ thuật bao gồm các phần sau:

* Thuyết minh tổng quát:

- Căn cứ để lập thiết kế kỹ thuật.
- Nội dung cơ bản của dự án đầu tư được duyệt.
- Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật xây dựng, thiết kế mẫu được sử dụng.
- Tóm tắt nội dung đồ án thiết kế được chọn và các phương án so sánh.
- Các thông tin và chỉ tiêu cần đạt được của công trình theo phương án được chọn.

* Điều kiện tự nhiên, tác động của môi trường, điều kiện kỹ thuật chi phối thiết kế:

- Tài liệu địa hình, địa chất công trình, thủy văn, khí tượng và động đất ở khu vực xây dựng.
- Điều tra tác động môi trường.
- Những điều kiện phát sinh sau khi lập dự án đầu tư.

* Phần kinh tế kỹ thuật:

- Năng lực, công suất thiết kế và các thông số của công trình.
- Phương án, danh mục, chất lượng sản phẩm, tiêu thụ sản phẩm.
- Những chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật và hiệu quả đầu tư.

* Phần công nghệ:

- Phương pháp sản xuất và bố trí dây chuyền công nghệ sản xuất và sử dụng.
- Tính toán và lựa chọn thiết bị.
- Biện pháp an toàn lao động, an toàn sản xuất, phòng nổ, phòng cháy, chống độc hại, vệ sinh công nghiệp, bảo vệ môi trường sinh thái.

* Giải pháp kiến trúc xây dựng:

- Bố trí tổng mặt bằng, diện tích chiếm đất, diện tích xây dựng công trình (kể cả công trình phục vụ thi công).
- Giải pháp về kiến trúc, kết cấu chính, nền móng...
- Giải pháp kỹ thuật xây dựng: kết cấu chịu lực chính, nền móng có bản tính kèm theo nêu rõ cơ sở, phương pháp và kết quả tính toán.
- Lắp đặt thiết bị và trang trí nội thất.
- Các hệ thống hạ tầng kỹ thuật: cấp điện, cấp nhiệt, cấp nước, thoát nước, thông tin, báo cháy, điều khiển tự động... có bản tính kèm theo nêu rõ phương pháp và kết quả tính toán.
- Tổ chức giao thông và thiết bị vận tải.
- Trang trí bên ngoài: trồng cây xanh, sân vườn, lối đi...
- Tổng hợp khối lượng xây lắp, vật tư chính, thiết bị công nghệ của từng hạng mục công trình và toàn bộ công trình, so sánh các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật của các phương án thiết kế.

*** Thiết kế tổ chức xây dựng:**

Nêu lên các chỉ dẫn chính về biện pháp thi công và an toàn trong quá trình xây dựng.

b. Phần bản vẽ của thiết kế kỹ thuật bao gồm:

- Hiện trạng của mặt bằng và vị trí trên bản đồ của công trình được thiết kế.
- Tổng mặt bằng bố trí chi tiết các hạng mục công trình và các hệ thống kỹ thuật.
- Các bản vẽ chuẩn bị kỹ thuật khu đất xây dựng (san nền, thoát nước), và các công trình hạ tầng ngoài nhà (đường, cấp điện, cấp nước, thải nước, xử lý nước thải, bảo vệ môi trường).
- Dãy chuyên công nghệ và vị trí các thiết bị chính.
- Mặt bằng, mặt cắt ngang, cắt dọc chính, các mặt đứng của hạng mục công trình.
- Bố trí trang thiết bị và các bộ phận công trình phụ cần thiết.
- Sơ đồ mặt bằng các phương án bố trí và kích thước các kết cấu chịu lực chính: nền, móng, cột, dầm, sàn...
- Phối cảnh toàn bộ công trình.
- Các hệ thống công trình kỹ thuật bên trong công trình: cấp điện, cấp nước, thải nước, thông gió, điều hoà nhiệt độ, thông tin, báo cháy, chữa cháy.
- Lối thoát nạn và giải pháp chống cháy nổ công trình.

- Xây dựng bên ngoài: hàng rào, cây xanh, sân vườn.
- Tổng mặt bằng tổ chức xây dựng và mặt bằng thi công các hạng mục đặc biệt.
- Mô hình toàn bộ công trình hoặc từng bộ phận công trình.

c. Phần tổng dự toán

Tổng dự toán xây dựng công trình nói lên toàn bộ chi phí công trình mà các chủ đầu tư phải bỏ vốn thực hiện. Tổng dự toán không được vượt tổng mức đầu tư được duyệt,

Tổng dự toán xây dựng công trình bao gồm các dự toán xây dựng công trình, hạng mục công trình; chi phí quản lý dự án và chi phí khác của dự án chưa được tính trong dự toán xây dựng công trình, hạng mục công trình.

2.3.3. Nội dung của hồ sơ Thiết kế bản vẽ thi công

Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công gồm 2 phần chính: bản vẽ thi công và dự toán thiết kế bản vẽ thi công.

a. Bản vẽ thi công bao gồm các chi tiết sau:

- Chi tiết về mặt bằng, mặt cắt các hạng mục công trình; thể hiện đầy đủ vị trí kích thước các chi tiết kết cấu, thiết bị công nghệ, có biểu liệt kê khối lượng xây lắp và thiết bị của hạng mục công trình đó, chất lượng, quy cách của từng loại vật liệu, cấu kiện điển hình được gia công sẵn, có thuyết minh hướng dẫn về trình tự thi công, các yêu cầu về kỹ thuật an toàn lao động trong thi công.
- Chi tiết các bộ phận công trình: thể hiện đầy đủ vị trí, kích thước, quy cách và số lượng từng loại vật liệu cấu kiện có ghi chú cần thiết cho người thi công.
- Chi tiết lắp đặt thiết bị công nghệ và hệ thống kỹ thuật đường xá.
- Gia công cấu kiện và các chi tiết phải làm tại công trường.
- Bảo vệ môi trường, phòng chống cháy, nổ, an toàn vận hành...
- Biểu tổng hợp khối lượng xây lắp, thiết bị, vật liệu của từng hạng mục công trình và toàn bộ công trình (thể hiện đầy đủ các quy cách, số lượng của từng loại vật liệu, cấu kiện, thiết bị).
- Quy trình kỹ thuật bảo hành, bảo trì công trình.

b. Dự toán thiết kế bản vẽ thi công bao gồm:

- Căn cứ và cơ sở để lập dự toán.
- Bảng tiên lượng, dự toán chi phí xây dựng của từng hạng mục công trình và tổng hợp dự toán chi phí xây dựng của tất cả các hạng mục công trình.

2.3.4. Nội dung của hồ sơ Thiết kế kỹ thuật thi công

Nội dung thiết kế kỹ thuật thi công bao gồm:

- Các bản vẽ của thiết kế bản vẽ thi công.
- Phần thuyết minh như của thiết kế kỹ thuật.
- Tổng dự toán như thiết kế kỹ thuật.

2.4. Trình duyệt và thẩm định thiết kế

2.4.1. Trình duyệt, thẩm định thiết kế

Hồ sơ trình duyệt thiết kế và tổng dự toán bao gồm:

- ✓ Tờ trình của chủ đầu tư xin phê duyệt thiết kế và tổng dự toán.
- ✓ Quyết định đầu tư.
- ✓ Hồ sơ thiết kế trình duyệt.
- ✓ Tổng dự toán.

Cơ quan chuyên môn và cơ quan quản lý xây dựng của cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ do chủ đầu tư trình duyệt để tiến hành thẩm định và chuẩn bị văn bản để "Người có thẩm quyền quyết định đầu tư" ký quyết định duyệt.

Thẩm định thiết kế là hoạt động của cơ quan có thẩm quyền nhằm mục đích kiểm tra tư cách pháp lý của đơn vị, cá nhân thiết kế, tính pháp lý của hồ sơ thiết kế, kiểm tra sự phối hợp giữa các nội dung của hồ sơ thiết kế với các nội dung đã được duyệt trong quyết định đầu tư, sự hợp lý của giải pháp thiết kế và tổng dự toán... để làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền phê duyệt thiết kế và tổng dự toán.

Tất cả các dự án đầu tư xây dựng thuộc mọi nguồn vốn và thành phần kinh tế đều phải được cơ quan chuyên môn thẩm định thiết kế trước khi xây dựng.

Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thiết kế chỉ phê duyệt sau khi thiết kế đã được cơ quan chuyên môn thẩm định thiết kế, cơ quan quản lý xây dựng trực thuộc thẩm định tổng dự toán và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Cơ quan chuyên môn thẩm định thiết kế, cơ quan quản lý xây dựng thẩm định đơn giá, tổng dự toán và tổ chức tư vấn xây dựng thẩm tra thiết kế phải chịu trách nhiệm trước chủ đầu tư, người có thẩm quyền phê duyệt và trước pháp luật về kết quả công việc do mình thực hiện.

2.4.2. Phê duyệt thiết kế

Việc phê duyệt thiết kế phải dựa trên cơ sở dự án đầu tư được duyệt và kết quả thẩm định và được quy định như sau:

a. Đối với các công trình thuộc dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn của Nhà nước

- ✓ Thủ trưởng Bộ quản lý ngành phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán công trình thuộc dự án nhóm A.
- ✓ Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế kỹ thuật thi công và tổng dự toán công trình thuộc dự án nhóm B và C.

- ✓ Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố thuộc Trung ương phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán các công trình thuộc dự án nhóm B và C do địa phương đầu tư.

b. Đối với các công trình thuộc dự án đầu tư không sử dụng nguồn vốn của Nhà nước

- ✓ Thủ trưởng Bộ quản lý ngành phê duyệt thiết kế kỹ thuật các công trình thuộc dự án nhóm A.
- ✓ Giám đốc sở quản lý xây dựng chuyên ngành phê duyệt thiết kế kỹ thuật các công trình thuộc dự án nhóm B và C.
- ✓ Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể uỷ quyền cho Chủ tịch UBND quận, huyện phê duyệt thiết kế kỹ thuật các công trình nhà ở riêng lẻ thuộc sở hữu tư nhân và các công trình nhỏ được quyền cấp giấy phép xây dựng.

CHƯƠNG 2

ĐỊNH MỨC, ĐƠN GIÁ VÀ CÔNG TÁC LẬP DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

1. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TRONG XÂY DỰNG
2. ĐƠN GIÁ XÂY DỰNG .
3. GIÁ DỰ TOÁN VÀ VIỆC HÌNH THÀNH GIÁ TRONG XÂY DỰNG

1. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TRONG XÂY DỰNG

1.1. Khái niệm, vai trò và phân loại định mức kinh tế - kỹ thuật trong xây dựng

1.1.1. Khái niệm định mức kinh tế - kỹ thuật

Định mức kinh tế - kỹ thuật là các trị số quy định về mức tiêu hao tư liệu lao động và nhân công để hoàn thành một sản phẩm xây dựng nào đó được dùng để phục vụ sản xuất, thi công hay để lập giá dự toán trong xây dựng.

Định mức kinh tế - kỹ thuật được lập trên cơ sở các số liệu quan sát, thống kê thực tế đảm bảo tính khoa học và thực tiễn, phản ánh đúng trình độ công nghệ và trình độ tổ chức sản xuất trong xây dựng ở một giai đoạn nhất định.

1.1.2. Mục đích, yêu cầu của định mức kinh tế - kỹ thuật

Mục đích của công tác định mức là xây dựng được một hệ thống định mức tiên tiến, phù hợp với trình độ và yêu cầu kỹ thuật hiện đại.

Muốn đạt được mục tiêu trên, định mức kinh tế - kỹ thuật cần đáp ứng được các yêu cầu:

- ✓ Có luận cứ khoa học về kinh tế - kỹ thuật, bảo đảm tính đúng đắn của các kết quả về giá dự toán, giá dự thầu, dự toán thi công...
- ✓ Tính đến các thành tựu khoa học kỹ thuật xây dựng, các kinh nghiệm tiên tiến đồng thời xét đến khả năng thực tế của các tổ chức xây lắp làm việc trong điều kiện bình thường.
- ✓ Định mức phải được xác định cho công tác hoặc kết cấu xây lắp tương đối hoàn chỉnh, phù hợp với nội dung thiết kế, thi công; các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm kỹ thuật xây dựng, tạo thuận lợi, giảm nhẹ thời gian và công sức cho việc xác định giá sản phẩm xây dựng theo các giai đoạn thiết kế.
- ✓ Công tác hoặc kết cấu xây lắp trong hệ thống định mức phải được hệ thống một cách thống nhất theo yêu cầu kỹ thuật công trình, điều kiện thi công bình thường và biện pháp thi công phổ biến phù hợp với trình độ khoa học kỹ thuật trong xây dựng và mức trang bị cơ giới của ngành xây dựng (đối với các loại định mức không phải là định mức nội bộ).

Định mức kinh tế - kỹ thuật có vai trò vô cùng quan trọng trong sản xuất, thi công và trong việc định giá sản phẩm xây dựng, một sai sót nhỏ trong việc xác định các trị số định mức có thể gây nên lãng phí lớn cho xây dựng.

1.1.3. Phân loại định mức kinh tế - kỹ thuật

Hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật trong xây dựng bao gồm nhiều loại định mức đặc trưng và quy định cho các lĩnh vực khác nhau của quá trình xây dựng và có thể phân loại theo các tiêu chí khác nhau (bảng 2.1)

1. Theo quá trình đầu tư và xây dựng:

- ✓ Định mức dự toán công tác khảo sát xây dựng.

- ✓ Định mức chi phí tư vấn đầu tư và xây dựng.
- ✓ Định mức chi phí thiết kế công trình xây dựng.
- ✓ Định mức dự toán xây dựng công trình (phần xây dựng).

2. Theo phạm vi quản lý:

- ✓ Định mức kinh tế – kỹ thuật chung thống nhất toàn quốc do Bộ Xây dựng ban hành (ban hành theo quyết định 24/2005/QĐ ngày 29 tháng 7 năm 2005 của Bộ Xây dựng).
- ✓ Định mức kinh tế – kỹ thuật của các chuyên ngành khác nhau (chuyên ngành cấp thoát nước, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, bưu điện, năng lượng...).
- ✓ Định mức nội bộ, còn gọi là định mức sản xuất (sử dụng trong nội bộ một doanh nghiệp để lập đơn giá thi công, giao khoán khối lượng, cấp phát vật tư, lập kế hoạch tiến độ sản xuất của doanh nghiệp, lập giá dự thầu, dự toán thi công và thanh toán tiền công cho người lao động).
- ✓ Định mức công trình (áp dụng cho những công trình có điều kiện thi công đặc biệt, có áp dụng công nghệ mới, yêu cầu kỹ thuật đặc biệt cao... được Chính phủ cho phép lập định mức công trình lưu hành nội bộ trong phạm vi thực hiện đầu tư xây dựng công trình đó).

Bảng 2.1. Một số loại định mức, nội dung kỹ thuật và mục đích sử dụng

Loại định mức	Nội dung kỹ thuật (thành phần hao phí)	Sử dụng để lập	
		đơn giá	dự toán
Định mức sản xuất	VL, NC, M	- đơn giá nội bộ - đơn giá dự thầu	- dự toán thi công - dự toán dự thầu
Định mức dự toán chi tiết	VL, NC, M	đơn giá chi tiết	dự toán chi phí xây dựng công trình
Định mức dự toán tổng hợp	VL, NC, M	đơn giá tổng hợp	tổng dự toán, dự toán xây dựng công trình
Định mức mở rộng	VL, NC, M	- suất vốn đầu tư - giá chuẩn	tổng mức đầu tư

3. Theo nội dung kỹ thuật:

- ✓ Định mức sử dụng vật tư, vật liệu (VL).
- ✓ Định mức sử dụng ca máy (M).
- ✓ Định mức kỹ thuật lao động (NC).

4. Theo mức độ chi tiết tổng hợp:

- ✓ Định mức dự toán chi tiết: dùng để lập đơn giá chi tiết làm cơ sở để lập dự toán chi phí xây dựng công trình. Mỗi mã hiệu định mức dự toán chi tiết tương ứng với một công tác hay kết cấu xây lắp tương đối hoàn chỉnh có yêu cầu kỹ thuật, điều kiện và biện pháp thi công cụ thể.
- ✓ Định mức dự toán tổng hợp: là cơ sở (và chỉ dùng riêng) để lập đơn giá tổng hợp và từ đó là lập tổng dự toán công trình xây dựng ở giai đoạn thiết kế kỹ thuật hoặc để lập giá chuẩn cho các ngôi nhà, hạng mục, công trình. Mỗi định mức tổng hợp tương ứng với một đơn vị khối lượng công tác hay một kết cấu xây lắp hoàn chỉnh.
- ✓ Các loại định mức mở rộng là cơ sở để lập dạng chỉ tiêu bằng tiền hoặc bằng hiện vật nhằm xác định tổng mức đầu tư, cân đối các nguồn lực và dự báo các chương trình phát triển về xây dựng, ví dụ: suất vốn đầu tư, thời gian hoàn vốn định mức, hệ số hiệu quả định mức...

Trong các loại định mức nêu trên thì định mức dự toán xây dựng công trình (phần xây dựng) là rất quan trọng. Sau đây chúng ta đi sâu nghiên cứu loại định mức này.

1.1.4. Các giai đoạn thiết kế và các loại định mức sử dụng tương ứng

Tuỳ theo từng giai đoạn thiết kế, hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật trong xây dựng có từng loại phù hợp để xác định giá sản phẩm xây dựng (xem các phụ lục 2.11-2.14).

Giai đoạn thiết kế cơ sở: sử dụng định mức mở rộng lập suất đầu tư hoặc giá chuẩn công trình xây dựng, trên cơ sở đó để xác định tổng mức đầu tư.

Giai đoạn thiết kế kỹ thuật (thiết kế 3 bước): sử dụng định mức tổng hợp để lập đơn giá tổng hợp và từ đó lập dự toán xây dựng công trình và tổng dự toán.

Giai đoạn thiết kế bản vẽ thi công (thiết kế 3 bước hoặc 1 bước): sử dụng định mức dự toán chi tiết để lập đơn giá chi tiết và từ đó là dự toán chi phí xây dựng công trình.

Giai đoạn thiết kế kỹ thuật thi công (thiết kế 2 bước): sử dụng định mức dự toán chi tiết để lập đơn giá chi tiết, từ đó lập dự toán chi phí xây dựng, tiếp theo là dự toán xây dựng công trình và cuối cùng là tổng dự toán.

Ngoài ra, định mức nội bộ là cơ sở để lập giá dự thầu và dự toán thi công của các doanh nghiệp xây lắp.

1.2. Định mức dự toán xây dựng công trình

1.2.1. Khái niệm định mức dự toán xây dựng công trình

Định mức dự toán xây dựng công trình - phần xây dựng (gọi tắt là *Định mức dự toán*) là định mức kinh tế - kỹ thuật xác định mức hao phí cần thiết về vật liệu, lao động và máy thi công để hoàn thành một đơn vị khối lượng công tác xây dựng như $1m^3$ tường gạch, $1m^3$ bê tông, $1m^2$ lát gạch, 1 tấn cốt thép, 100m dài cọc v.v... từ khâu chuẩn bị đến khâu kết thúc công tác xây dựng (kể cả những hao phí cần thiết do yêu cầu kỹ thuật và tổ chức sản xuất nhằm đảm bảo thi công xây dựng liên tục, đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật).

Căn cứ để lập Định mức dự toán là các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng; quy phạm kỹ thuật về thiết kế - thi công - nghiệm thu; mức cơ giới hóa chung trong ngành xây dựng;

trang thiết bị kỹ thuật, biện pháp thi công và những tiến bộ khoa học kỹ thuật trong xây dựng (các vật liệu mới, thiết bị và công nghệ thi công tiên tiến v.v...).

Định mức dự toán được áp dụng để lập đơn giá xây dựng, làm cơ sở để lập dự toán, tổng dự toán xây dựng công trình xây dựng thuộc các dự án đầu tư xây dựng công trình.

1.2.2. Nội dung của định mức dự toán

Định mức dự toán bao gồm:

- *Mức hao phí vật liệu:*

Là số lượng vật liệu chính, vật liệu phụ, các cấu kiện hoặc các bộ phận rời lẻ, vật liệu luân chuyển (không kể vật liệu phụ cần dùng cho máy móc, phương tiện vận chuyển và những vật liệu tính trong chi phí chung) cần cho việc thực hiện và hoàn thành một đơn vị khối lượng công tác xây dựng.

Mức hao phí vật liệu quy định trong tập định mức này đã bao gồm hao hụt vật liệu ở khâu thi công; riêng đối với các loại cát xây dựng đã kể đến hao hụt do độ dôi của cát.

- *Mức hao phí lao động:*

Là số ngày công lao động của công nhân trực tiếp thực hiện khối lượng công tác xây dựng và công nhân phục vụ xây dựng.

Số lượng ngày công đã bao gồm cả lao động chính, phụ để thực hiện và hoàn thành một đơn vị khối lượng công tác xây dựng từ khâu chuẩn bị đến khâu kết thúc, thu dọn hiện trường thi công.

Cấp bậc công nhân quy định trong tập định mức là cấp bậc bình quân của các công nhân tham gia thực hiện một đơn vị công tác xây dựng.

- *Mức hao phí máy thi công:*

Là số ca sử dụng máy và thiết bị thi công chính trực tiếp thực hiện kể cả máy và thiết bị phụ phục vụ để hoàn thành một đơn vị khối lượng công tác xây dựng.

1.3. Hướng dẫn tra cứu định mức dự toán

1.3.1. Kết cấu định mức dự toán

Định mức dự toán được trình bày theo nhóm, loại công tác hoặc kết cấu xây dựng và được mã hóa thống nhất bao gồm 11 chương. Các chương đó là:

Chương I: Công tác chuẩn bị mặt bằng xây dựng

Chương II: Công tác đào, đắp đất, đá, cát

Chương III: Công tác đóng cọc, ép cọc, nhổ cọc, khoan tạo lỗ cọc khoan nhồi

Chương IV: Công tác làm đường

Chương V: Công tác xây gạch đá

Chương VI: Công tác bê tông tại chỗ

Chương VII: Công tác sản xuất và lắp dựng cấu kiện bê tông đúc sẵn

Chương VIII: Sản xuất, lắp dựng cấu kiện gỗ

Chương IX: Sản xuất, lắp dựng cấu kiện sắt thép

Chương X: Công tác làm mái, làm trần và các công tác hoàn thiện khác

Chương XI: Các công tác khác

Ngoài thuyết minh và quy định áp dụng nói ở trên, trong mỗi chương công tác của Định mức dự toán đều có phần thuyết minh và quy định áp dụng cụ thể đối với từng nhóm, loại công tác xây dựng phù hợp với yêu cầu kỹ thuật, điều kiện thi công và biện pháp thi công.

Mỗi loại định mức được trình bày tóm tắt thành phần công việc, điều kiện kỹ thuật, điều kiện thi công và biện pháp thi công và được xác định theo đơn vị tính phù hợp để thực hiện công tác xây dựng đó.

Các thành phần hao phí trong Định mức dự toán được xác định theo nguyên tắc sau:

- ✓ Mức hao phí vật liệu chính được tính bằng số lượng theo quy định của Nhà nước về đơn vị tính.
- ✓ Mức hao phí vật liệu khác như vật liệu làm dàn giáo xây, vật liệu phụ khác được tính bằng tỉ lệ % tính trên chi phí vật liệu chính.
- ✓ Mức hao phí lao động chính và phụ được tính bằng số ngày công theo cấp bậc bình quân của công nhân trực tiếp xây dựng.
- ✓ Mức hao phí máy thi công chính được tính bằng số lượng ca máy sử dụng.
- ✓ Mức hao phí máy thi công khác được tính bằng tỷ lệ % trên chi phí sử dụng máy chính.

1.3.2. Phương pháp tra cứu định mức dự toán

Khi tra cứu định mức dự toán cho một loại công tác xây lắp hoặc kết cấu cụ thể, ta tra theo chương, mỗi chương gồm một số tiết định mức. Các tiết định mức dự toán được tập hợp theo nhóm, loại công tác hoặc kết cấu xây lắp và được đặt mã số theo một hệ mã số thống nhất trong ngành xây dựng.

Mã hiệu định mức dự toán gồm 7 ký tự cả phần chữ và phần số:

- ✓ Phần chữ: dùng 2 ký tự để chỉ loại công tác xây lắp.
- ✓ Phần số: gồm 5 ký tự, trong đó 3 ký tự đầu (tiếp theo phần chữ) để chỉ cụ thể tên công việc, 2 số cuối để chỉ đặc điểm công việc.

Trong bảng 2.2, theo quyết định 24/2005/QĐ-BXD, ta có mã hiệu AE.221 là công tác xây tường thẳng, số 20 bên dưới là chỉ đặc điểm xây chiều cao $\leq 16\text{m}$ (nhưng cao hơn 4 m). Như vậy, AE.22120 là công tác xây tường thẳng có chiều cao từ 4 đến 16 m.

Bảng 2.2. Định mức dự toán chi tiết công việc xây tường thẳng

XÂY GẠCH

Thành phần công việc:

- Chuẩn bị, lắp và tháo dỡ dàn giáo xây. Trộn vữa, xây (kể cả những bộ phận, kết cấu nhỏ gắn liền với bộ phận kết cấu chung như đường viền bệ cửa sổ, gờ chỉ v.v... tính vào khối lượng) bảo đảm đúng yêu cầu kỹ thuật, vận chuyển vật liệu trong phạm vi 30m. (Vật liệu làm dàn giáo xây đã tính trong định mức)

AE.20000 XÂY GẠCH CHỈ (6,5 X 10,5 X 22)

AE.22000 XÂY TƯỜNG THẲNG

Đơn vị tính: 1m³

Mã hiệu	Công tác xây lắp	Thành phần hao phí	Đơn vị	Chiều dày ≤ 11cm			
				Chiều cao (m)			
				≤ 4	≤ 16	≤ 50	> 50
AE.221	Xây tường thẳng	<i>Vật liệu</i>					
		Gạch	viên	643	643	643	643
		Vữa	m ³	0,23	0,23	0,23	0,23
		Vật liệu khác	%	6,5	6,5	6,5	6,5
		Nhân công 3,5/7	công	2,23	2,43	2,67	2,79
		<i>Máy thi công</i>					
		Máy trộn 80l	ca	0,036	0,036	0,036	0,036
		Máy vận thăng 0,8T	ca	-	0,04	-	-
		Vận thăng lồng 3T	ca	-	-	0,025	0,027
		Cẩu tháp 25T	ca	-	-	0,025	-
		Cẩu tháp 40T	ca	-	-	-	0,027
		Máy khác	%		0,5	0,5	0,5
				10	20	30	40

Trong mỗi tiết định mức đều có 2 phần:

- ✓ Thành phần công việc.
- ✓ Các bảng định mức và các khoản mục hao phí ứng với từng mã hiệu công tác hoặc kết cấu xây lắp.

Thành phần công việc quy định rõ, đầy đủ nội dung các bước công việc theo thứ tự từ khâu chuẩn bị, đến khâu kết thúc, hoàn thành công tác hoặc kết cấu xây lắp. Vì lý do đó, khi tra cứu cần xem công việc cần tra có giống thành phần công việc này không.

Mỗi tiết định mức bao gồm nhiều mã hiệu định mức. Mỗi mã hiệu định mức ứng với một công tác hoặc kết cấu xây lắp được thể hiện thành một bảng.

Bảng định mức mô tả tên, chủng loại, quy cách của vật liệu chính cần thiết cho công tác, kết cấu xây lắp và các vật liệu phụ khác; loại thợ, cấp bậc công nhân bình quân; tên, loại, công suất của MMTB chủ đạo và một số máy, thiết bị khác trong dây chuyền công nghệ thi công để thực hiện hoàn chỉnh công tác, kết cấu xây lắp.

2. ĐƠN GIÁ XÂY DỰNG

2.1. Khái niệm, phân loại đơn giá xây dựng

2.1.1. Khái niệm

Đơn giá xây dựng là chỉ tiêu kinh tế quy định những những chi phí trực tiếp (vật liệu, nhân công, máy thi công) hay toàn bộ chi phí xã hội cần thiết để hoàn thành một đơn vị khối lượng công tác hoặc kết cấu xây lắp cấu tạo nên thực thể công trình.

Đơn giá xây dựng là chỉ tiêu tính bằng tiền được dùng để xác định dự toán, tổng dự toán công trình xây dựng, làm căn cứ để lập kế hoạch và quản lý vốn đầu tư xây dựng và được sử dụng để đánh giá về mặt kinh tế, tài chính các hồ sơ dự thầu. Đồng thời, đơn giá xây dựng còn là các chỉ tiêu để các tổ chức tư vấn thiết kế, thi công so sánh các giải pháp thiết kế, phương pháp thi công và tổ chức thi công hợp lý cho quá trình thiết kế, xây dựng công trình.

2.1.2. Phân loại

Các loại đơn giá xây dựng có thể phân chi theo các tiêu chí sau:

2.1.2.1. Theo mức độ sử dụng (mức độ tổng hợp) có thể chia thành đơn giá chi tiết, đơn giá tổng hợp và ngoài ra còn có các dạng đặc biệt như giá chuẩn và suất vốn đầu tư.

a. Đơn giá chi tiết

Đơn giá chi tiết xây dựng công trình bao gồm những chi phí trực tiếp (vật liệu, nhân công, máy thi công) để hoàn thành một đơn vị khối lượng công tác xây lắp riêng biệt hoặc một bộ phận kết cấu xây lắp được xác định trên cơ sở định mức dự toán dự toán chi tiết xây dựng công trình.

Đơn giá chi tiết dùng để lập dự toán chi tiết (dự toán chi phí xây dựng) các công trình, hạng mục công trình ở giai đoạn thiết kế bản vẽ thi công (đối với công trình thiết kế theo 3 bước hoặc 1 bước) ở giai đoạn thực hiện đầu tư, làm cơ sở để chủ đầu tư xác định mức giá mời thầu hoặc giá hợp đồng giao nhận thầu.

b. Đơn giá tổng hợp

Đơn giá tổng hợp xây dựng công trình là đơn giá trong đó bao gồm những chi phí trực tiếp, chi phí chung, lãi và thuế tính trên một đơn vị khối lượng công tác xây lắp tổng hợp hoặc một kết cấu xây lắp hoàn chỉnh và được xác định trên cơ sở đơn giá chi tiết xây dựng công trình hoặc định mức dự toán tổng hợp xây dựng công trình.

Đơn giá tổng hợp được sử dụng để lập tổng dự toán công trình xây dựng trong thiết kế kỹ thuật (đối với công trình thiết kế 3 bước) ở giai đoạn thực hiện đầu tư.

c. Giá chuẩn xây dựng

Giá chuẩn là dạng riêng của đơn giá tổng hợp, đó là chỉ tiêu xác định chi phí bình quân chung cần thiết để hoàn thành một đơn vị diện tích hay công suất sử dụng của từng loại nhà, hạng mục công trình, công trình thông dụng (dân dụng, công nghiệp, giao thông, thuỷ lợi...) được xây dựng theo thiết kế điển hình (hoặc thiết kế hợp lý kinh tế). Trong giá chuẩn xây dựng chỉ bao gồm giá trị dự toán của các loại công tác xây lắp trong phạm vi ngôi nhà, hạng mục công trình, công trình đó, không bao gồm các chi phí không cấu thành trực tiếp như các chi phí để xây dựng các hạng mục bên ngoài (đường sá, cống rãnh...), chi phí mua sắm thiết bị.

Giá chuẩn xây dựng thường được xác định từ chi phí bình quân của từng cấp nhà, từng hạng mục được xây dựng ở thời kỳ trước. Giá chuẩn dùng để xác định giá trị tổng dự toán hoặc tổng mức đầu tư công trình xây dựng.

d. Suất vốn đầu tư

Suất vốn đầu tư là chỉ tiêu xác định mức chi phí bình quân cần thiết để hoàn thành một đơn vị năng lực sản xuất hay năng lực phục vụ theo thiết kế của dự án. Suất vốn đầu tư được tính trên đơn vị đo chủ yếu của công trình và trong đó đã bao gồm các chi phí cần thiết để hoàn thành toàn bộ hạng mục công trình đi kèm phục vụ cho việc khai thác dự án sau này như các khu phục vụ ăn uống, vui chơi, bể bơi, đường sá, điện nước, sân vườn...

Suất đầu tư là căn cứ để xác định tổng mức đầu tư công trình xây dựng.

2.1.2.2. Theo phạm vi sử dụng

a. Đơn giá xây dựng của tỉnh, thành phố

Đơn giá xây dựng của tỉnh, thành phố (bao gồm cả đơn giá tổng hợp và đơn giá chi tiết) được xác định theo điều kiện thi công, điều kiện sản xuất và cung ứng vật liệu xây dựng... bình quân chung của các công trình xây dựng trong các cụm xây dựng chuẩn và các chế độ chính sách, các quy định của Nhà nước về tiền lương, giá cả... ở thời điểm lập đơn giá.

Đơn giá xây dựng của tỉnh, thành phố được chủ tịch UBND tỉnh, thành phố ban hành, hướng dẫn sử dụng và áp dụng cho những công trình xây dựng thuộc quyền quản lý của tỉnh, thành phố đó.

b. Đơn giá công trình

Đơn giá công trình (bao gồm cả đơn giá tổng hợp và đơn giá chi tiết) được xác định theo điều kiện thi công, điều kiện sản xuất và cung ứng vật liệu xây dựng... và các chế độ chính sách quy định riêng đối với từng công trình.

Đơn giá này do ban đơn giá công trình lập và được cơ quan có thẩm quyền xét duyệt ban hành.

c. Đơn giá dự thầu

Đơn giá dự thầu được lập theo từng công trình căn cứ vào điều kiện, biện pháp thi công cụ thể, các định mức kinh tế - kỹ thuật, biện pháp tổ chức của từng nhà thầu và mức giá cả trên thị trường.

Đơn giá dự thầu do các nhà thầu lập, nếu trúng thầu thì đó là cơ sở để ký kết giá hợp đồng giao nhận thầu.

2.2. Nội dung chi phí trong đơn giá xây dựng

2.2.1. Đối với đơn giá chi tiết

Nội dung chi phí trong đơn giá chi tiết bao gồm toàn bộ những chi phí trực tiếp, gồm:

- Chi phí vật liệu:

Là chi phí cho các vật liệu chính, vật liệu phụ, các cấu kiện hoặc các bộ phận rời lẻ, vật liệu luân chuyển (không kể vật liệu phụ cần dùng cho máy móc, phương tiện vận chuyển và những vật liệu tính trong chi phí chung) cần cho việc thực hiện và hoàn thành một đơn vị khối lượng công tác xây dựng.

Trong chi phí vật liệu bao gồm cả giá mua ghi trên hoá đơn, chi phí vận chuyển, bốc dỡ, bảo quản, hao hụt và chi phí tại hiện trường xây dựng, nhưng không bao gồm chi phí cho các vật liệu đã được tính vào chi phí chung.

- Chi phí nhân công:

Là các chi phí về tiền lương chính, lương phụ và các khoản phụ cấp có tính chất lương theo chế độ, chính sách đã quy định đối với công nhân trực tiếp xây lắp (kể cả công nhân làm công tác vận chuyển trong nội bộ công trường) để hoàn thành một đơn vị khối lượng công tác xây lắp.

Trong chi phí nhân công không bao gồm tiền lương và phụ cấp lương của công nhân điều khiển và phục vụ máy thi công, công nhân các xưởng phụ trợ, công nhân vận chuyển ngoài phạm vi công trường, công nhân thu mua và bốc dỡ vật tư.

- Mức hao phí máy thi công:

Là chi phí sử dụng ca máy và thiết bị thi công chính trực tiếp thực hiện kể cả máy và thiết bị phụ phục vụ để hoàn thành một đơn vị khối lượng công tác xây dựng.

Trong chi phí ca máy bao gồm cả các chi phí khấu hao; chi phí sửa chữa; chi phí nhiên liệu, năng lượng; chi phí tiền lương thợ điều khiển máy và chi phí khác như phí bảo quản, bảo dưỡng kỹ thuật, chi phí bảo hiểm, chi phí đăng kiểm...

2.2.2. Đối với đơn giá tổng hợp

Đối với đơn giá tổng hợp không đầy đủ thì nội dung chi phí như trường hợp đơn giá chi tiết nhưng được tính cho một đơn vị khối lượng công tác xây lắp tổng hợp.

Đối với đơn giá tổng hợp đầy đủ thì ngoài nội dung chi phí vật liệu, nhân công, máy thi công còn phải tính đến cả chi phí chung và lãi, thuế theo quy định.

2.3. Hướng dẫn sử dụng các tập đơn giá xây dựng hiện hành

2.3.1. Cấu tạo các tập đơn giá xây dựng

Các tập đơn giá xây dựng của địa phương thông thường gồm 3 phần:

- ✓ Thuyết minh chung và các quy định khi áp dụng.
- ✓ Bảng giá vật liệu bình quân đến hiện trường.
- ✓ Đơn giá chi tiết (hay tổng hợp) phân theo thành phần chi phí: vật liệu, nhân công và máy thi công.

Bảng 2.3. Ví dụ về một mã hiệu đơn giá trong Đơn giá xây dựng cơ bản

Thành phố Hà Nội (1999)

BÊ TÔNG ĐÁ DẪM						
HA.0000 - VỮA BÊ TÔNG SẢN XUẤT BẰNG MÁY TRỘN VÀ ĐỔ BẰNG THỦ CÔNG						
<i>Thành phần công việc:</i>						
- Chuẩn bị sàng rửa, lựa chọn vật liệu, vận chuyển vật liệu trong phạm vi 30m. Đổ và bảo dưỡng bê tông đảm bảo yêu cầu kỹ thuật.						
- Gia công, lắp dựng và tháo dỡ cầu công tác.						
HA.1000 - BÊ TÔNG LÓT MÓNG, MÓNG, NỀN, BÊ MÁY						
HA.1100 - BÊ TÔNG LÓT MÓNG						
Đơn vị tính: đ/l m ³						
Mã hiệu	Danh mục đơn giá	Đơn vị tính	Vật liệu	Nhân công	Máy thi công	Đơn giá
	Bê tông lót móng, móng, nền, bê máy Bê tông lót móng đá 4x6					
	Chiều rộng ≤ 250 cm					
HA.1111	- vữa mác 100	m ³	255.882	20.481	12.041	288.404
HA.1112	- vữa mác 150	m ³	295.840	20.481	12.041	328.362

2.3.1.1. Phần thuyết minh chung và các quy định khi áp dụng

Nội dung của thuyết minh chung là trình bày các căn cứ chủ yếu để xây dựng tập đơn giá như các thông tư, tài liệu hướng dẫn lập đơn giá xây dựng của Nhà nước, các loại định mức dự toán, các bảng giá ca máy, cước phí vận chuyển, các chế độ tiền lương...

Ngoài ra, trong phần này cũng giới thiệu nội dung, thành phần chi phí trong đơn giá và các chi phí theo quy định được tính trong các thành phần chi phí đó.

Phần quy định áp dụng nêu các vấn đề:

- ✓ Phạm vi, đối tượng áp dụng: khu vực áp dụng; mục đích áp dụng: để lập dự toán các công trình xây dựng làm cơ sở để chọn thầu, thanh quyết toán hay dùng để làm cơ sở cho việc lập kế hoạch đầu tư và quản lý vốn đầu tư...

- ✓ Hướng giải quyết các tình huống, các công việc mà trong tập đơn giá chưa đề cập đầy đủ như các công việc chưa đề cập tới hay chênh lệch giá vật liệu giữa thời điểm thanh toán và giá vật liệu bình quân đến hiện trường đã tính trong tập đơn giá.

2.3.1.2. Bảng giá vật liệu bình quân đến hiện trường

Giá vật liệu bình quân đến hiện trường được tính theo quy định của Nhà nước gồm: giá mua, chi phí vận chuyển, bốc xếp, hao hụt, chi phí tại hiện trường...

2.3.1.3. Các đơn giá (chi tiết hay tổng hợp)

Bản thân các đơn giá là phần chủ yếu và quan trọng nhất của tập đơn giá và thường được chia thành các chương theo trình tự các công tác chủ yếu, theo quy trình để hoàn thành công trình xây dựng.

Trong từng chương, ngay đầu chương là phần giới thiệu thành phần công việc đã được tính vào đơn giá, điều kiện làm việc... để tiện cho việc sử dụng (phần này cũng được gọi là thuyết minh và quy định áp dụng).

Các mã hiệu đơn giá được lập thành bảng có cấu tạo như trong bảng 2.3.

2.3.2. Phương pháp tra cứu, sử dụng các tập đơn giá xây dựng

2.3.2.1. Nguyên tắc chung sử dụng tập đơn giá

Có các nguyên tắc chung sau đây để sử dụng các tập đơn giá xây dựng:

- Công trình xây dựng trên địa phương nào thì sử dụng tập đơn giá của địa phương đó ban hành (trừ những công trình được Chính phủ cho phép sử dụng tập đơn giá khác).

- Các công việc, công tác xây lắp khi áp giá của tập đơn giá xây dựng đòi hỏi phải phù hợp với loại công việc, quy cách đã ghi trong cột danh mục đơn giá, tránh vận dụng tùy tiện.

- Những phần việc mà trong danh mục đơn giá chưa đề cập đến hoặc giá bình quân của loại vật liệu nào đó chưa được duyệt thì phải báo cáo cơ quan cấp trên có thẩm quyền đồng ý mới được áp giá mới.

2.3.2.2. Trình tự tra cứu

Khi tra cứu các tập đơn giá nên tuân theo trình tự sau:

- Trước hết căn cứ vào nội dung của công việc cần tra cứu đơn giá để xác định nó thuộc chương nào của tập đơn giá.

- Căn cứ vào đặc điểm của loại công tác cần tra cứu đơn giá để tìm trong phạm vi chương đã xác định. Ví dụ, trong công tác bê tông thì đó là loại bê tông đá dăm hay vữa bê tông sản xuất qua dây chuyền trạm trộn...

- Căn cứ vào yêu cầu kỹ thuật, quy cách của loại công tác cần tra cứu đơn giá để tìm trong cột danh mục đơn giá và xác định đơn giá đúng với loại công tác, đặc điểm công tác, yêu cầu kỹ thuật và quy cách. Ví dụ bê tông lót móng đá 4x6 cm với chiều rộng ≤ 250 cm hay là > 250 cm và bằng loại vữa mác 100 hay 150.

3. GIÁ DỰ TOÁN VÀ VIỆC HÌNH THÀNH GIÁ TRONG XÂY DỰNG

3.1. Nguyên tắc và đặc điểm của việc hình thành giá trong xây dựng

3.1.1. Nguyên tắc cơ bản của việc hình thành giá

Giá cả hàng hoá là sự biểu hiện bằng tiền của giá trị hàng hoá đã được sản xuất và tiêu thụ trên thị trường, đồng thời biểu hiện tổng hợp các mối quan hệ kinh tế như quan hệ cung cầu, quan hệ tích lũy - tiêu dùng, quan hệ thị trường trong nước và ngoài nước.

Giá cả thị trường một mặt phải biểu hiện đầy đủ chi phí xã hội cần thiết (chi phí vật tư và chi phí lao động) để tạo ra hàng hoá, bảo đảm bù đắp chi phí sản xuất, lưu thông và thu lợi nhuận cho doanh nghiệp. Mặt khác phụ thuộc vào quan hệ cung cầu và các quan hệ kinh tế khác trong từng thời kỳ, giá cả thị trường có thể biến động cao hơn hoặc thấp hơn chi phí xã hội cần thiết để tạo ra nó. Điều này đã làm cho giá cả thị trường trở thành "*bàn tay vô hình*" để điều tiết và kích thích nền sản xuất xã hội phát triển.

3.1.2. Đặc điểm của việc hình thành giá trong xây dựng

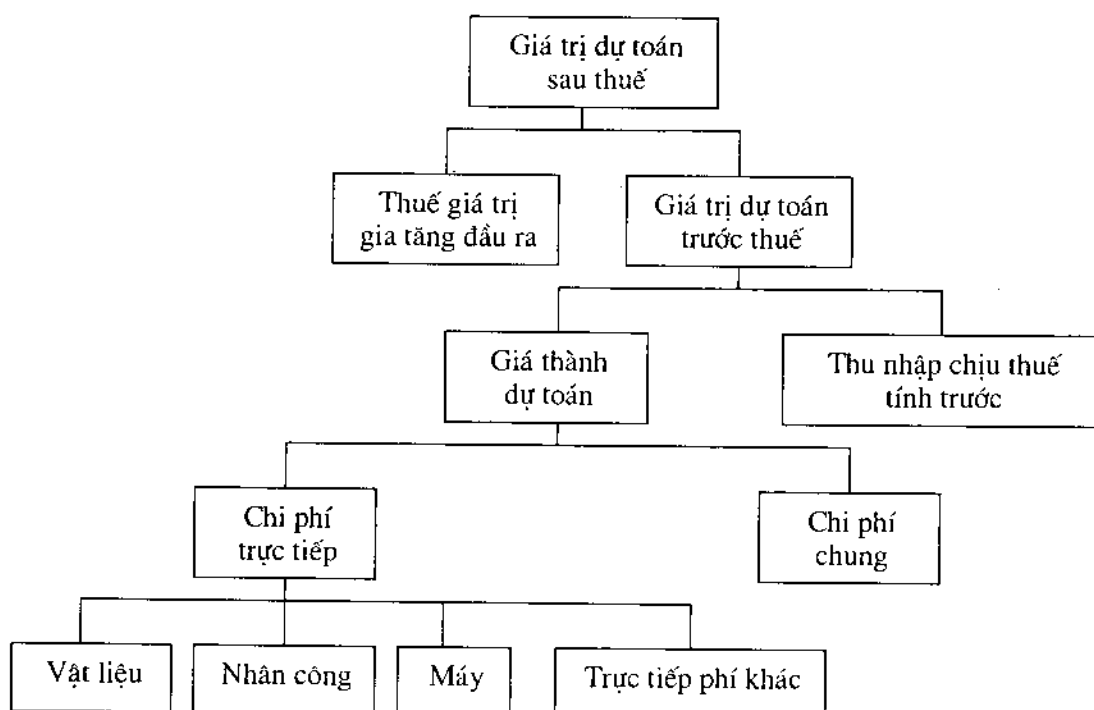
Trong xây dựng việc hình thành giá cả thị trường gặp nhiều trở ngại do đặc điểm kinh tế kỹ thuật của sản phẩm xây dựng.

Đặc điểm chủ yếu và bao trùm ảnh hưởng đến việc hình thành giá cả trong xây dựng là sản phẩm xây dựng mang tính chất đơn chiếc. Các sản phẩm xây dựng thường được tiến hành theo đơn đặt hàng trên cơ sở thiết kế riêng biệt nhằm đáp ứng nhu cầu nhất định của chủ đầu tư. Các sản phẩm này được xây dựng cố định tại nơi sử dụng, phụ thuộc rất nhiều vào điều kiện tự nhiên, khí hậu nơi xây dựng. Tính chất riêng biệt của sản phẩm xây dựng dẫn đến sự khác nhau về khối lượng công tác và phương thức thực hiện chúng. Ngay cả khi xây dựng theo thiết kế mẫu cũng đòi hỏi những sự thay đổi về khối lượng công tác do liên quan đến các điều kiện cụ thể về địa hình, địa chất, khí hậu, thủy văn... nơi xây dựng.

Sự đa dạng của các điều kiện khí hậu, tự nhiên và điều kiện kinh tế theo các vùng trong nước dẫn đến sự khác nhau về giá cả vật liệu, chi tiết, kết cấu, chi phí vận chuyển chúng đến nơi xây dựng, về năng suất lao động và tiền lương của công nhân xây dựng cũng như về hệ số sử dụng thời gian và năng suất của xe máy thi công... Do đó dẫn đến sự khác nhau về giá thành công tác xây lắp.

Ngoài ra khi tiến hành xây dựng công trình ở những vùng mới còn phải tiến hành xây dựng những xí nghiệp sản xuất phụ trợ hoặc xây dựng những công trình tạm loại lớn... Tất cả những điều đó làm cho sản phẩm xây dựng không có giá thống nhất trên thị trường như các sản phẩm công nghiệp. Từng sản phẩm xây dựng có giá riêng được xác định trước khi sản phẩm ra đời bằng phương pháp riêng gọi là *phương pháp lập dự toán*.

Các loại dự toán cho dự án đầu tư xây dựng công trình thông thường được lập theo phương pháp dựa vào các thành phần (khoản mục) chi phí như hình 2.1.



Hình 2.1. Phương pháp hình thành giá dự toán trong xây dựng: các thành phần được tập hợp từ dưới lên trên theo sơ đồ hình cây

3.2. Các loại giá dự toán của công trình xây dựng và phương pháp lập

Đối với các dự án có xây dựng công trình người ta lập các loại dự toán theo các giai đoạn của quá trình đầu tư và xây dựng. Các loại dự toán đó là tổng mức đầu tư (ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư); tổng dự toán, dự toán xây dựng công trình (ở giai đoạn thực hiện đầu tư); vốn đầu tư được quyết toán ở giai đoạn kết thúc xây dựng đưa dự án vào khai thác sử dụng.

3.2.1. Tổng mức đầu tư

Tổng mức đầu tư của dự án là khái toán chi phí của toàn bộ dự án được xác định trong giai đoạn lập dự án, gồm chi phí xây dựng; chi phí thiết bị; chi phí đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư; chi phí khác bao gồm cả vốn lưu động đối với các dự án sản xuất kinh doanh, lãi vay trong thời gian xây dựng và chi phí dự phòng.

Tổng mức đầu tư dự án được ghi trong quyết định đầu tư là cơ sở để lập kế hoạch và quản lý vốn đầu tư, xác định hiệu quả đầu tư của dự án. Đối với dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước, tổng mức đầu tư là giới hạn chi phí tối đa mà chủ đầu tư được phép sử dụng để đầu tư xây dựng công trình.

Chi phí xây dựng bao gồm: Chi phí xây dựng các công trình, hạng mục công trình thuộc dự án; Chi phí phá và tháo dỡ các vật kiến trúc cũ; Chi phí san lấp mặt bằng xây dựng; Chi phí xây dựng công trình tạm, công trình phụ trợ phục vụ thi công (đường thi công, điện nước, nhà xưởng v.v...); Nhà tạm tại hiện trường để ở và điều hành thi công.

Chi phí thiết bị bao gồm: Chi phí mua sắm thiết bị công nghệ (gồm cả thiết bị phi tiêu chuẩn cần sản xuất, gia công) và chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có),

chi phí vận chuyển từ cảng hoặc nơi mua đến công trình, chi phí lưu kho, lưu bãi, chi phí bảo quản, bảo dưỡng tại kho bãi ở hiện trường, thuế và phí bảo hiểm thiết bị công trình; Chi phí lắp đặt thiết bị và thí nghiệm, hiệu chỉnh (nếu có).

Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư bao gồm: Chi phí đền bù nhà cửa, vật kiến trúc, cây trồng trên đất,...; Chi phí thực hiện tái định cư có liên quan đến đền bù giải phóng mặt bằng của dự án; Chi phí của Ban đền bù giải phóng mặt bằng; Chi phí sử dụng đất như chi phí thuê đất trong thời gian xây dựng, chi phí đầu tư hạ tầng kỹ thuật (nếu có).

Chi phí quản lý dự án và chi phí khác bao gồm: Chi phí quản lý chung của dự án; Chi phí tổ chức thực hiện công tác đền bù giải phóng mặt bằng thuộc trách nhiệm của Chủ đầu tư; Chi phí thẩm định hoặc thẩm tra thiết kế, tổng dự toán, dự toán xây dựng công trình; Chi phí lập hồ sơ mời dự thầu, hồ sơ mời đấu thầu, phân tích đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đấu thầu; Chi phí giám sát thi công xây dựng, giám sát khảo sát xây dựng và lắp đặt thiết bị; Chi phí kiểm định và chứng nhận sự phù hợp về chất lượng công trình xây dựng; Chi phí nghiệm thu, quyết toán và quy đổi vốn đầu tư; Chi phí lập dự án; Chi phí thi tuyển kiến trúc (nếu có); Chi phí khảo sát, thiết kế xây dựng; Lãi vay của Chủ đầu tư trong thời gian xây dựng thông qua hợp đồng tín dụng hoặc hiệp định vay vốn (đối với dự án sử dụng vốn ODA); Các lệ phí và chi phí thẩm định; Chi phí cho Ban chỉ đạo Nhà nước, Hội đồng nghiệm thu Nhà nước, chi phí đăng kiểm chất lượng quốc tế, chi phí quan trắc biến dạng công trình (nếu có); Vốn lưu động ban đầu cho sản xuất; Chi phí nguyên liệu, năng lượng, nhân lực cho quá trình chạy thử không tải và có tải (đối với dự án sản xuất kinh doanh); Chi phí bảo hiểm công trình; Chi phí kiểm toán, thẩm tra, phê duyệt quyết toán và một số chi phí khác.

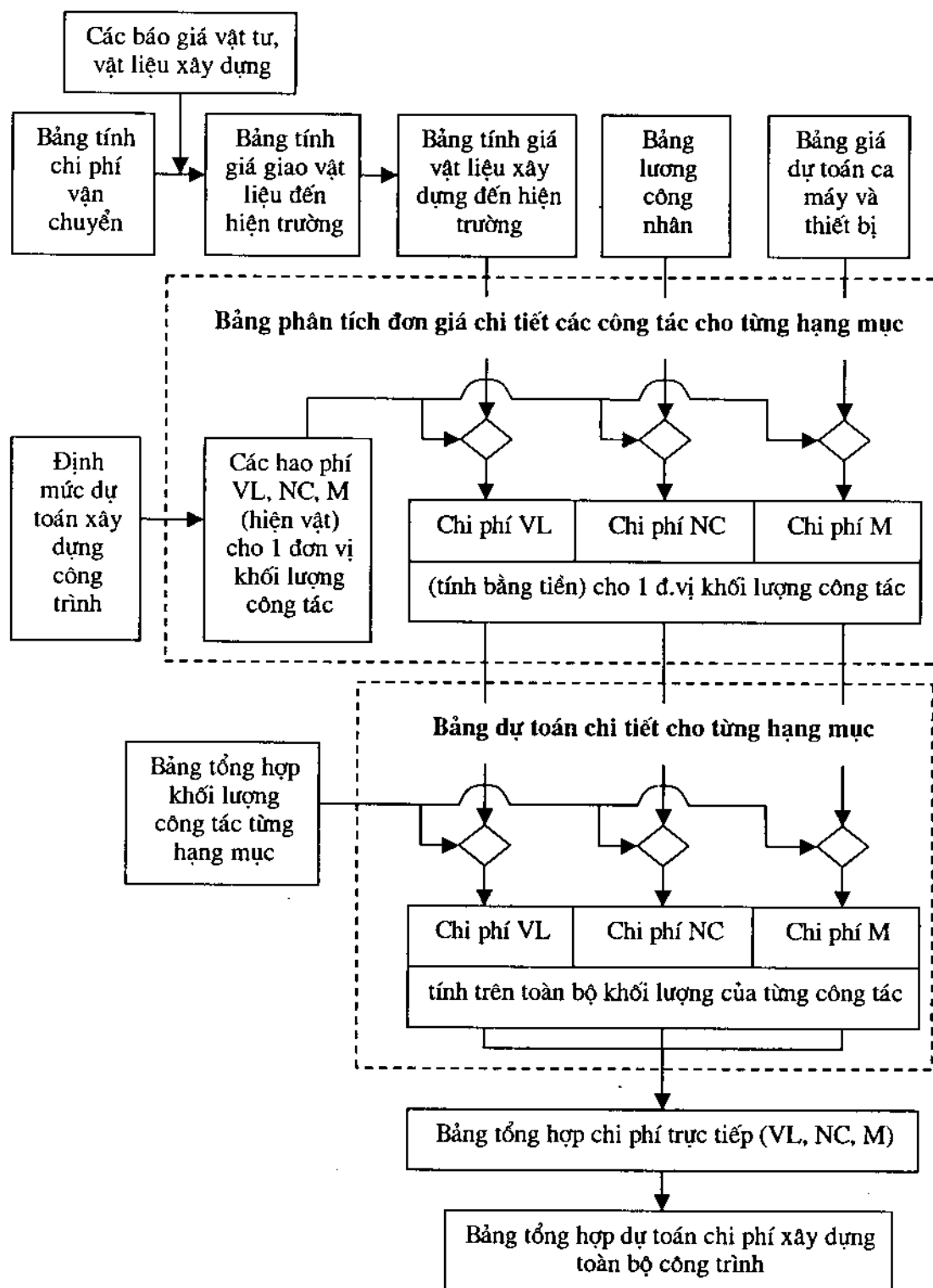
Chi phí dự phòng: Là khoản chi phí để dự trù cho các khối lượng phát sinh, các yếu tố trượt giá và những công việc chưa lường trước được trong quá trình thực hiện dự án.

Tổng mức đầu tư được xác định trên cơ sở khối lượng chủ yếu các công việc cần thực hiện của dự án theo thiết kế cơ sở và các khối lượng khác dự tính hoặc được xác định theo chi phí xây dựng của các dự án có tiêu chuẩn kinh tế - kỹ thuật tương tự đã thực hiện hoặc theo suất đầu tư xây dựng công trình.

3.2.2. Tổng dự toán, dự toán xây dựng công trình

Tổng dự toán xây dựng công trình của dự án là toàn bộ chi phí cần thiết dự tính để đầu tư xây dựng các công trình, hạng mục công trình thuộc dự án. Tổng dự toán được xác định ở bước thiết kế kỹ thuật (đối với trường hợp thiết kế 3 bước), thiết kế bản vẽ thi công (đối với trường hợp thiết kế 2 bước và 1 bước) và là căn cứ để quản lý chi phí xây dựng công trình.

Tổng dự toán bao gồm các chi phí được tính theo các dự toán xây dựng công trình, hạng mục công trình gồm chi phí xây dựng, chi phí thiết bị, các chi phí khác được tính trong dự toán xây dựng công trình và chi phí dự phòng, chi phí quản lý dự án và một số chi phí khác của dự án. Tổng dự toán không bao gồm: Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư kể cả chi phí thuê đất thời gian xây dựng, chi phí đầu tư hạ tầng kỹ thuật (nếu có), vốn lưu động ban đầu cho sản xuất (đối với dự án sản xuất, kinh doanh).



Hình 2.2. Sơ đồ lô-gic quá trình lập dự toán chi phí xây dựng công trình

Tổng dự toán xây dựng công trình G_{TDT} được tính theo công thức:

$$G_{TDT} = \sum_{i=1}^n G_{XDCT_i} + G_{KTDT} \quad (2.1)$$

trong đó:

G_{XDCT_i} - dự toán công trình, hạng mục công trình thứ i ;

G_{KTDT} - chi phí quản lý dự án và chi phí khác thuộc tổng dự toán.

Dự toán xây dựng công trình được xác định từ thiết kế kỹ thuật (đối với công trình thiết kế 3 bước) hoặc thiết kế bản vẽ thi công (đối với công trình thiết kế 2 bước và 1 bước). Dự toán xây dựng công trình bao gồm: Chi phí xây dựng công trình chính + công trình phụ trợ + công trình tạm phục vụ thi công (G_{XDCT}); Chi phí xây dựng nhà tạm tại hiện trường để ở và điều hành thi công (G_{XDLT}); Chi phí thiết bị (G_{TB}); Chi phí khác thuộc dự toán xây dựng công trình (G_{KDT}) và chi phí dự phòng (G_{DP}).

Dự toán xây dựng công trình được tính theo công thức:

$$G_{XDCT} = G_{XD} + G_{TB} + G_{KDT} + G_{DP} \quad (2.2)$$

trong đó:

$$G_{XD} = G_{XDCT} + G_{XDLT} \quad (2.3)$$

Chi phí quản lý dự án và chi phí khác gồm:

- ✓ Chi phí quản lý chung dự án.
- ✓ Chi phí tổ chức thực hiện công tác giải phòng mặt bằng.
- ✓ Chi phí thẩm định hoặc thẩm tra thiết kế, tổng dự toán, dự toán.
- ✓ Chi phí giám sát thi công xây dựng và lắp đặt...
- ✓ Chi phí lập báo cáo đầu tư xây dựng công trình đối với dự án xây dựng quan trọng quốc gia, các dự án nhóm A...
- ✓ Chi phí bảo hiểm công trình.
- ✓ Chi phí nguyên liệu, năng lượng, nhân lực cho quá trình chạy thử không tải và có tải (đối với dự án sản xuất, kinh doanh).
- ✓ Lệ phí thẩm định dự án, lệ phí cấp phép xây dựng (nếu có)....

Bảng 2.4. Dự toán chi phí xây dựng

<i>tt</i>	<i>Khoản mục chi phí</i>	<i>Cách tính</i>	<i>Kết quả</i>
I	CHI PHÍ TRỰC TIẾP		
1	Chi phí vật liệu	$\sum_{j=1}^m Q^j \times D_{vl}^j + CL_{vl}$	VL
2	Chi phí nhân công	$\sum_{j=1}^m Q^j \times D_{nc}^j \times (1 + K_{nc})$	NC
3	Chi phí máy thi công	$\sum_{j=1}^m Q^j \times D_m^j \times (1 + K_{mc})$	M
4	Trực tiếp phí khác	$1,5\% \times (VL+NC+M)$	TT
	Cộng chi phí trực tiếp	$VL+NC+M+TT$	T
II	CHI PHÍ CHUNG	$P \times T$	C
	Giá thành dự toán xây dựng	$T + C$	Z
III	THU NHẬP CHỊU THUẾ TÍNH TRƯỚC	$(T+C) \times \text{tỷ lệ quy định}$	TL
	Giá trị dự toán xây dựng trước thuế	$(T+C+TL)$	G
IV	THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG	$G \times T_{GTGT}^{XD}$	GTGT
	Giá trị dự toán xây dựng sau thuế	$G + GTGT$	G_{XDCPT}
	Chi phí xây dựng nhà tạm tại hiện trường để ở và điều hành thi công	$G \times \text{tỷ lệ quy định} \times T_{GTGT}^{XD}$	G_{XDLT}

Các ký hiệu trong bảng 2.4:

Q^j : Khối lượng công tác xây dựng thứ j;

$D_{vl}^j, D_{nc}^j, D_m^j$: Chi phí vật liệu, nhân công, máy thi công trong đơn giá xây dựng của công tác xây dựng thứ j;

K_{nc} : Hệ số điều chỉnh nhân công (nếu có);

K_{mc} : Hệ số điều chỉnh chi phí máy thi công (nếu có);

P: Định mức chi phí chung (%);

TL: Thu nhập chịu thuế tính trước;

Khoản thu nhập chịu thuế tính trước sử dụng để nộp thuế thu nhập doanh nghiệp và một số khoản chi phải nộp, phải trừ khác. Phần còn lại được trích lập các doanh nghiệp và để lại doanh nghiệp.

G: Giá trị dự toán xây dựng công trình chính, phụ trợ, tạm phục thi công trước thuế;

G_{XDCPT} : Giá trị dự toán xây dựng công trình chính, phụ trợ, tạm phục thi công sau thuế;

CL_v : Chênh lệch vật liệu (nếu có);

T_{GTGT}^{XL} : Mức thuế suất thuế giá trị gia tăng quy định cho công tác xây dựng;

Thuế giá trị gia tăng đầu ra sử dụng để trả số thuế giá trị gia tăng đầu vào mà doanh nghiệp xây dựng đã ứng trả trước khi mua các loại vật tư, vật liệu, nhiên liệu, năng lượng... nhưng chưa được tính vào chi phí vật liệu, chi phí máy thi công và chi phí chung trong dự toán xây lắp trước thuế và phần thuế giá trị gia tăng mà doanh nghiệp xây dựng phải nộp.

G_{XDLT} : Chi phí xây dựng nhà tạm tại hiện trường để ở và điều hành thi công;

Z: Giá thành dự toán xây dựng.

3.2.3. Dự toán thi công

Dự toán thi công do đơn vị thi công lập dùng để quản lý giá sản phẩm trong quá trình thi công. Nó bao gồm các chi phí cần thiết để hoàn thành hạng mục công trình hoặc loại công tác xây lắp theo khối lượng công tác xây lắp được đề ra trong thiết kế bản vẽ thi công. Dự toán thi công được tính theo biện pháp thi công thực tế mà đơn vị thi công áp dụng với các định mức nội bộ và giá vật liệu chi tiết, giá ca máy thực tế.

3.2.4. Vốn đầu tư được quyết toán

Vốn đầu tư được quyết toán là toàn bộ chi phí hợp pháp đã được thực hiện trong quá trình đầu tư để đưa dự án vào khai thác, sử dụng. **Chi phí hợp pháp** là chi phí được thực hiện đúng với thiết kế, dự toán được phê duyệt, bảo đảm đúng định mức, đơn giá, chế độ tài chính kế toán, hợp đồng kinh tế đã ký kết và các quy định khác của Nhà nước có liên quan. Đối với các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước thì vốn đầu tư được quyết toán phải nằm trong giới hạn tổng mức đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

PHỤ LỤC CHƯƠNG 2

CÁC BIỂU MẪU DỰ TOÁN VÀ TỔNG DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

1. CÁC BIỂU MẪU DỰ TOÁN VÀ TỔNG DỰ TOÁN
2. MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH HOẶC THẨM TRA TỔNG DỰ TOÁN, DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH
3. CÁC LOẠI GIÁ CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG THEO CÁC GIAI ĐOẠN CỦA DỰ ÁN VÀ CÁC CHỈ TIÊU DÙNG ĐỂ TÍNH TOÁN

Phụ lục 2.1. TỔNG HỢP DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

Ngày tháng năm

Tên công trình:

STT	KHOẢN MỤC CHI PHÍ	CHI PHÍ TRƯỚC THUẾ	THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG	CHI PHÍ SAU THUẾ
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1	<i>Chi phí xây dựng :</i>			G_{XD}
1.1	<i>Chi phí xây dựng công trình chính, phụ trợ, tạm phục vụ thi công</i>			G _{XDCT}
1.2	<i>Chi phí xây dựng nhà tạm tại hiện trường để ở và điều hành thi công</i>			G _{XDLT}
2	<i>Chi phí thiết bị</i>			G_{TB}
3	<i>Chi phí khác:</i>			G_{KDT}
4	<i>Chi phí dự phòng</i>			G_{DP}
	TỔNG CỘNG (1+ 2 + 3 + 4)			G_{XDCT}

Người tính

Người kiểm tra

Cơ quan lập

Phụ lục 2.2. TỔNG HỢP CHI PHÍ XÂY DỰNG

Ngày tháng năm

Tên công trình:

STT	TÊN HẠNG MỤC (PHẦN VIỆC) CÔNG TRÌNH	CHI PHÍ XÂY DỰNG TRƯỚC THUẾ	THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG	CHI PHÍ XÂY DỰNG SAU THUẾ
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1	Hạng mục			
2	Hạng mục			
3				
	TỔNG CỘNG			G _{XD}

Người tính

Người kiểm tra

Cơ quan lập

Phụ lục 2.3. TỔNG HỢP CHI PHÍ THIẾT BỊ

Ngày tháng năm

Tên công trình:

STT	TÊN THIẾT BỊ HAY NHÓM THIẾT BỊ	CHI PHÍ TRƯỚC THUẾ	THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG	CHI PHÍ SAU THUẾ
1	2	3	4	5
	A- Chi phí mua sắm thiết bị I. Thiết bị phải lắp II. Thiết bị không phải lắp III. Thiết bị phi tiêu chuẩn phải gia công, sản xuất IV. Chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có). B- Chi phí lắp đặt thiết bị và thí nghiệm, hiệu chỉnh			
	TỔNG CỘNG			G_{TB}

Người tính

Người kiểm tra

Cơ quan lập

Phụ lục 2.4. TỔNG HỢP CHI PHÍ KHÁC

Ngày tháng năm

Tên công trình:

CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ KHÁC	CHI PHÍ TRƯỚC THUẾ	THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG	CHI PHÍ SAU THUẾ
[1]	[2]	[3]	[4]
- Chi phí thi tuyển kiến trúc (nếu có) - Chi phí khảo sát xây dựng - Chi phí thiết kế xây dựng công trình, chi phí lập định mức, đơn giá (nếu có)			
TỔNG CỘNG			G_{KDT}

Người tính

Người kiểm tra

Cơ quan lập

**Phụ lục 2.5. ĐỊNH MỨC CHI PHÍ CHUNG
VÀ THU NHẬP CHỊU THUẾ TÍNH TRƯỚC**

Đơn vị tính: %

TT	LOẠI CÔNG TRÌNH	CHI PHÍ CHUNG	THU NHẬP CHỊU THUẾ TÍNH TRƯỚC
1	Công trình dân dụng	6,0	5,5
2	Công trình công nghiệp	5,5	6,0
3	Công trình giao thông	5,3	6,0
4	Công trình thủy lợi	5,5	5,5
5	Công trình hạ tầng kỹ thuật	4,5	5,5

Phụ lục 2.6. TÍNH CHI PHÍ VẬN CHUYỂN

TT	Loại vật liệu	Đơn vị tính	Trọng lượng đơn vị (tấn)	Nguồn mua	Phương tiện vận chuyển	Bậc hàng	Cự ly tổng cộng	Cự ly phân theo loại đường		Giá cước (đ/T.km)	Thành tiền
								Cự ly (km)	Loại đường		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
1											
2											
3											
...											

Ghi chú:

- Cột [11]: Giá cước bình quân = $\sum [(Cột [9] \times Cột[10]) / Cột[8]]$
- Cột [12] = Cột [4] x Cột[8] x Cột [11]

Phụ lục 2.7. TÍNH GIÁ GIAO VẬT LIỆU ĐẾN HIỆN TRƯỜNG

TT	Loại vật liệu	Đơn vị tính	Giá gốc (giá mua)	Chi phí vận chuyển	Chi phí trung chuyển (nếu có)				Giá giao vật liệu đến hiện trường
					Bốc xếp	Hao hụt trung chuyển		Cộng chi phí trung chuyển	
						%	Thành tiền		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
1									
2									
3									
...									

Ghi chú:

- Cột [5] : lấy từ Cột [12] bảng 1
- Cột [6] : tính theo quy định hiện hành
- Cột [7] : lấy theo quy định hiện hành
- Cột [8] = Cột [7] x (Cột [4] + Cột [5] + Cột [6])
- Cột [9] = Cột [6] + Cột [8]
- Cột [10] = Cột [4] + Cột [5] + Cột [9] (nếu có)

Phụ lục 2.8. TÍNH GIÁ VẬT LIỆU XÂY DỰNG ĐẾN HIỆN TRƯỜNG

TT	Loại vật liệu	Đơn vị tính	Giá giao vật liệu đến hiện trường	Chi phí tại hiện trường			Giá vật liệu bình quân tại hiện trường
				Chi phí bốc xếp	Chi phí vận chuyển nội bộ	Cộng chi phí tại hiện trường	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
1							
2							
3							
...							

Ghi chú:

- Cột [5] = Định mức lao động bốc xếp x Tiền lương ngày công của công nhân xây dựng hoặc theo mức giá cước xếp dỡ do cấp có thẩm quyền công bố.
- Cột [6] = Định mức lao động vận chuyển trong phạm vi 300m x Tiền lương ngày công của công nhân xây dựng.
- Cột [7] = Cột [5] + Cột [6]
- Cột [8] = Cột [4] + Cột [7]

Phụ lục 2.9. TÍNH CHI PHÍ MUA SẮM THIẾT BỊ ĐẾN HIỆN TRƯỜNG

TT	Tên thiết bị hay nhóm thiết bị	Đơn Vị	Số lượng	Giá mua	Thành tiền mua thiết bị	Chi phí vận chuyển	Chi phí lưu kho, lưu bãi, lưu container (nếu có) tại cảng Việt Nam	Chi phí bảo quản	Phí bảo hiểm	Tổng giá trị trước thuế	Thuế giá trị gia tăng	Tổng giá trị sau thuế
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]
	I.Thiết bị phải lắp II.Thiết bị không phải lắp III. Thiết bị phi tiêu chuẩn phải gia công, sản xuất					Có thể tính chung cho toàn bộ hoặc tính cho từng thiết bị		Có thể tính chung cho toàn bộ hoặc tính cho từng thiết bị				

Phụ lục 2.10. Báo cáo kết quả thẩm định hoặc thẩm tra tổng dự toán, dự toán xây dựng công trình

Cơ quan thẩm định hoặc thẩm tra CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v: *Kết quả thẩm định hoặc thẩm*
tra tổng dự toán, dự toán XD công trình , ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH HOẶC THẨM TRA
TỔNG DỰ TOÁN, DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH
CÔNG TRÌNH:.....

Kính gửi:

Cơ quan thẩm định hoặc thẩm tra đã nhận văn bản số ngày của đề nghị thẩm định hoặc thẩm tra tổng dự toán, dự toán công trình thuộc dự án đầu tư kèm theo hồ sơ thiết kế, tổng dự toán, dự toán công trình.

1- CÁC CĂN CỨ, THẨM ĐỊNH HOẶC THẨM TRA:

- Căn cứ Nghị định Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình số 16/2005/NĐ-CP ngày 7/2/2005 của Chính phủ ban hành.
- Căn cứ Thông tư hướng dẫn
- Căn cứ Quyết định đầu tư
- Căn cứ ý kiến thẩm định hoặc thẩm tra thiết kế trong văn bản số hoặc văn bản phê duyệt TK của
- Đơn giá XDCC ban hành kèm theo Quyết định số
- Căn cứ thông báo giá vật liệu số
- Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác.

2. NỘI DUNG VÀ CHẤT LƯỢNG HỒ SƠ TỔNG DỰ TOÁN, DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH

- Tên công trình thuộc dự án đầu tư
- Chủ đầu tư.
- Đại diện Chủ đầu tư.
- Đơn vị tư vấn thiết kế và lập tổng dự toán, dự toán.

Nhận xét chung:

- Thuyết minh thiết kế
- Các bản vẽ
- Khối lượng công tác
- Bảng tổng hợp dự toán

3. NGUYÊN TẮC THẨM ĐỊNH HOẶC THẨM TRA

- Về khối lượng các công tác, công việc.
- Về sử dụng định mức, đơn giá cho các loại công tác, công việc mới hoặc điều chỉnh bổ sung (nếu có).
- Về tính toán các khoản mục chi phí khác trong dự toán, tổng dự toán công trình.
- Về áp dụng các chế độ chính sách khác có liên quan (nếu có) theo yêu cầu, đặc điểm của công trình.

4. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH HOẶC THẨM TRA TỔNG DỰ TOÁN, DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH

- Tính đúng đắn của việc áp dụng các định mức, đơn giá, chế độ, chính sách và các khoản mục chi phí theo quy định của Nhà nước có liên quan đến các chi phí tính trong tổng dự toán, dự toán.
- Sự phù hợp khối lượng xây dựng tính từ thiết kế với khối lượng xây dựng tính trong tổng dự toán, dự toán.
- Kết quả thẩm định hoặc thẩm tra tổng dự toán, dự toán công trình được tổng hợp theo các bảng sau:

**Phụ lục 2.10.1: KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH HOẶC THẨM TRA
TỔNG DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH**

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Tổng dự toán do tư vấn lập và Chủ đầu tư đề nghị thẩm định</i>	<i>Kết quả thẩm định hoặc thẩm tra</i>	<i>Tăng (+) Giảm (-)</i>
1	Tổng các dự toán xây dựng công trình			
2	Tổng chi phí quản lý dự án và các chi phí khác chưa tính trong dự toán xây dựng công trình			
	Tổng cộng			

(Có phụ lục chi tiết kèm theo)

**Phụ lục 2.10.2: KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH HOẶC THẨM TRA
DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH**

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Dự toán do tư vấn lập và Chủ đầu tư đề nghị thẩm định</i>	<i>Kết quả thẩm định hoặc thẩm tra</i>	<i>Tăng (+) Giảm (-)</i>
1	<i>Chi phí xây dựng</i>			
2	<i>Chi phí thiết bị</i>			
3	<i>Chi phí khác</i>			
4	<i>Chi phí dự phòng</i>			
	Tổng cộng			

(Có phụ lục chi tiết kèm theo)

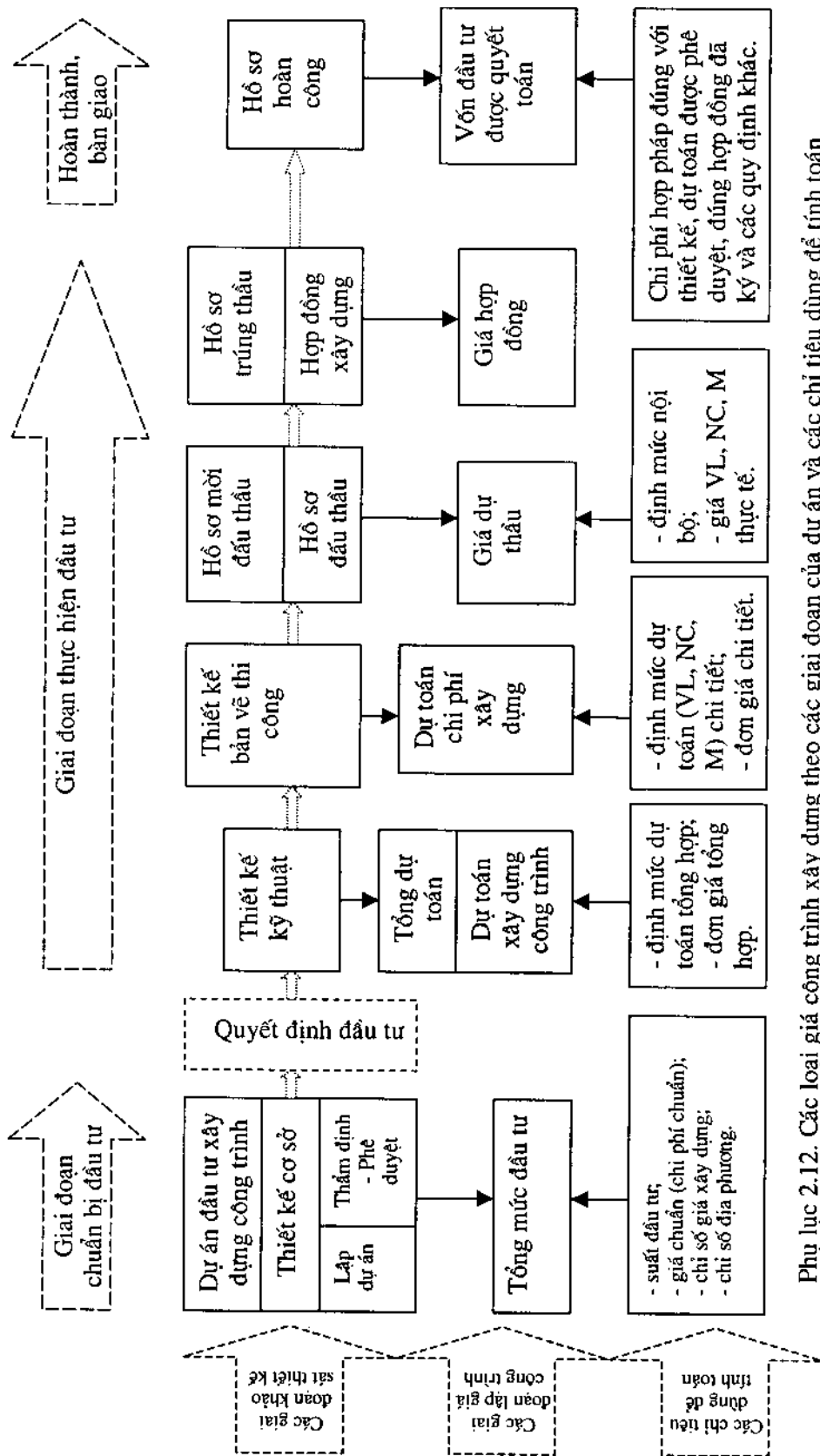
Phân tích và nêu rõ nguyên nhân tăng giảm:

5. KIẾN NGHỊ VÀ KẾT LUẬN

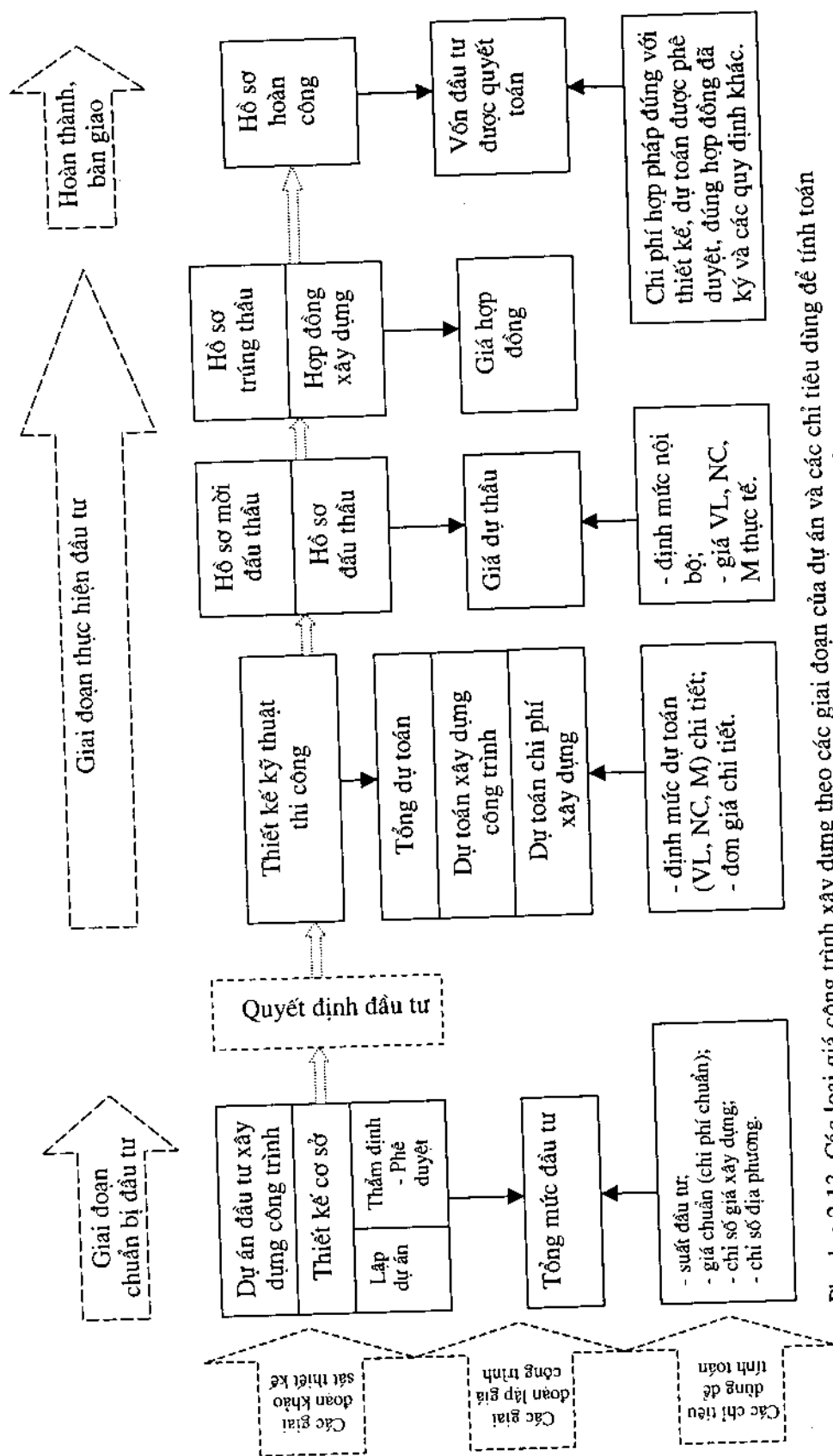
- Những vấn đề Chủ đầu tư cần lưu ý trong quá trình xem xét và thực hiện.
- Cơ quan thẩm định hoặc thẩm tra đề nghị xem xét và quyết định.
- Trách nhiệm của Chủ đầu tư và đơn vị tư vấn hoàn thiện tổng dự toán, dự toán.

Nơi nhận:

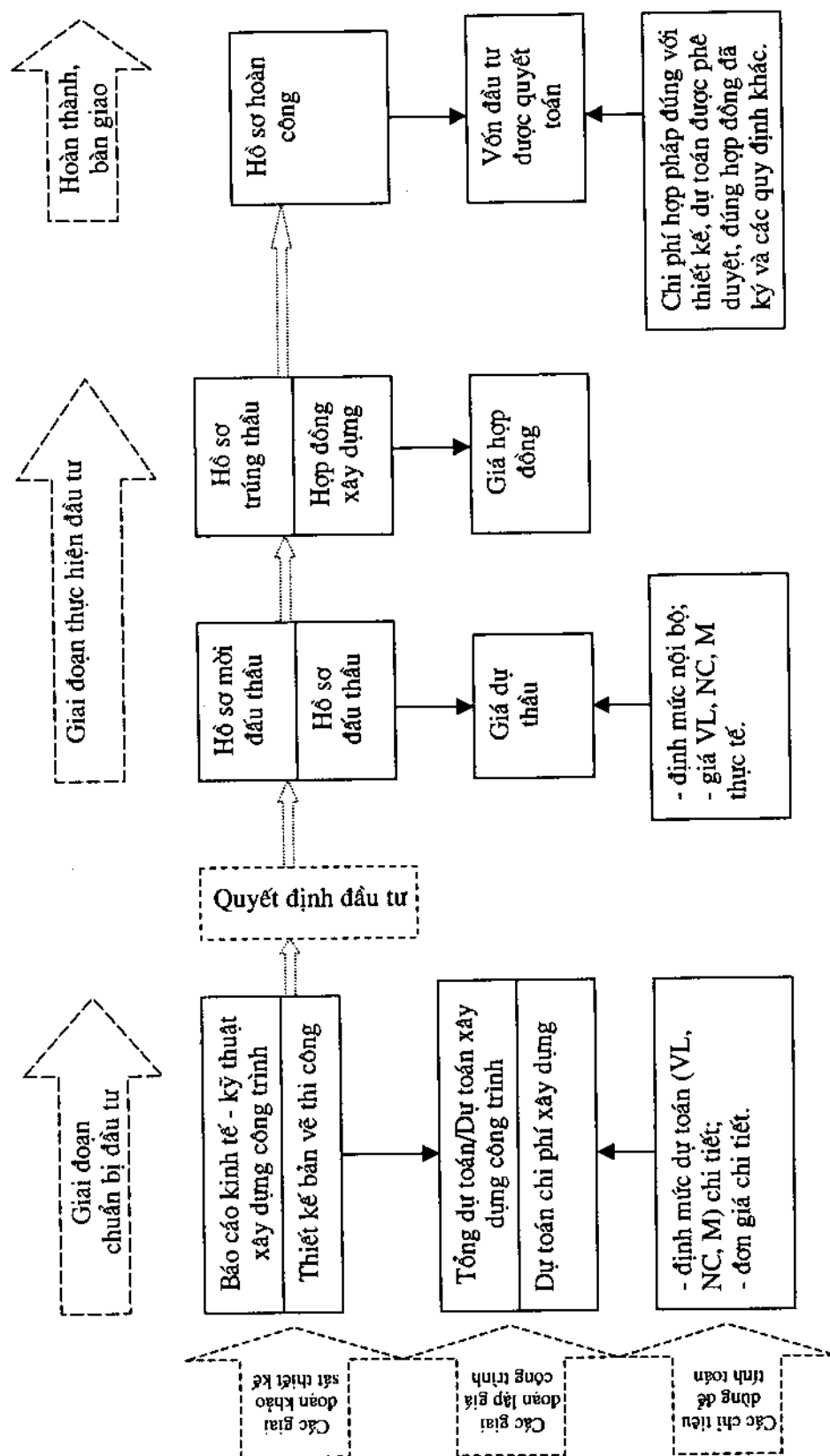
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH HOẶC THẨM TRA
(Ký tên, đóng dấu)



Phụ lục 2.12. Các loại giá công trình xây dựng theo các giai đoạn của dự án và các chỉ tiêu dùng để tính toán đối với dự án phải lập Dự án đầu tư xây dựng công trình (không phải lập Báo cáo đầu tư xây dựng công trình và được thiết kế 3 bước)



Phụ lục 2.13. Các loại giá công trình xây dựng theo các giai đoạn của dự án và các chỉ tiêu dùng để tính toán đối với dự án phải lập Dự án đầu tư xây dựng công trình (không phải lập Báo cáo đầu tư xây dựng công trình và được thiết kế 2 bước)



Phụ lục 2.14. Các loại giá công trình xây dựng theo các giai đoạn của dự án và các chỉ tiêu dùng để tính toán đối với dự án phải lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình (thiết kế 1 bước)

CHƯƠNG 3

LỰA CHỌN NHÀ THẦU

TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ LỰA CHỌN NHÀ THẦU TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG
2. TỔ CHỨC ĐẤU THẦU
3. ĐẤU THẦU XÂY LẮP
4. ĐẤU THẦU TUYỂN CHỌN TƯ VẤN
5. ĐẤU THẦU MUA SẮM HÀNG HOÁ
6. ĐẤU THẦU LỰA CHỌN ĐỐI TÁC ĐỂ THỰC HIỆN DỰ ÁN
7. ĐẤU THẦU QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM

1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ LỰA CHỌN NHÀ THẦU TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1.1. Khái niệm và yêu cầu trong lựa chọn nhà thầu và đấu thầu

Lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng được thực hiện đối với các công việc, nhóm công việc hoặc toàn bộ công việc lập quy hoạch chi tiết xây dựng, lập dự án đầu tư xây dựng công trình, khảo sát, thiết kế, thi công xây dựng, giám sát và các hoạt động xây dựng khác.

Việc lựa chọn nhà thầu là nhằm tìm được nhà thầu chính, tổng thầu, thầu phụ có đủ điều kiện năng lực hoạt động xây dựng, năng lực hành nghề xây dựng phù hợp với loại và cấp công trình. Nhà thầu chính hoặc tổng thầu có thể giao một phần công việc của hợp đồng cho thầu phụ. Thầu phụ phải có đủ năng lực hoạt động xây dựng, năng lực hành nghề xây dựng tương ứng và được chủ đầu tư công trình chấp nhận. Thầu phụ không được giao toàn bộ hoặc phần việc chính theo hợp đồng cho nhà thầu khác.

Việc lựa chọn nhà thầu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đáp ứng được hiệu quả của dự án đầu tư xây dựng công trình.
- Chọn được nhà thầu có đủ điều kiện năng lực hoạt động xây dựng, năng lực hành nghề xây dựng phù hợp, có giá dự thầu hợp lý.
- Khách quan, công khai, công bằng, minh bạch.

Tuỳ theo quy mô, tính chất, nguồn vốn xây dựng công trình, người quyết định đầu tư hoặc chủ đầu tư xây dựng công trình lựa chọn nhà thầu theo các hình thức sau đây:

1. Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế.
2. Chỉ định thầu.
3. Lựa chọn nhà thầu thiết kế kiến trúc công trình xây dựng.

Như vậy, đấu thầu chỉ là một trong các phương thức lựa chọn nhà thầu. Phương thức lựa chọn nhà thầu này, trong hoạt động xây dựng, có hai hình thức thực hiện là đấu thầu rộng rãi và đấu thầu hạn chế.

Theo Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29-11-2005 thì: Đấu thầu là quá trình lựa chọn nhà thầu đáp ứng các yêu cầu của bên mời thầu để thực hiện gói thầu thuộc các dự án sử dụng vốn Nhà nước theo quy định, trên cơ sở đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế.

Yêu cầu đối với đấu thầu trong hoạt động xây dựng:

- Đấu thầu trong hoạt động xây dựng để lựa chọn được nhà thầu phù hợp nhằm đảm bảo tính cạnh tranh.
- Đấu thầu chỉ được thực hiện khi đã xác định được nguồn vốn để thực hiện công việc.

- Không được kéo dài thời gian thực hiện đấu thầu để đảm bảo tiến độ, hiệu quả dự án đầu tư xây dựng công trình.
- Bên trúng thầu phải có phương án kỹ thuật, công nghệ tối ưu, có giá dự thầu hợp lý.
- Nhà thầu trong nước tham gia đấu thầu quốc tế tại Việt Nam được hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của Chính phủ.
- Không được sử dụng tư cách pháp nhân của tổ chức khác để tham gia dự thầu; dàn xếp, mua, bán thầu; dùng ảnh hưởng của mình làm sai lệch kết quả đấu thầu hoặc bỏ thầu dưới giá thành xây dựng công trình.

1.2. Tác dụng và mục đích của đấu thầu

1.2.1. Mục đích của đấu thầu

Đấu thầu trong hoạt động xây dựng là quá trình cạnh tranh giữa các nhà thầu nhằm xác định được người nhận thầu thi công công trình đảm bảo các yêu cầu kinh tế - kỹ thuật đặt ra đối với việc xây dựng công trình.

Tổ chức đấu thầu trong xây dựng về thực chất là tổ chức quá trình mua bán, trong đó có thể hiểu:

- ✓ Người mua là chủ đầu tư;
- ✓ Người bán là nhà thầu;
- ✓ Sản phẩm mua bán là công trình xây dựng;
- ✓ Yêu cầu đặt ra đối với quá trình mua bán: phải có sự cạnh tranh lành mạnh giữa những người bán sao cho người mua tìm được người bán sẵn sàng cung ứng sản phẩm đảm bảo chất lượng theo yêu cầu với giá cả hợp lý nhất.

Có thể nhìn nhận đấu thầu từ các phương diện sau:

Trên phương diện của Chủ đầu tư: Đấu thầu là một phương thức cạnh tranh trong xây dựng nhằm lựa chọn người nhận thầu (khảo sát, thiết kế, thi công xây lắp, mua sắm máy móc thiết bị...) đáp ứng được yêu cầu kinh tế - kỹ thuật đặt ra cho việc xây dựng công trình.

Trên phương diện nhà thầu: Đấu thầu là một hình thức kinh doanh mà thông qua đó nhà thầu giành cơ hội nhận được thầu khảo sát, thiết kế, mua sắm máy móc thiết bị và xây lắp công trình.

Trên phương diện quản lý Nhà nước: Đấu thầu là một phương thức quản lý thực hiện dự án đầu tư mà thông qua đó lựa chọn được nhà thầu đáp ứng được các yêu cầu của bên mời thầu trên cơ sở cạnh tranh giữa các nhà thầu.

Đứng trên mọi góc độ của quá trình đấu thầu ta có thể thấy công tác đấu thầu được thực hiện nhằm mục đích đảm bảo sự cạnh tranh công khai, lành mạnh và bình đẳng giữa các nhà thầu nhằm tạo cơ hội nhận hợp đồng trên cơ sở đáp ứng yêu cầu của Chủ đầu tư trong hồ sơ mời thầu.

Như vậy có thể nói rằng mục đích của công tác đấu thầu chính là chất lượng, giá thành, tiến độ xây lắp, an ninh, an toàn... của công trình tương lai. Trong mọi nỗ lực của mình nhà thầu luôn phải chứng tỏ cho Chủ đầu tư về khả năng thực hiện hợp đồng của mình là hiệu quả hơn, thực thi hơn các nhà thầu khác. Thông qua công tác đấu thầu Chủ đầu tư sẽ tìm được nhà thầu đáp ứng được các yêu cầu của gói thầu và có giá thành hợp lý nhất.

1.2.2. Tác dụng của đấu thầu

Công tác đấu thầu mang lại lợi ích cho tất cả các chủ thể tham gia:

Đối với Chủ đầu tư: Lựa chọn được nhà thầu có năng lực đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật, tài chính, tiến độ,... đảm bảo chất lượng công trình, thời gian, tiết kiệm vốn đầu tư với giá cả hợp lý nhất, chống lại tình trạng độc quyền về giá.

Đối với nhà thầu: Đảm bảo tính công bằng giữa các thành phần kinh tế, không phân biệt đối xử giữa các nhà thầu. Kích thích các nhà thầu cạnh tranh nhau để giành được hợp đồng. Muốn như vậy các nhà thầu phải không ngừng nâng cao trình độ, công nghệ,... đưa ra các giải pháp thi công tốt nhất để thắng thầu, luôn có trách nhiệm cao đối với công việc, chất lượng sản phẩm, thời gian thi công... để nâng cao uy tín đối với khách hàng.

Đối với Nhà nước: Tạo cơ sở để đánh giá tiềm năng của các đơn vị kinh tế từ đó có các chính sách xã hội thích hợp. Ngăn chặn biểu hiện tiêu cực diễn ra, tránh được sự thiên vị đặc quyền đặc lợi, móc ngoặc riêng với nhau làm thất thoát vốn đầu tư của Nhà nước như phương thức giao thầu trước đây. Thông qua đấu thầu tạo tiền đề quản lý tài chính của các dự án cũng như các doanh nghiệp xây dựng có hiệu quả.

1.3. Các giai đoạn và nguyên tắc lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng

1.3.1. Các giai đoạn lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng

Việc lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng được thực hiện theo 2 giai đoạn:

1.3.1.1. Giai đoạn sơ tuyển lựa chọn nhà thầu

Việc sơ tuyển nhằm lựa chọn các nhà thầu có đủ điều kiện năng lực phù hợp với yêu cầu của gói thầu để tham dự đấu thầu ở giai đoạn sau.

Tùy theo quy mô, tính chất gói thầu, chủ đầu tư thông báo mời thầu trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc gửi thư mời thầu. Chủ đầu tư có trách nhiệm cung cấp cho các nhà thầu tham dự *hồ sơ mời dự thầu* bao gồm các thông tin sơ bộ về gói thầu, bảng các câu hỏi.

Nhà thầu tham dự sơ tuyển phải nộp *hồ sơ dự thầu* kèm theo *bảo lãnh dự thầu* nhằm đảm bảo nhà thầu đã qua giai đoạn sơ tuyển phải tham dự đấu thầu. Mức bảo lãnh dự thầu do chủ đầu tư quyết định nhưng không vượt quá 1% giá gói thầu.

Chủ đầu tư xem xét, đánh giá năng lực của các nhà thầu dự sơ tuyển để loại bỏ những nhà thầu không đủ điều kiện năng lực theo yêu cầu trong hồ sơ mời dự thầu.

1.3.1.2. Giai đoạn đấu thầu

Chủ đầu tư cung cấp *hồ sơ mời đấu thầu* cho các nhà thầu được lựa chọn vào giai đoạn đấu thầu. Nhà thầu tham dự đấu thầu phải nộp *hồ sơ đấu thầu* kèm theo *bảo lãnh đấu*

thầu nhằm đảm bảo nhà thầu đàm phán ký kết hợp đồng sau khi được tuyên bố trúng thầu. Mức bảo lãnh đấu thầu do chủ đầu tư quyết định nhưng không vượt quá 3% giá gói thầu.

Tuỳ theo quy mô, tính chất và yêu cầu của gói thầu, bên mời thầu có thể thực hiện kết hợp 2 giai đoạn nêu trên hoặc chỉ thực hiện giai đoạn đấu thầu khi lựa chọn nhà thầu.

1.3.2. Nguyên tắc đánh giá, lựa chọn nhà thầu

Trong giai đoạn sơ tuyển, bên mời thầu kiểm tra sự đáp ứng của nhà thầu đối với các yêu cầu của gói thầu và sử dụng phương pháp chấm điểm để đánh giá năng lực về kinh nghiệm, kỹ thuật và khả năng tài chính của nhà thầu tham dự.

Trong giai đoạn đấu thầu, bên mời thầu xem xét khả năng cung cấp các sản phẩm, dịch vụ của nhà thầu trên cơ sở đánh giá đồng thời các tiêu chí như tiến độ thực hiện, giá dự thầu và tiêu chuẩn của sản phẩm, dịch vụ, các điều kiện hợp đồng và các điều kiện khác do nhà thầu đề xuất nhằm đạt được mục tiêu đầu tư và hiệu quả của dự án. Nhà thầu được lựa chọn là nhà thầu có giá dự thầu hợp lý và mang lại hiệu quả cao nhất cho dự án.

1.4. Các hình thức lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng

Tuỳ theo quy mô, tính chất, nguồn vốn xây dựng công trình, người quyết định đầu tư hoặc chủ đầu tư xây dựng công trình lựa chọn nhà thầu theo các hình thức: đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế; chỉ định thầu và lựa chọn nhà thầu thiết kế kiến trúc công trình xây dựng.

1.4.1. Đấu thầu rộng rãi

- Đấu thầu rộng rãi được thực hiện để lựa chọn nhà thầu thi công xây dựng công trình và không hạn chế số lượng nhà thầu tham gia.
- Bên mời thầu phải thông báo rộng rãi trên phương tiện thông tin đại chúng về điều kiện, thời gian nộp hồ sơ dự thầu tối thiểu 10 ngày trước khi phát hành hồ sơ mời thầu.
- Bên dự thầu chỉ được tham dự khi có đủ điều kiện năng lực hoạt động xây dựng, năng lực hành nghề xây dựng phù hợp với loại, cấp công trình theo điều kiện thông báo của bên mời thầu.
- Bên mời thầu phải chịu trách nhiệm công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng kết quả xét thầu, giá trúng thầu.

Đấu thầu rộng rãi là hình thức chủ yếu được áp dụng trong đấu thầu tại nước ta hiện nay.

1.4.2. Đấu thầu hạn chế

Đấu thầu hạn chế là hình thức đấu thầu mà Bên mời thầu mời một số nhà thầu (tối thiểu là 5) có đủ năng lực tham dự. Danh sách nhà thầu tham dự phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận. Hình thức này chỉ được xem xét áp dụng khi có một trong các điều kiện sau đây:

- Chỉ có một số nhà thầu có khả năng đáp ứng được yêu cầu của gói thầu.
- Các nguồn vốn sử dụng yêu cầu phải tiến hành đấu thầu hạn chế.

- Do tình hình cụ thể của gói thầu mà việc đấu thầu hạn chế có lợi thế.

Đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình, công trình sử dụng vốn Nhà nước thì không cho phép 2 doanh nghiệp trở lên thuộc cùng một tổng công ty, tổng công ty với các công ty thành viên, công ty mẹ và công ty con, doanh nghiệp liên doanh với một bên góp vốn trong liên doanh cùng tham gia đấu thầu trong một gói thầu.

1.4.3. Chỉ định thầu

Chỉ định thầu là hình thức chủ đầu tư xây dựng hoặc người quyết định đầu tư chỉ định trực tiếp nhà thầu có điều kiện năng lực hoạt động xây dựng để thực hiện công việc với giá hợp lý.

Hình thức này chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Công trình bí mật Nhà nước, công trình xây dựng theo lệnh khẩn cấp, công trình tạm.
- Công trình có tính chất nghiên cứu thử nghiệm.
- Công trình, hạng mục công trình xây dựng có quy mô nhỏ, đơn giản theo quy định của Chính phủ.
- Tu bổ, tôn tạo, phục hồi các công trình di sản văn hoá, di tích lịch sử - văn hoá.
- Các trường hợp đặc biệt khác được người có thẩm quyền quyết định đầu tư cho phép.

Người có thẩm quyền chỉ định thầu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lựa chọn nhà thầu có đủ năng lực hoạt động trong xây dựng, năng lực hành nghề xây dựng.

Tổ chức, cá nhân được chỉ định thầu phải có đủ năng lực hoạt động, năng lực hành nghề xây dựng phù hợp với công việc, loại, cấp công trình, có đủ năng lực thực hiện về lĩnh vực tài chính.

1.4.4. Lựa chọn nhà thầu thiết kế kiến trúc công trình xây dựng

Việc lựa chọn nhà thầu thiết kế kiến trúc công trình xây dựng được thực hiện theo hình thức thi tuyển thiết kế kiến trúc công trình xây dựng. Các công trình sau đây trước khi lập dự án đầu tư xây dựng phải thi tuyển kiến trúc:

- Trụ sở cơ quan Nhà nước từ cấp huyện trở lên.
- Các công trình văn hoá, thể thao, các công trình công cộng có quy mô lớn.
- Các công trình có kiến trúc đặc thù.

Tác giả của phương án thiết kế kiến trúc được lựa chọn được ưu tiên thực hiện các bước thiết kế tiếp theo khi có đủ điều kiện năng lực hoạt động thiết kế xây dựng, năng lực hành nghề thiết kế xây dựng công trình.

Luật Đấu thầu quy định 7 hình thức lựa chọn nhà thầu: đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế,

chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh trong mua sắm hàng hoá, tự thực hiện và lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt.

1.4.5. Lựa chọn tổng thầu trong hoạt động xây dựng

Tuỳ theo quy mô, tính chất, loại, cấp công trình và những điều kiện cụ thể của dự án đầu tư xây dựng công trình, người quyết định đầu tư hoặc chủ đầu tư xây dựng công trình quyết định các hình thức lựa chọn tổng thầu trong hoạt động xây dựng. Các hình thức đó là:

- Tổng thầu thiết kế thực hiện toàn bộ công việc thiết kế xây dựng công trình.
- Tổng thầu thi công thực hiện toàn bộ công việc thi công xây dựng công trình.
- Tổng thầu thực hiện toàn bộ công việc thiết kế và thi công xây dựng công trình.
- Tổng thầu thực hiện toàn bộ các công việc thiết kế, cung ứng vật tư thiết bị, thi công xây dựng công trình.
- Tổng thầu chia khoán trao tay thực hiện trọn gói toàn bộ các công việc từ lập dự án đến việc thiết kế, cung ứng vật tư thiết bị, thi công xây dựng công trình.

Tổng thầu phải cử người có đủ điều kiện năng lực hành nghề xây dựng để điều phối toàn bộ công việc của tổng thầu.

1.5. Phương thức đấu thầu

Có 3 phương thức áp dụng trong đấu thầu:

1.5.1. Đấu thầu một túi hồ sơ

Đấu thầu một túi hồ sơ là phương thức mà nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu (cả đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về giá) trong một túi hồ sơ. Phương thức này áp dụng đối với đấu thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp, gói thầu EPC.

1.5.2. Đấu thầu hai túi hồ sơ

Đấu thầu hai túi hồ sơ là phương thức mà nhà thầu nộp đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính trong từng túi hồ sơ riêng vào cùng một thời điểm. Phương thức này được áp dụng đối với đấu thầu rộng rãi và đấu thầu hạn chế trong đấu thầu cung cấp dịch vụ tư vấn.

Việc mở thầu được tiến hành hai lần. Túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật sẽ được xem xét trước để đánh giá. Đề xuất về tài chính của tất cả các nhà thầu có đề xuất kỹ thuật được đánh giá là đáp ứng yêu cầu được mở sau để đánh giá tổng hợp. Trường hợp gói thầu có yêu cầu kỹ thuật cao thì đề xuất về tài chính của nhà thầu đạt số điểm kỹ thuật cao nhất sẽ được mở để xem xét, thương thảo.

1.5.3 Đấu thầu hai giai đoạn

Phương thức này chỉ được áp dụng đối với hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế cho gói thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp, gói thầu EPC có kỹ thuật, công nghệ mới, phức tạp, đa dạng.

Trình tự thực hiện phương thức này như sau:

+ Giai đoạn thứ nhất: Các nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu sơ bộ gồm đề xuất về mặt kỹ thuật và phương án tài chính (chưa có giá) để bên mời thầu xem xét và thảo luận cụ thể với từng nhà thầu nhằm thống nhất yêu cầu và tiêu chuẩn kỹ thuật để xác định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai.

+ Giai đoạn thứ hai: Bên mời thầu mời các nhà thầu tham gia trong giai đoạn thứ nhất nộp đề xuất kỹ thuật đã được hoàn thiện bổ sung trên mặt bằng kỹ thuật và đề xuất đầy đủ các điều kiện tài chính, tiến độ thực hiện, điều kiện hợp đồng, giá bỏ thầu, biện pháp bảo đảm dự thầu để đánh giá xếp hạng.

1.6. Nội dung hồ sơ mời dự thầu, hồ sơ mời đấu thầu, hồ sơ dự thầu và hồ sơ đấu thầu

Hồ sơ mời dự thầu bao gồm các nội dung chính sau:

- Thông tin về gói thầu: phạm vi công việc; quy mô, tính chất của gói thầu; loại, cấp công trình; nguồn vốn đầu tư; địa điểm xây dựng công trình.
- Các câu hỏi về năng lực, kinh nghiệm đối với nhà thầu.
- Các chỉ dẫn cần thiết cho nhà thầu.
- Yêu cầu về bảo lãnh dự thầu.

Hồ sơ mời đấu thầu bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Các thông tin về thiết kế bao gồm các bản vẽ và thuyết minh nếu có, tiến độ và các yêu cầu của chủ đầu tư.
- Các điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng do bên mời thầu đưa ra áp dụng đối với gói thầu.
- Yêu cầu hoặc chỉ dẫn nếu có của bên mời thầu đối với nhà thầu về hồ sơ đấu thầu.
- Yêu cầu về bảo lãnh đấu thầu.

Hồ sơ dự thầu bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Đơn dự thầu theo mẫu quy định.
- Bảo lãnh dự thầu.
- Tài liệu chứng minh năng lực của nhà thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời dự thầu được thể hiện bằng các biểu mẫu.

Hồ sơ đấu thầu bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Các bản vẽ, giải pháp thực hiện, biện pháp kỹ thuật và tiến độ thực hiện.
- Bảng tính tiên lượng và giá dự thầu.
- Các đề xuất kỹ thuật nếu có; đề nghị sửa đổi, bổ sung đối với các điều kiện chung, điều kiện cụ thể của hợp đồng áp dụng cho gói thầu do bên mời thầu đưa ra.
- Bảo lãnh đấu thầu.

Luật Đấu thầu quy định các khái niệm Hồ sơ mời sơ tuyển, Hồ sơ dự sơ tuyển, Hồ sơ mời thầu và Hồ sơ dự thầu:

- *Hồ sơ mời sơ tuyển* là toàn bộ tài liệu bao gồm các yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm đối với nhà thầu làm căn cứ pháp lý để bên mời thầu lựa chọn danh sách nhà thầu mời tham gia đấu thầu.
- *Hồ sơ dự sơ tuyển* là toàn bộ tài liệu do nhà thầu lập theo yêu cầu của hồ sơ mời sơ tuyển.
- *Hồ sơ mời thầu* là toàn bộ tài liệu sử dụng cho đấu thầu rộng rãi hoặc đấu thầu hạn chế bao gồm các yêu cầu cho một gói thầu làm căn cứ pháp lý để nhà thầu chuẩn bị hồ sơ dự thầu và để bên mời thầu đánh giá hồ sơ dự thầu nhằm lựa chọn nhà thầu trúng thầu; là căn cứ cho việc thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng.
- *Hồ sơ dự thầu* là toàn bộ tài liệu do nhà thầu lập theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu và được nộp cho bên mời thầu theo quy định nêu trong hồ sơ mời thầu.

1.7. Quyền và nghĩa vụ của bên mời thầu, bên dự thầu và trách nhiệm của người quyết định đầu tư

1.7.1. Trách nhiệm của người quyết định đầu tư xây dựng công trình trong lựa chọn nhà thầu

- a) Kiểm tra, xử lý các vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lựa chọn nhà thầu.
- b) Đình chỉ việc lựa chọn nhà thầu, huỷ bỏ kết quả lựa chọn nhà thầu khi phát hiện có những vi phạm trong lựa chọn nhà thầu.
- c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, bồi thường thiệt hại do các quyết định của mình gây ra.

Luật Đấu thầu quy định về trách nhiệm của người có thẩm quyền như sau:

- a) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu.
- b) Phê duyệt hoặc uỷ quyền phê duyệt hồ sơ mời thầu.
- c) Phê duyệt hoặc uỷ quyền phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- d) Quyết định xử lý tình huống trong đấu thầu.
- e) Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu.
- f) Xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu.
- g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình.

1.7.2. Quyền và nghĩa vụ của bên mời thầu

Quyền của bên mời thầu:

- a) Yêu cầu bên dự thầu cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho việc lựa chọn nhà thầu.
- b) Lựa chọn nhà thầu trúng thầu hoặc huỷ bỏ kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

c) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Nghĩa vụ của bên mời thầu:

- a) Lập hồ sơ mời thầu, kế hoạch đấu thầu phù hợp với nội dung của dự án đầu tư xây dựng công trình đã phê duyệt.
- b) Kiểm tra kê khai năng lực hoạt động xây dựng, năng lực hành nghề xây dựng và tình trạng tài chính của bên dự thầu được lựa chọn.
- c) Đáp ứng đầy đủ, kịp thời nguồn vốn để thực hiện công việc theo tiến độ.
- d) Thông báo những yêu cầu cần thiết cho các bên dự thầu và thực hiện đúng các nội dung đã thông báo.
- e) Công bố công khai đơn vị trúng thầu và giá trúng thầu đối với các công trình xây dựng thuộc nguồn vốn nhà nước sau khi có kết quả lựa chọn nhà thầu.
- f) Mua bảo hiểm công trình.
- g) Bồi thường thiệt hại cho các nhà thầu tham gia dự thầu trong trường hợp do lỗi của mình gây ra.
- h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những hành vi dàn xếp thầu, mua, bán thầu, tiết lộ thông tin khi xét thầu hoặc thông đồng với nhà thầu và những hành vi khác vi phạm pháp luật về đấu thầu.
- i) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Luật Đấu thầu quy định về quyền và nghĩa vụ của bên mời thầu như sau:

- a) Chuẩn bị đấu thầu, tổ chức đấu thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu theo quy định.
- b) Yêu cầu nhà thầu làm rõ hồ sơ dự thầu trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu.
- c) Tổng hợp quá trình lựa chọn nhà thầu và báo cáo chủ đầu tư về kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu.
- d) Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng trên cơ sở kết quả lựa chọn nhà thầu được duyệt.
- e) Chuẩn bị nội dung hợp đồng để chủ đầu tư xem xét và ký kết.
- f) Bảo đảm trung thực, khách quan, công bằng trong quá trình đấu thầu.
- g) Bồi thường thiệt hại cho các bên liên quan nếu thiệt hại đó do mình gây ra.
- h) Cung cấp thông tin cho tờ báo về đấu thầu và trang thông tin điện tử về đấu thầu.
- i) Giải quyết các kiến nghị trong đấu thầu.
- j) Bảo mật các tài liệu về đấu thầu.

1.7.3. Quyền và nghĩa vụ của bên dự thầu

Quyền của bên dự thầu:

- a) Tham gia dự thầu độc lập hoặc liên danh với các nhà thầu khác để dự thầu.
- b) Yêu cầu cung cấp thông tin, khảo sát hiện trường để lập hồ sơ dự thầu.
- c) Khiếu nại, tố cáo khi phát hiện các hành vi vi phạm các quy định về lựa chọn nhà thầu.
- d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Nghĩa vụ của bên dự thầu:

- a) Lập hồ sơ dự thầu trung thực, chính xác, bảo đảm các yêu cầu của hồ sơ mời thầu.
- b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm quy định như sử dụng tư cách pháp nhân của tổ chức khác để tham gia dự thầu; dàn xếp, mua, bán thầu; dùng ảnh hưởng của mình làm sai lệch kết quả đấu thầu hoặc bỏ thầu dưới giá thành xây dựng công trình.
- c) Bồi thường thiệt hại do các hành vi vi phạm của mình gây ra dẫn đến kéo dài đấu thầu hoặc đấu thầu lại.
- d) Thực hiện bảo lãnh dự thầu theo quy định.
- e) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Luật Đấu thầu quy định về quyền và nghĩa vụ của nhà thầu như sau:

- a) Tham gia đấu thầu với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc nhà thầu liên danh.
- b) Yêu cầu bên mời thầu làm rõ hồ sơ mời thầu.
- c) Thực hiện các cam kết theo hợp đồng với chủ đầu tư và cam kết với nhà thầu phụ (nếu có).
- d) Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong đấu thầu.
- e) Tuân thủ các quy định của pháp luật về đấu thầu.
- f) Bảo đảm trung thực, chính xác trong quá trình tham gia đấu thầu.
- g) Bồi thường thiệt hại cho các bên liên quan nếu thiệt hại đó do lỗi của mình gây ra theo quy định của pháp luật.

Luật Đấu thầu quy định, ngoài trách nhiệm của người có thẩm quyền; quyền và nghĩa vụ của bên mời thầu và nhà thầu, còn quy định về quyền và nghĩa vụ của chủ đầu tư, quyền và nghĩa vụ của tổ chức thẩm định.

- Quyền và nghĩa vụ của chủ đầu tư:

- o Quyết định nội dung liên quan đến công việc sơ tuyển nhà thầu.
- o Phê duyệt danh sách các nhà thầu tham gia đấu thầu.

- Thành lập tổ chuyên gia đấu thầu; lựa chọn một tổ chức tư vấn hoặc một tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp theo quy định thay mình làm bên mời thầu.
- Phê duyệt danh sách nhà thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật và danh sách xếp hạng nhà thầu.
- Phê duyệt kết quả chỉ định thầu.
- Chịu trách nhiệm về việc đưa ra yêu cầu đối với gói thầu chỉ định thầu.
- Chịu trách nhiệm về nội dung hợp đồng, ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn và thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng đã ký kết với nhà thầu.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định.
- Bồi thường thiệt hại cho các bên liên quan nếu thiệt hại đó do lỗi của mình gây ra.
- Cung cấp thông tin cho tờ báo về đấu thầu và trang thông tin điện tử về đấu thầu.
- Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu.
- Bảo mật các tài liệu về đấu thầu theo quy định.

- *Quyền và nghĩa vụ của tổ chuyên gia đấu thầu:*

- Đánh giá hồ sơ dự thầu theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá nêu trong hồ sơ mời thầu.
- Bảo mật các tài liệu về đấu thầu.
- Bảo lưu các ý kiến của mình.
- Trung thực, khách quan, công bằng trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu và báo cáo kết quả đánh giá.
- Bồi thường thiệt hại cho các bên liên quan nếu thiệt hại đó do lỗi của mình gây ra.
- Thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

- *Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức thẩm định:*

- Hoạt động độc lập theo quy định của pháp luật.
- Yêu cầu chủ đầu tư, bên mời thầu cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan.
- Bảo mật các tài liệu liên quan trong quá trình thẩm định.
- Trung thực, khách quan, công bằng trong quá trình thẩm định.
- Bảo lưu ý kiến và chịu trách nhiệm về báo cáo thẩm định của mình.
- Thực hiện và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

1.8. Hợp đồng

Hợp đồng và quản lý hợp đồng trong xây dựng sẽ được xem xét chi tiết trong chương sau. Chương này, theo trật tự các vấn đề xem xét, tài liệu chỉ trình bày những nét cơ bản mang tính pháp quy về hợp đồng trong xây dựng.

1.8.1. Nguyên tắc chung ký kết hợp đồng trong hoạt động xây dựng

- Hợp đồng trong hoạt động xây dựng được ký kết khi bên giao thầu hoàn thành việc lựa chọn nhà thầu theo quy định.
- Hợp đồng xây dựng phải được xác lập bằng văn bản theo mẫu do Bộ Xây dựng quy định.
- Việc ký kết và thực hiện hợp đồng xây dựng phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật.

Luật Đấu thầu quy định trường hợp nhà thầu liên danh trong hợp đồng ký với chủ đầu tư phải có chữ ký của tất cả các thành viên tham gia liên danh. Giá hợp đồng không được vượt giá trúng thầu trừ các trường hợp phát sinh khối lượng công việc hoặc số lượng hàng hoá nằm ngoài phạm vi hồ sơ mời thầu dẫn đến giá hợp đồng vượt giá trúng thầu và phải được người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

1.8.2. Hồ sơ hợp đồng xây dựng

Hồ sơ hợp đồng xây dựng bao gồm hợp đồng xây dựng và các tài liệu kèm theo hợp đồng xây dựng.

1.8.2.1. Nội dung chủ yếu của hợp đồng xây dựng

Hợp đồng trong hoạt động xây dựng bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Nội dung các công việc phải thực hiện.
- Chất lượng và các yêu cầu kỹ thuật khác của công việc.
- Thời gian và tiến độ thực hiện.
- Điều kiện nghiệm thu, bàn giao.
- Giá cả, phương thức thanh toán.
- Thời hạn bảo hành.
- Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng.
- Các thoả thuận khác theo từng loại hợp đồng.
- Ngôn ngữ sử dụng trong hợp đồng.

1.8.2.2. Nội dung của các tài liệu kèm theo hợp đồng xây dựng

Tài liệu kèm theo hợp đồng xây dựng là bộ phận không thể tách rời của hợp đồng. Tùy theo tính chất, quy mô của công việc, tài liệu kèm theo hợp đồng xây dựng bao gồm toàn bộ hoặc một phần các nội dung sau:

- Thông báo trúng thầu hoặc văn bản chỉ định thầu.
- Điều kiện riêng và điều kiện chung của hợp đồng.
- Hồ sơ mời dự thầu, hồ sơ mời đấu thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đấu thầu.

- Đề xuất của nhà thầu.
- Các chỉ dẫn kỹ thuật.
- Các bản vẽ thiết kế.
- Các sửa đổi, bổ sung bằng văn bản.
- Các bảng, biểu.
- Bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh đối với tiền tạm ứng và các loại bảo lãnh khác nếu có.
- Các tài liệu khác có liên quan.

1.8.3. Phương thức thanh toán trong hợp đồng xây dựng

Căn cứ vào thời hạn và tính chất của gói thầu, các bên tham gia thoả thuận áp dụng một hoặc kết hợp các phương thức thanh toán sau::

1.8.3.1. Thanh toán theo giá trọn gói (giá khoán gọn)

Là hợp đồng theo giá khoán gọn, được áp dụng cho những gói thầu được xác định rõ ràng về khối lượng, yêu cầu về chất lượng và thời gian. Trường hợp có những phát sinh ngoài hợp đồng nhưng không do nhà thầu gây ra thì được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Số lần thanh toán có thể theo giai đoạn, theo phần công việc đã hoàn thành hoặc thanh toán một lần khi hoàn thành toàn bộ hợp đồng.

1.8.3.2. Thanh toán theo đơn giá cố định

Bên giao thầu thanh toán cho nhà thầu các công việc hoàn thành theo đơn giá đã được xác định trước trong hợp đồng. Giá trị thanh toán được xác định bằng cách nhân khối lượng công việc hoàn thành thực tế với đơn giá đã được xác định trước trong hợp đồng. Trường hợp khối lượng phát sinh lớn hơn 20% khối lượng ban đầu trong hợp đồng thì đơn giá phần khối lượng phát sinh được phép thoả thuận lại.

1.8.3.3. Thanh toán theo giá điều chỉnh

Phạm vi áp dụng:

- Những gói thầu bao gồm những phần việc hoặc hạng mục không xác định chính xác khối lượng hoặc số lượng tại thời điểm ký hợp đồng.
- Những gói thầu có thời gian thực hiện ít nhất trên 12 tháng và có biến động về giá cả do Nhà nước thay đổi.

Luật Đấu thầu quy định các hình thức hợp đồng sau:

Hình thức trọn gói: áp dụng cho những phần công việc được xác định rõ về số lượng, khối lượng, yêu cầu về chất lượng và về thời gian. Giá hợp đồng thay đổi trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng. Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu bằng đúng giá ghi trong hợp đồng khi nhà thầu hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng.

Hình thức theo đơn giá: áp dụng cho những phần công việc chưa đủ điều kiện xác định chính xác về số lượng hoặc khối lượng. Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu theo khối lượng, số lượng thực tế thực hiện trên cơ sở đơn giá trong hợp đồng hoặc đơn giá được chấp nhận điều chỉnh theo quy định.

Hình thức theo thời gian: áp dụng cho những phần công việc nghiên cứu phức tạp, tư vấn thiết kế, giám sát xây dựng, đào tạo, huấn luyện. Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu theo tháng, tuần, ngày, giờ làm việc thực tế trên cơ sở mức thù lao cho chuyên gia nêu trong hợp đồng hoặc mức thù lao được chấp thuận điều chỉnh theo quy định.

Hình thức theo tỷ lệ phần trăm: áp dụng cho những phần công việc tư vấn thông thường, đơn giản. Giá hợp đồng không thay đổi trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng. Giá hợp đồng được tính theo tỷ lệ phần trăm giá trị của công trình hoặc khối lượng công việc. Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu bằng đúng giá trị ghi trong hợp đồng khi nhà thầu hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng.

Nhiều hợp đồng bộ phận trong một hợp đồng chung:

Trường hợp một hợp đồng có một hoặc nhiều hợp đồng bộ phận có các hình thức hợp đồng nêu trên thì áp dụng các nguyên tắc thanh toán cho từng hợp đồng tương ứng với quy định của hình thức hợp đồng đó.

1.8.4. Điều chỉnh hợp đồng trong hoạt động xây dựng

Hợp đồng trong hoạt động xây dựng chỉ được điều chỉnh khi được người quyết định đầu tư cho phép trong các trường hợp:

- Khi có sự thay đổi dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Khi Nhà nước thay đổi các chính sách có liên quan; và
- Các trường hợp bất khả kháng.

Luật Đầu thầu quy định về điều chỉnh hợp đồng như sau:

- Việc điều chỉnh hợp đồng chỉ áp dụng đối với hình thức hợp đồng theo đơn giá, hình thức hợp đồng theo thời gian. Việc điều chỉnh được thực hiện theo quy định:

- o Trường hợp Nhà nước thay đổi chính sách về thuế, tiền lương ảnh hưởng trực tiếp đến giá hợp đồng thì được điều chỉnh theo các chính sách này kể từ thời điểm các chính sách này có hiệu lực.
- o Trường hợp có khối lượng, số lượng phát sinh tăng hoặc giảm trong quá trình thực hiện hợp đồng nhưng trong phạm vi của hồ sơ mời thầu và không do lỗi của nhà thầu gây ra thì việc tính giá trị tăng hoặc giảm phải căn cứ vào đơn giá của hợp đồng.
- o Trường hợp giá nhiên liệu, vật tư, thiết bị nêu trong hợp đồng do Nhà nước kiểm soát có biến động lớn ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện hợp đồng thì phải báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Việc điều chỉnh hợp đồng chỉ áp dụng trong thời gian thực hiện hợp đồng theo hợp đồng đã ký và phải được người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Giá hợp đồng sau điều chỉnh không được vượt dự toán, tổng dự toán hoặc giá gói thầu trong kế hoạch đầu thầu được duyệt, trừ trường hợp được người có thẩm quyền cho phép.

- Trường hợp có phát sinh hợp lý những công việc ngoài phạm vi hồ sơ mời thầu thì chủ đầu tư thỏa thuận với nhà thầu đã ký hợp đồng để tính toán bổ sung các công việc phát sinh và báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp thỏa thuận không thành thì nội dung công việc phát sinh đó hình thành một gói thầu mới và tiến hành lựa chọn nhà thầu theo quy định.

1.9. Một số so sánh giữa Luật Đấu thầu và quy định về lựa chọn nhà thầu trong Luật Xây dựng

Luật Đấu thầu ra đời sau Luật Xây dựng có một số quy định không hoàn toàn thống nhất với Luật Xây dựng. Trong phần trên, ở từng nội dung, tài liệu đã trình bày cả những quy định của Luật đấu thầu sau khi đã trình bày các quy định của Luật Xây dựng. Bảng 3.1 tóm tắt các so sánh đó.

Bảng 3.1. Một số so sánh giữa Luật Đấu thầu và các quy định về lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng của Luật Xây dựng và Nghị định 16/CP

Khía cạnh xem xét	Luật Xây dựng và Nghị định 16/CP	Luật Đấu thầu
1. Một số khái niệm	- Báo cáo đầu tư xây dựng công trình, Dự án đầu tư xây dựng công trình, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình.	- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo nghiên cứu khả thi.
	- Hồ sơ mời dự thầu, Hồ sơ mời đấu thầu, Hồ sơ dự thầu, Hồ sơ đấu thầu.	- Hồ sơ mời sơ tuyển, Hồ sơ sơ tuyển, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ dự thầu.
2. Hình thức đấu thầu	Đấu thầu rộng rãi, Đấu thầu hạn chế, Chỉ định thầu, Lựa chọn nhà thầu thiết kế kiến trúc công trình xây dựng.	Đấu thầu rộng rãi, Đấu thầu hạn chế, Chỉ định thầu, Mua sắm trực tiếp, Chào hàng cạnh tranh trong mua sắm hàng hoá, Tự thực hiện và Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt.
3. Phương thức thanh toán/hình thức hợp đồng	Thanh toán theo giá trọn gói, Thanh toán theo đơn giá cố định, Thanh toán theo giá điều chỉnh.	Hình thức trọn gói, Hình thức theo đơn giá, Hình thức theo thời gian, Hình thức theo tỷ lệ phần trăm.
4. Bảo lãnh/bảo đảm	- Bảo lãnh dự thầu trong giai đoạn sơ tuyển. - Bảo lãnh đấu thầu trong giai đoạn đấu thầu.	- Bảo đảm dự thầu (thực hiện trong giai đoạn 2 nếu là đấu thầu 2 giai đoạn).
	- Bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh đối với tiền tạm ứng và các loại bảo lãnh khác nếu có.	- Bảo đảm thực hiện hợp đồng.

Trên đây là nội dung liên quan đến lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng mà Luật Xây dựng quy định và các nội dung tương ứng do Luật Đấu thầu quy định. Ngoài ra, Luật Đấu thầu còn quy định các nội dung khác liên quan đến đấu thầu và tổ chức đấu thầu mà Luật Xây dựng không đề cập. Các mục tiếp sau đây, tài liệu trình bày các nội dung đó.

2. TỔ CHỨC ĐẤU THẦU

2.1. Kế hoạch đấu thầu

Kế hoạch đấu thầu được phê duyệt chính là cơ sở để thực hiện đấu thầu. Kế hoạch đấu thầu bao gồm nội dung các công việc mà dự án cần thực hiện. Vì vậy khi xây dựng kế hoạch đấu thầu đòi hỏi phải sử dụng các cơ quan, tổ chức chuyên môn hoặc các cá nhân am hiểu về dự án. Tùy theo tính chất công việc và thời gian thực hiện, việc lập kế hoạch đấu thầu được thực hiện như sau:

2.1.1. Lập và phê duyệt kế hoạch đấu thầu

Kế hoạch đấu thầu phải được người có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản sau khi phê duyệt quyết định đầu tư hoặc phê duyệt đồng thời với quyết định đầu tư trong trường hợp đủ điều kiện để làm cơ sở pháp lý cho chủ đầu tư tổ chức lựa chọn nhà thầu, trừ gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định đầu tư.

Kế hoạch đấu thầu phải lập cho toàn bộ dự án. Trường hợp chưa đủ điều kiện và thật cần thiết thì được phép lập kế hoạch đấu thầu cho một số gói thầu để thực hiện trước.

Trong kế hoạch đấu thầu phải nêu rõ số lượng gói thầu và nội dung của từng gói thầu.

Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ của dự án và có quy mô gói thầu hợp lý. Mỗi gói thầu chỉ có một hồ sơ mời thầu và chỉ đấu thầu một lần.

2.2.2. Khái niệm, nội dung và giá gói thầu

a. Khái niệm gói thầu

Gói thầu là một phần của dự án, trong một số trường hợp đặc biệt gói thầu là toàn bộ dự án. Gói thầu có thể gồm những nội dung mua sắm giống nhau thuộc nhiều dự án hoặc là khối lượng mua sắm một lần đối với mua sắm thường xuyên.

Gói thầu EPC là gói thầu bao gồm toàn bộ các công việc thiết kế, cung cấp thiết bị, vật tư và xây lắp.

b. Khái niệm giá gói thầu

Giá gói thầu là giá trị gói thầu được xác định trong kế hoạch đấu thầu trên cơ sở tổng mức đầu tư hoặc tổng dự toán, dự toán được duyệt và các quy định hiện hành.

c. Nội dung của một gói thầu

Nội dung của một gói thầu bao gồm:

- Tên gói thầu.
- Giá gói thầu
- Nguồn vốn.

- Hình thức lựa chọn nhà thầu, phương thức đấu thầu.
- Hình thức hợp đồng.
- Thời gian thực hiện hợp đồng.

2.2. Điều kiện để tổ chức đấu thầu và tham gia dự thầu

2.2.1. Yêu cầu đối với bên mời thầu và tổ chuyên gia đấu thầu

a. Yêu cầu đối với bên mời thầu

Cá nhân tham gia bên mời thầu phải có đủ các điều kiện sau:

- Am hiểu pháp luật về đấu thầu.
- Có kiến thức về quản lý dự án.
- Có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của gói thầu theo các lĩnh vực kỹ thuật, tài chính, thương mại, hành chính và pháp lý.
- Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu đối với gói thầu được tổ chức đấu thầu quốc tế, gói thầu thuộc dự án sử dụng vốn ODA.

Trường hợp chủ đầu tư có đủ nhân sự đáp ứng các điều kiện quy định trên thì tự mình làm bên mời thầu. Trường hợp chủ đầu tư không đủ nhân sự hoặc nhân sự không đáp ứng các điều kiện trên thì tiến hành lựa chọn một tổ chức tư vấn thay mình làm bên mời thầu.

Trong mọi trường hợp, chủ đầu tư phải chịu trách nhiệm về quá trình lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu sau khi thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

b. Tiêu chuẩn đối với thành viên Tổ chuyên gia đấu thầu

Tuỳ theo tính chất và mức độ phức tạp của gói thầu, thành phần tổ chuyên gia đấu thầu bao gồm các chuyên gia về lĩnh vực kỹ thuật, tài chính, thương mại, hành chính, pháp lý, và các lĩnh vực có liên quan. Thành viên của tổ chuyên gia đấu thầu phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có chứng chỉ tham gia khoá học về đấu thầu.
- Có trình độ chuyên môn liên quan đến gói thầu.
- Am hiểu các nội dung cụ thể tương ứng của gói thầu.
- Có tối thiểu 3 năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung kinh tế, kỹ thuật của gói thầu.

2.2.2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

a. Đối với nhà thầu là tổ chức

Nhà thầu là tổ chức có tư cách hợp lệ khi có đủ các điều kiện sau:

- Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư được cấp theo quy định của pháp luật hoặc có quyết định thành lập đối với các tổ chức không có đăng ký kinh doanh trong trường hợp là nhà thầu trong nước; có đăng ký hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu mang quốc tịch cấp trong trường hợp là nhà thầu nước ngoài.
- Hạch toán kinh tế độc lập.
- Không bị cơ quan có thẩm quyền kết luận về tình hình tài chính không lành mạnh, đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ đọng không có khả năng chi trả, đang trong quá trình giải thể.

b. Đối với nhà thầu là cá nhân

Nhà thầu là cá nhân có tư cách hợp lệ khi có đủ các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật của nước mà cá nhân đó là công dân.
- Đăng ký hoạt động hợp pháp hoặc chứng chỉ chuyên môn phù hợp do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2.2.3. Điều kiện tham gia đấu thầu đối với một gói thầu

Nhà thầu tham gia đấu thầu đối với một gói thầu phải có đủ các điều kiện sau:

- Có tư cách hợp lệ.
- Chỉ được tham gia trong một hồ sơ dự thầu đối với một gói thầu với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc nhà thầu liên danh. Trường hợp liên danh phải có văn bản thoả thuận giữa các thành viên, trong đó quy định rõ người đứng đầu của liên danh, trách nhiệm chung và trách nhiệm riêng của từng thành viên đối với công việc của gói thầu.
- Đáp ứng yêu cầu nêu trong thông báo hoặc thư mời thầu.
- Đảm bảo cạnh tranh trong đấu thầu:
 - o Nhà thầu tư vấn lập báo cáo nghiên cứu khả thi không được tham gia đấu thầu cung cấp dịch vụ tư vấn lập thiết kế kỹ thuật của dự án, nhà thầu tư vấn đã tham gia thiết kế kỹ thuật của dự án không được tham gia đấu thầu các bước tiếp theo, trừ trường hợp đối với gói thầu EPC.
 - o Nhà thầu tham gia đấu thầu phải độc lập về tổ chức, không cùng phụ thuộc vào một cơ quan quản lý và độc lập về tài chính với nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu.

- Nhà thầu tư vấn giám sát thực hiện hợp đồng phải độc lập về tổ chức, không cùng phụ thuộc vào một cơ quan quản lý và độc lập về tài chính với nhà thầu thực hiện hợp đồng.
- Nhà thầu tham gia đấu thầu các gói thầu thuộc dự án phải độc lập về tổ chức, không cùng phụ thuộc vào một cơ quan quản lý và độc lập về tài chính với chủ đầu tư dự án.

2.3. Các hành vi bị cấm trong đấu thầu

Các hành vi bị cấm trong đấu thầu là:

- Đưa, nhận hoặc đòi hỏi bất cứ thứ gì có giá trị của cá nhân và tổ chức có liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu, thực hiện hợp đồng dẫn đến những hành động thiếu trung thực, không khách quan trong việc quyết định lựa chọn nhà thầu, ký kết, thực hiện hợp đồng.
- Dùng ảnh hưởng cá nhân để tác động, can thiệp hoặc cố ý báo cáo sai hoặc không trung thực về các thông tin làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu, ký kết, thực hiện hợp đồng.
- Cấu kết, thông đồng giữa bên mời thầu với nhà thầu, giữa cơ quan quản lý Nhà nước với bên mời thầu và với nhà thầu để thay đổi hồ sơ dự thầu, thông đồng với cơ quan thẩm định, thanh tra làm ảnh hưởng đến lợi ích của tập thể, lợi ích của quốc gia.
- Tổ chức hoặc cá nhân vừa tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu vừa thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đối với cùng một gói thầu.
- Nêu yêu cầu về nhãn hiệu, xuất xứ hàng hoá cụ thể trong hồ sơ mời thầu đối với đấu thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp hoặc gói thầu EPC.
- Tham gia đấu thầu với tư cách là nhà thầu đối với gói thầu do mình làm bên mời thầu.
- Chia dự án thành các gói thầu trái với quy định:
- Nhà thầu tham gia đấu thầu cung cấp hàng hoá, xây lắp cho gói thầu do mình cung cấp dịch vụ tư vấn, trừ trường hợp đối với gói thầu EPC.
- Tiết lộ những tài liệu, thông tin về đấu thầu sau:
 - Nội dung hồ sơ mời thầu trước thời điểm phát hành theo quy định.
 - Nội dung các hồ sơ dự thầu, các sổ tay ghi chép, các biên bản cuộc họp xét thầu, các ý kiến nhận xét, đánh giá của chuyên gia hoặc nhà thầu tư vấn đối với từng hồ sơ dự thầu trước khi công bố kết quả lựa chọn nhà thầu.
 - Báo cáo của bên mời thầu, báo cáo của tổ chuyên gia, báo cáo của nhà thầu tư vấn, báo cáo của cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình đấu thầu, xét thầu và thẩm định trước khi công bố kết quả lựa chọn nhà thầu.
 - Kết quả lựa chọn nhà thầu trước khi được phép công bố theo quy định.

- Các tài liệu đấu thầu có liên quan khác được đóng dấu bảo mật.
- Sắp đặt để cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột tham gia các gói thầu mà mình làm bên mời thầu hoặc là thành viên của tổ chuyên gia đấu thầu, tổ chuyên gia thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc là người phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Làm trái quy định quản lý vốn, gây khó khăn trong thủ tục cấp phát, thanh quyết toán theo hợp đồng đã ký giữa chủ đầu tư và nhà thầu.
- Dàn xếp, thông đồng giữa 2 hay nhiều nhà thầu để một nhà thầu trúng thầu trong cùng một gói thầu, giữa nhà thầu thực hiện gói thầu và nhà thầu tư vấn giám sát thực hiện, giữa nhà thầu thực hiện gói thầu và cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ nghiệm thu kết quả thực hiện.
- Đứng tên tham gia đấu thầu các gói thầu thuộc các dự án do cơ quan, tổ chức mà mình đã công tác trong thời hạn một năm kể từ khi thôi việc tại cơ quan, tổ chức đó.
- Cho nhà thầu khác sử dụng tư cách của mình để tham gia đấu thầu hoặc chuyển nhượng cho nhà thầu khác thực hiện hợp đồng sau khi trúng thầu.
- Lợi dụng việc kiến nghị trong đấu thầu để cản trở quá trình đấu thầu và ký kết hợp đồng, cản trở các nhà thầu khác tham gia đấu thầu.
- Áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu không phải là hình thức đấu thầu rộng rãi khi không đủ điều kiện theo quy định.
- Tổ chức đấu thầu khi nguồn vốn cho gói thầu chưa được xác định dẫn tới tình trạng nợ đọng vốn của nhà thầu.

2.4. Trình tự thực hiện đấu thầu

2.4.1. Trình tự chung

Trình tự thực hiện đấu thầu nói chung gồm các bước sau:

1. Chuẩn bị đấu thầu:

- Sơ tuyển.
- Lập hồ sơ mời thầu.
- Mời thầu.

2. Tổ chức đấu thầu:

- Phát hành hồ sơ mời thầu.
- Nhận và quản lý hồ sơ dự thầu.
- Mở thầu.

Trong giai đoạn này nhà thầu có thể yêu cầu bên mời thầu làm rõ hồ sơ mời thầu.

3. Đánh giá hồ sơ dự thầu:

- Đánh giá sơ bộ.
- Đánh giá chi tiết.
- So sánh, xếp hạng.

Trong giai đoạn này, nhà thầu cần làm rõ hồ sơ dự thầu của mình nếu có yêu cầu của bên mời thầu.

4. Trình duyệt và thẩm định kết quả đấu thầu.

5. Phê duyệt kết quả đấu thầu.

6. Thông báo kết quả đấu thầu.

7. Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng.

Nội dung các bước trên được quy định cụ thể như sau:

2.4.2. Chuẩn bị đấu thầu

2.4.2.1. Sơ tuyển nhà thầu

Việc sơ tuyển nhà thầu được thực hiện trước khi tổ chức đấu thầu nhằm lựa chọn được các nhà thầu đủ năng lực và kinh nghiệm theo yêu cầu của gói thầu để mời tham gia đấu thầu.

Đối với các gói thầu mua sắm hàng hoá, gói thầu EPC có giá gói thầu từ 300 tỷ đồng trở lên, gói thầu xây lắp có giá gói thầu từ 200 tỷ đồng trở lên phải được tiến hành sơ tuyển.

Trình tự thực hiện sơ tuyển bao gồm:

- Lập hồ sơ mời sơ tuyển.
- Thông báo mời sơ tuyển.
- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ dự sơ tuyển.
- Đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.
- Trình và phê duyệt kết quả sơ tuyển.
- Thông báo kết quả sơ tuyển.

Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển phải được nêu trong hồ sơ mời sơ tuyển theo mẫu quy định, bao gồm:

- Tiêu chuẩn về năng lực kỹ thuật.

- Tiêu chuẩn về năng lực tài chính, và
- Tiêu chuẩn về kinh nghiệm.

2.4.2.2. *Lập hồ sơ mời thầu*

Hồ sơ mời thầu phải được lập theo mẫu quy định và bao gồm các nội dung sau:

a. Yêu cầu về mặt kỹ thuật:

a1. Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn bao gồm các yêu cầu về kiến thức và kinh nghiệm chuyên môn đối với chuyên gia (điều khoản tham chiếu).

a2. Đối với gói thầu mua sắm hàng hoá bao gồm yêu cầu về phạm vi cung cấp, số lượng, chất lượng hàng hoá được xác định thông qua đặc tính, thông số kỹ thuật, tiêu chuẩn công nghệ, tiêu chuẩn sản xuất, thời gian bảo hành, yêu cầu về môi trường và các yêu cầu cần thiết khác.

a3. Đối với gói thầu xây lắp bao gồm yêu cầu theo hồ sơ thiết kế kỹ thuật kèm theo bảng tiên lượng, chỉ dẫn kỹ thuật và các yêu cầu cần thiết khác.

b. Yêu cầu về mặt tài chính, thương mại:

Yêu cầu về mặt tài chính, thương mại bao gồm các chi phí để thực hiện gói thầu, giá chào và biểu giá chi tiết, điều kiện giao hàng, phương thức và điều kiện thanh toán, nguồn tài chính, đồng tiền dự thầu và các điều khoản nêu trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

c. Tiêu chuẩn đánh giá, yêu cầu quan trọng, điều kiện ưu đãi (nếu có), thuế, bảo hiểm và các yêu cầu khác.

2.4.2.3. *Mời thầu*

Việc mời thầu được thực hiện thông qua:

- Thông báo mời thầu đối với đấu thầu rộng rãi.
- Gửi thư mời thầu đối với đấu thầu hạn chế hoặc đối với đấu thầu rộng rãi có sơ tuyển.

2.4.3. *Tổ chức đấu thầu*

2.4.3.1. *Phát hành hồ sơ mời thầu*

Hồ sơ mời thầu được phát hành cho các nhà thầu tham gia đấu thầu rộng rãi, cho các nhà thầu theo danh sách được mời tham gia đấu thầu hạn chế hoặc cho các nhà thầu đã vượt qua bước sơ tuyển.

Trường hợp cần sửa đổi hồ sơ mời thầu sau khi phát hành thì phải thông báo cho các nhà thầu đã nhận hồ sơ mời thầu trước thời điểm đóng thầu một khoảng thời gian theo quy định (Luật Đấu thầu quy định là 10 ngày).

2.4.3.2. *Tiếp nhận và quản lý hồ sơ dự thầu*

Các hồ sơ dự thầu nộp theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu phải được bên mời thầu tiếp nhận và quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ "Mật".

2.4.3.3. Mở thầu

Việc mở thầu phải được tiến hành công khai ngay sau thời điểm đóng thầu đối với các hồ sơ dự thầu được nộp theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

Thông tin chính nêu trong hồ sơ dự thầu của từng nhà thầu phải được công bố trong buổi mở thầu, được ghi lại trong biên bản mở thầu có chữ ký xác nhận của đại diện bên mời thầu, đại diện nhà thầu và đại diện cơ quan liên quan tham dự.

2.4.4. Làm rõ hồ sơ mời thầu

Trường hợp nhà thầu cần làm rõ hồ sơ mời thầu thì phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu để xem xét và xử lý. Việc làm rõ hồ sơ mời thầu được bên mời thầu thực hiện theo các hình thức :

Gửi văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu cho các nhà thầu đã nhận hồ sơ mời thầu.

Trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong hồ sơ mời thầu mà các nhà thầu chưa rõ. Nội dung trao đổi phải được bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu gửi cho các nhà thầu.

Văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu là một phần của hồ sơ mời thầu.

2.4.5. Đánh giá hồ sơ dự thầu

2.4.5.1. Nguyên tắc và phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu

Nguyên tắc đánh giá hồ sơ dự thầu là phải căn cứ vào tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu và các yêu cầu khác trong hồ sơ mời thầu để bảo đảm lựa chọn được nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu.

Phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu phải được thể hiện thông qua tiêu chuẩn đánh giá trong hồ sơ mời thầu. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu gồm tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm trong trường hợp không áp dụng sơ tuyển; tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật; tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp đối với gói thầu dịch vụ tư vấn hoặc các nội dung để xác định chi phí trên cùng một mặt bằng về kỹ thuật, tài chính, thương mại để so sánh, xếp hạng các hồ sơ dự thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp, gói thầu EPC.

a. Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn

Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn thì sử dụng phương pháp chấm điểm để đánh giá về mặt kỹ thuật. Khi xây dựng tiêu chuẩn đánh giá phải xác định mức yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật nhưng không được quy định thấp hơn 70% tổng số điểm về mặt kỹ thuật. Trường hợp gói thầu có yêu cầu kỹ thuật cao thì mức yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật phải quy định không thấp hơn 80%.

Việc xây dựng tiêu chuẩn đánh giá để so sánh, xếp hạng hồ sơ dự thầu được thực hiện tùy theo mức độ yêu cầu về kỹ thuật:

a1. Trường hợp không yêu cầu kỹ thuật cao

Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn không yêu cầu kỹ thuật cao thì sử dụng thang điểm tổng hợp để xếp hạng hồ sơ dự thầu. Trong thang điểm tổng hợp phải đảm bảo nguyên tắc tỷ trọng

điểm về kỹ thuật không thấp hơn 70% tổng số điểm của thang điểm tổng hợp. Hồ sơ dự thầu của nhà thầu có số điểm tổng hợp cao nhất được xếp thứ nhất.

a2. Trường hợp yêu cầu kỹ thuật cao

Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao thì nhà thầu có hồ sơ dự thầu đạt điểm kỹ thuật cao nhất được xếp thứ nhất để xem xét đề xuất về mặt tài chính.

b. Đối với gói thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp, gói thầu EPC

Đối với gói thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp, gói thầu EPC thì sử dụng phương pháp chấm điểm hoặc phương pháp đánh giá theo tiêu chí "đạt", "không đạt" để đánh giá về mặt kỹ thuật.

Khi xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật là thang điểm, phải xác định mức yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật nhưng bảo đảm không được quy định thấp hơn 70% tổng số điểm về mặt kỹ thuật. Trường hợp yêu cầu kỹ thuật cao thì mức yêu cầu tối thiểu không được quy định thấp hơn 80%. Đối với các hồ sơ dự thầu đã vượt qua đánh giá về mặt kỹ thuật thì căn cứ vào chi phí trên cùng một mặt bằng về kỹ thuật, tài chính, thương mại để so sánh, xếp hạng.

Hồ sơ dự thầu của nhà thầu có chi phí thấp nhất trên cùng một mặt bằng được xếp thứ nhất.

2.4.5.2. Trình tự đánh giá hồ sơ dự thầu

Trình tự đánh giá hồ sơ dự thầu được thực hiện thông qua 2 bước là đánh giá sơ bộ và đánh giá chi tiết.

a. Đánh giá sơ bộ là để loại bỏ các hồ sơ dự thầu không hợp lệ, không bảo đảm yêu cầu quan trọng của hồ sơ mời thầu.

b. Đánh giá chi tiết được thực hiện như sau:

Trước hết, đánh giá về mặt kỹ thuật để xác định các hồ sơ dự thầu đáp ứng cơ bản yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Sau đó đánh giá để so sánh, xếp hạng các hồ sơ dự thầu:

- Đối với gói thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp, gói thầu EPC thì xác định chi phí trên cùng một mặt bằng về kỹ thuật, tài chính, thương mại để so sánh, xếp hạng các hồ sơ dự thầu.
- Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn thì đánh giá tổng hợp để so sánh, xếp hạng. Riêng đối với gói thầu dịch vụ tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao thì xem xét đề xuất về mặt tài chính đối với nhà thầu xếp thứ nhất về mặt kỹ thuật.

2.4.6. Làm rõ hồ sơ dự thầu

Nhà thầu không được thay đổi, bổ sung hồ sơ dự thầu sau thời điểm đóng thầu. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ hồ sơ dự thầu khi có yêu cầu của bên mời thầu. Việc làm rõ hồ sơ dự thầu được thực hiện dưới hình thức trao đổi trực tiếp hoặc gián tiếp, nhưng phải đảm bảo không làm thay đổi nội dung cơ bản của hồ sơ dự thầu đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nội dung làm rõ hồ sơ dự thầu phải thể hiện bằng văn bản và được bên mời thầu bảo quản như một phần của hồ sơ dự thầu.

Việc làm rõ hồ sơ dự thầu chỉ được thực hiện giữa bên mời thầu và nhà thầu có hồ sơ dự thầu cần phải làm rõ.

2.4.7. Xét duyệt trúng thầu

2.4.7.1. Xét duyệt trúng thầu đối với đấu thầu cung cấp dịch vụ tư vấn

Nhà thầu tư vấn được xem xét đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện:

- Có hồ sơ dự thầu hợp lệ.
- Có đề xuất về mặt kỹ thuật bao gồm năng lực, kinh nghiệm, giải pháp và nhân sự được đánh giá là đáp ứng yêu cầu.
- Có điểm tổng hợp về mặt kỹ thuật và về mặt tài chính cao nhất; trường hợp gói thầu có yêu cầu kỹ thuật cao thì có điểm về mặt kỹ thuật cao nhất.
- Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt.

2.4.7.2. Xét duyệt trúng thầu đối với đấu thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp và EPC

Nhà thầu cung cấp hàng hoá, xây lắp hoặc thực hiện gói thầu EPC sẽ được xem xét đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Có hồ sơ dự thầu hợp lệ.
- Được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm.
- Có đề xuất về mặt kỹ thuật được đánh giá là đáp ứng yêu cầu theo hệ thống điểm hoặc theo tiêu chí "đạt" "không đạt".
- Có chi phí thấp nhất trên cùng một mặt bằng.
- Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt.

2.4.8. Trình duyệt, thẩm định, phê duyệt và thông báo kết quả đấu thầu

- Bên mời thầu phải lập báo cáo về kết quả đấu thầu để chủ đầu tư trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định và gửi đến cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thẩm định.

- Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thẩm định có trách nhiệm lập báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu trên cơ sở báo cáo của chủ đầu tư để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người có thẩm quyền chịu trách nhiệm xem xét, phê duyệt kết quả đấu thầu trên cơ sở báo cáo về kết quả đấu thầu và báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu.

Văn bản phê duyệt kết quả đấu thầu phải có các nội dung sau:

- o Tên nhà thầu trúng thầu.
- o Giá trúng thầu.
- o Hình thức hợp đồng.
- o Thời gian thực hiện hợp đồng.
- o Các nội dung cần lưu ý (nếu có).

Trường hợp không có nhà thầu trúng thầu, trong văn bản phê duyệt kết quả đấu thầu phải nêu rõ không có nhà thầu nào trúng thầu và huỷ đấu thầu để thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định.

- Việc thông báo kết quả đấu thầu được thực hiện ngay sau khi có quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu của người có thẩm quyền. Trong thông báo kết quả đấu thầu không phải thông báo lý do đối với nhà thầu không trúng thầu.

2.4.9. Thương thảo hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng

Việc thương thảo hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu phải dựa trên cơ sở sau:

- Kết quả đấu thầu được duyệt.
- Mẫu hợp đồng đã điền đầy đủ các thông tin cụ thể của gói thầu.
- Các yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu.
- Các nội dung nêu trong hồ sơ dự thầu và giải thích làm rõ hồ sơ dự thầu (nếu có) của nhà thầu trúng thầu.
- Các nội dung cần được thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu.

Kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng là cơ sở để chủ đầu tư và nhà thầu tiến hành ký kết hợp đồng.

Trường hợp việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng không thành thì chủ đầu tư phải báo cáo người có thẩm quyền xem xét việc lựa chọn nhà thầu xếp hạng tiếp theo. Trường hợp nhà thầu xếp hạng tiếp theo cũng không đáp ứng yêu cầu thì báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2.5. Huỷ đấu thầu và loại bỏ hồ sơ dự thầu

2.5.1. Huỷ đấu thầu

Huỷ đấu thầu được áp dụng đối với một trong các trường hợp sau:

- Thay đổi mục tiêu, phạm vi đầu tư đã được nêu trong hồ sơ mời thầu.
- Có bằng chứng cho thấy bên mời thầu thông đồng với nhà thầu.
- Tất cả hồ sơ dự thầu về cơ bản không đáp ứng được các yêu cầu của hồ sơ mời thầu.
- Có bằng chứng cho thấy tất cả các nhà thầu có sự thông đồng làm ảnh hưởng đến lợi ích của bên mời thầu.

Căn cứ vào quyết định của người có thẩm quyền, bên mời thầu có trách nhiệm thông báo đến các nhà thầu tham gia đấu thầu về việc huỷ đấu thầu.

Trách nhiệm tài chính khi huỷ đấu thầu:

Bên mời thầu có trách nhiệm đền bù những chi phí tham gia đấu thầu cho các nhà thầu trên cơ sở các chế độ, định mức hiện hành của Nhà nước nếu đấu thầu bị huỷ không do lỗi của nhà thầu, trừ trường hợp huỷ đấu thầu do không có nhà thầu nào đáp ứng các yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

Trường hợp huỷ đấu thầu vì lý do thay đổi mục tiêu, phạm vi đầu tư thì chi phí đền bù do người có thẩm quyền quyết định và lấy từ chi phí của dự án.

Trường hợp vì các lý do khác như do lỗi của bên mời thầu gây ra hay do bên mời thầu thông đồng với một hoặc một số nhà thầu thì các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm đền bù chi phí cho các nhà thầu.

2.5.3. Loại bỏ hồ sơ dự thầu

Hồ sơ dự thầu bị loại bỏ trong các trường hợp sau:

- Không đáp ứng yêu cầu quan trọng của bên mời thầu.
- Không đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật căn cứ theo tiêu chuẩn đánh giá.
- Có lỗi số học với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu, trừ gói thầu dịch vụ tư vấn hoặc nhà thầu không chấp nhận lỗi số học do bên mời thầu phát hiện.
- Có sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu, trừ gói thầu dịch vụ tư vấn.

2.6. Bảo đảm dự thầu và bảo đảm thực hiện hợp đồng

2.6.1. Bảo đảm dự thầu

a. Khái niệm bảo đảm dự thầu

Bảo đảm dự thầu là hành vi cam kết của nhà thầu tham gia dự thầu.

Bảo đảm dự thầu là việc nhà thầu thực hiện một trong các biện pháp đặt cọc, ký quỹ hoặc nộp thư bảo lãnh để đảm bảo trách nhiệm dự thầu của nhà thầu trong thời gian xác định theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

Khi tham gia đấu thầu gói thầu cung cấp hàng hoá, xây lắp, gói thầu EPC, nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp áp dụng phương thức đấu thầu hai giai đoạn, nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trong giai đoạn hai.

Nhà thầu phải nộp bảo đảm dự thầu cùng với hồ sơ dự thầu. Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định trong hồ sơ mời thầu theo một mức xác định căn cứ tính chất của từng gói thầu cụ thể nhưng không vượt quá 3% giá gói thầu được duyệt.

Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu bằng thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu cộng thêm một thời hạn (theo quy định của Luật Đấu thầu là 30 ngày). Trường hợp

cân gia hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu, bên mời thầu phải yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng hiệu lực bảo đảm dự thầu. Trường hợp nhà thầu từ chối gia hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu thì bên mời thầu phải hoàn trả bảo đảm dự thầu cho nhà thầu.

b. Hoàn trả bảo đảm dự thầu

Bảo đảm dự thầu được trả lại cho các nhà thầu không trúng thầu trong một thời hạn nhất định (quy định của Luật Đấu thầu là 30 ngày) kể từ ngày công bố kết quả đấu thầu.

Đối với nhà thầu trúng thầu, bảo đảm dự thầu được hoàn trả sau khi nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.

Nhà thầu không được nhận lại tiền bảo đảm dự thầu trong các trường hợp:

- Rút hồ sơ dự thầu sau khi đóng thầu mà hồ sơ dự thầu vẫn còn hiệu lực.
- Trong thời hạn quy định (Luật Đấu thầu quy định là 30 ngày) kể từ khi nhận được thông báo trúng thầu của bên mời thầu mà không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng hoặc đã thương thảo, hoàn thiện xong nhưng từ chối ký hợp đồng mà không có lý do chính đáng;
- Không thực hiện các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.

2.6.2. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

a. Khái niệm bảo đảm thực hiện hợp đồng

Bảo đảm thực hiện hợp đồng là cam kết của nhà thầu thực hiện hợp đồng. Bảo đảm thực hiện hợp đồng là để bù đắp những rủi ro cho chủ đầu tư/bên mời thầu trong trường hợp nhà thầu không thực hiện hợp đồng.

Bảo đảm thực hiện hợp đồng là việc nhà thầu thực hiện một trong các biện pháp đặt cọc, ký quỹ hoặc nộp thư bảo lãnh để đảm bảo trách nhiệm thực hiện hợp đồng của nhà thầu trúng thầu trong thời gian xác định theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

Nhà thầu trúng thầu phải thực hiện các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng trước khi hợp đồng có hiệu lực, trừ lĩnh vực đấu thầu cung cấp dịch vụ tư vấn và hình thức tự thực hiện.

Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng được quy định trong hồ sơ mời thầu và tối đa, theo quy định của Luật Đấu thầu, bằng 10% giá trị hợp đồng; trường hợp phòng ngừa rủi ro cao thì giá trị đảm bảo thực hiện hợp đồng phải cao hơn nhưng, theo quy định của Luật, không quá 30% giá trị hợp đồng và phải được người có thẩm quyền cho phép.

Thời gian có hiệu lực của đảm bảo thực hiện hợp đồng phải kéo dài cho đến khi chuyển sang thực hiện nghĩa vụ bảo hành.

Nhà thầu không được nhận lại bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp từ chối thực hiện hợp đồng sau khi hợp đồng có hiệu lực.

Tuỳ theo từng loại đấu thầu mà có thể chi tiết hoá các bước trong trình tự thực hiện đấu thầu cho phù hợp với đặc điểm của từng loại công việc. Sau đây, nhằm mục đích giới thiệu để tham khảo, tài liệu xin trình bày những nội dung chủ yếu đã thường được thực hiện khi tổ chức đấu thầu xây lắp, đấu thầu tuyển chọn tư vấn, đấu thầu mua sắm hàng hoá và đấu thầu lựa chọn đối tác để thực hiện dự án trước thời điểm Luật Đấu thầu có hiệu lực thi hành.

3. ĐẤU THẦU XÂY LẮP

3.1. Trình tự chung tổ chức đấu thầu

Việc tổ chức đấu thầu xây lắp được thực hiện theo trình tự sau:

- 1) Sơ tuyển nhà thầu (nếu có).
- 2) Lập hồ sơ mời thầu.
- 3) Gửi thư mời thầu hoặc thông báo mời thầu.
- 4) Nhận và quản lý hồ sơ dự thầu.
- 5) Mở thầu.
- 6) Đánh giá, xếp hạng nhà thầu.
- 7) Trình duyệt kết quả đấu thầu.
- 8) Công bố trúng thầu, thương thảo hoàn thiện hợp đồng.
- 9) Trình duyệt nội dung hợp đồng và ký hợp đồng.

3.2. Sơ tuyển nhà thầu

Phạm vi áp dụng:

Việc sơ tuyển nhà thầu phải được tiến hành đối với các gói thầu có giá từ 200 tỷ đồng trở lên. Tuỳ theo tính chất của từng gói thầu, các gói thầu có trị giá dưới mức quy định nêu trên cũng có thể tổ chức sơ tuyển trên cơ sở quyết định của người có thẩm quyền trong kế hoạch đấu thầu được duyệt.

Mục đích của việc sơ tuyển là nhằm lựa chọn các nhà thầu đủ năng lực và kinh nghiệm thực hiện, đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

Trình tự sơ tuyển:

Sơ tuyển nhà thầu được thực hiện theo các bước sau:

a. Lập hồ sơ sơ tuyển, bao gồm:

- Thư mời sơ tuyển.
- Chỉ dẫn sơ tuyển.
- Tiêu chuẩn đánh giá.
- Phụ lục kèm theo.

- b. Thông báo mời sơ tuyển.
- c. Nhận và quản lý hồ sơ dự sơ tuyển.
- d. Đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.
- e. Trình duyệt kết quả sơ tuyển.
- g. Thông báo kết quả sơ tuyển.

3.3. Hồ sơ mời thầu

Tổ chuyên gia hoặc tư vấn sẽ giúp Bên mời thầu lập hồ sơ mời thầu. Đây là một bước rất quan trọng trong quá trình đấu thầu. Chất lượng của hồ sơ mời thầu sẽ ảnh hưởng quyết định đến chất lượng của việc tuyển chọn nhà thầu trúng thầu, theo đó sẽ ảnh hưởng đến chất lượng và hiệu quả của việc thực hiện gói thầu. Do vậy công tác lập hồ sơ mời thầu phải đầy đủ, chính xác, khách quan đòi hỏi người lập hồ sơ mời thầu phải có đủ kiến thức, kinh nghiệm, tính khách quan và tính chuyên nghiệp cao.

Hồ sơ mời thầu là toàn bộ các yêu cầu của người mua bao gồm các yêu cầu hết sức cơ bản về mặt kỹ thuật như đặc tính kỹ thuật, thông số kỹ thuật, công nghệ, các yêu cầu bảo hành, tiêu chuẩn sản xuất, môi trường. Bên cạnh đó, không kém phần quan trọng, là yêu cầu về tài chính như yêu cầu làm rõ các thông số tổng thể và chi tiết, giá dự thầu tính theo giá CIF, FOB,... hoặc bất kỳ hình thức nào đó của thương mại quốc tế.

Trong hồ sơ mời thầu còn có những yêu cầu về tính hợp lệ của nhà thầu tham dự và những yêu cầu khác mà nếu nhà thầu vi phạm thì hồ sơ mời thầu đó sẽ bị loại bỏ. Vì vậy tất cả những gì viết trong hồ sơ mời thầu sẽ ảnh hưởng rất lớn đến hồ sơ dự thầu và chỉ cần một sự đơn giản, không đầy đủ trong quá trình lập hồ sơ mời thầu, một sự vô tình bỏ sót một yêu cầu trong hồ sơ mời thầu đều làm giảm hiệu quả thực sự của dự án. Ngược lại quá nhiều yêu cầu hoặc nêu yêu cầu quá khắt khe trong hồ sơ mời thầu lại dẫn đến có thể loại các nhà thầu tiềm năng và làm tăng giá dự thầu, tức là làm giảm hiệu quả của dự án.

Hồ sơ mời thầu bao gồm:

1. Thư mời thầu.
2. Mẫu đơn dự thầu.
3. Chỉ dẫn đối với nhà thầu.
4. Các điều kiện ưu đãi (nếu có).

Tùy theo nguồn vốn, tính chất từng gói thầu mà có các ưu đãi đối với các nhà thầu tham gia. Thường thì trong đấu thầu cạnh tranh quốc tế có quy định các ưu đãi đối với nhà thầu trong nước khi tham gia.

5. Các loại thuế theo quy định của pháp luật.

Thuế trong nước:

Đối với thuế trong nước, giá nhà thầu đưa ra phải gồm các loại thuế như thuế hải quan, thuế nhập khẩu, thuế kinh doanh, các loại thuế khác phải nộp

theo luật và quy định hiện hành đối với các thiết bị, máy móc, nguyên vật liệu và vật tư khác được sử dụng hoặc được cung cấp theo hợp đồng và đối với các dịch vụ được thực hiện theo hợp đồng.

Thuế nước ngoài:

Giá thầu mà nhà thầu đưa ra phải bao gồm tất cả các thuế, thuế hải quan và các thuế khác đặt ra ở ngoài nước của nhà thầu đối với sản xuất, chế tạo, bán và vận chuyển của nhà thầu các thiết bị, máy móc, nguyên vật liệu và cung ứng được sử dụng hoặc được cung cấp theo hợp đồng và đối với các dịch vụ được thực hiện theo hợp đồng, trừ trường hợp đã được sự nhất trí giữa Chính phủ Việt Nam và các bên có liên quan.

Nhà thầu có thể được miễn hoặc bồi hoàn một số loại thuế theo quy định của pháp luật Việt Nam.

6. Hồ sơ thiết kế kỹ thuật kèm theo bản tiên lượng và chỉ dẫn kỹ thuật.

Hồ sơ thiết kế kỹ thuật phải đảm bảo chất lượng theo quy định. Tiên lượng bóc từ thiết kế kỹ thuật phải đảm bảo đầy đủ, chính xác để làm cơ sở pháp lý cho nhà thầu lập giá dự thầu. Yêu cầu về chất lượng vật tư cho xây dựng và lắp đặt phải được nêu rõ trong hồ sơ mời thầu để làm cơ sở cho việc tính toán, lập đơn giá dự thầu, phân tích đơn giá dự thầu một số hạng mục chính theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Nghiêm cấm việc nêu yêu cầu về thương hiệu hoặc nguồn gốc vật tư trong hồ sơ mời thầu.

Trong hồ sơ mời thầu thì phần chỉ dẫn kỹ thuật đóng một vai trò quan trọng. Đây chính là điều kiện tiên quyết để các ứng thầu đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu một cách thực tế và cạnh tranh là phải có một tập hợp các bản chỉ dẫn kỹ thuật một cách chính xác và rõ ràng. Trong trường hợp đấu thầu cạnh tranh quốc tế thì các chỉ dẫn kỹ thuật cần soạn thảo để đạt được mức cạnh tranh cao nhất. Chỉ khi điều đó được thực hiện thì mục tiêu tiết kiệm, hiệu quả và công bằng trong đấu thầu mới được thực hiện.

Các chỉ dẫn kỹ thuật bao gồm các nội dung sau:

a. Mô tả

Trong phần này sẽ khái quát các công việc cần thực hiện; liệt kê các yêu cầu cần đảm bảo; các quy trình, quy phạm cần tuân thủ khi thực hiện.

b. Yêu cầu về vật liệu

Đối với từng loại vật liệu, chi tiết kết cấu cần nêu rõ chủng loại, phẩm chất, quy cách, kích thước, các chứng chỉ và kết quả thí nghiệm,... Điều quan trọng là các loại vật liệu, cấu kiện đó phải tuân thủ theo các quy trình, quy phạm được áp dụng mà tư vấn đưa ra.

c. Yêu cầu thi công

Yêu cầu thi công quy định các công việc, tiêu chuẩn kỹ thuật, công nghệ mà nhà thầu sẽ phải tuân thủ trong quá trình thi công.

d. Đo đạc và xác định khối lượng thanh toán

e. Các yêu cầu khác

Tuỳ theo tính chất từng công việc mà ngoài 2 yêu cầu cơ bản trên (yêu cầu về vật liệu và yêu cầu về thi công) nhà thầu còn phải tuân thủ theo các yêu cầu mà tư vấn đặt ra để đảm bảo chất lượng và tiến độ thực hiện công trình như các yêu cầu về vận chuyển, bảo quản; cung cấp thiết bị; công tác thí nghiệm, kiểm tra chất lượng; an toàn giao thông; vệ sinh môi trường;...

7. Tiến độ thi công.

8. Tiêu chuẩn đánh giá (bao gồm cả phương pháp và cách thức quy đổi về cùng mặt bằng để xác định giá đánh giá).

9. Điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Các điều kiện chung của hợp đồng được thực hiện trên cơ sở các nguyên tắc hoạt động được thiết lập và là cơ sở luật pháp chuẩn bị trước cho quan hệ giữa cơ quan đấu thầu và nhà thầu trong tất cả các hợp đồng xây lắp. Các điều kiện này sẽ được sao lại và đưa vào mỗi tập hồ sơ mời thầu. Bất kỳ sự thay đổi nào đòi hỏi để điều chỉnh điều kiện chung cho phù hợp với từng công trình sẽ được giới thiệu trong các điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều kiện cụ thể là những điều khoản bổ sung cho những điều kiện chung của hợp đồng. Khi có mâu thuẫn thì các điều khoản ở điều kiện cụ thể sẽ là căn cứ chính.

Các điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng được áp dụng tuỳ theo tính chất của từng gói thầu trên cơ sở tham khảo hướng dẫn của FIDIC (Hiệp hội quốc tế các kỹ sư tư vấn) hoặc tài liệu đấu thầu mẫu của nhà tài trợ.

10. Mẫu bảo lãnh dự thầu.

11. Mẫu thoả thuận hợp đồng.

12. Mẫu bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Một số trường hợp loại bỏ hồ sơ dự thầu

Hồ sơ dự thầu phải đáp ứng được tính hợp lệ, các yêu cầu cơ bản được coi là điều kiện tiên quyết trong hồ sơ mời thầu. Theo đó điều kiện tiên quyết để loại bỏ hồ sơ dự thầu bao gồm:

- Tên nhà thầu không có trong danh sách đăng ký tham dự và danh sách mua hoặc cấp hồ sơ mời thầu.
- Hồ sơ mời thầu không nộp đúng địa điểm và thời hạn quy định trong hồ sơ mời thầu, trong trường hợp này hồ sơ dự thầu sẽ được trả lại nguyên trạng.
- Không có bảo lãnh dự thầu hoặc có bảo lãnh dự thầu nhưng không hợp lệ như: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn, gửi không đúng địa chỉ theo yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu.

- Không nộp bản gốc, chỉ nộp bản sao hồ sơ dự thầu.
- Không nộp đầy đủ các giấy tờ hợp lệ theo quy định đối với điều kiện tham dự thầu như: bản chụp về giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép bán hàng thuộc bản quyền của nhà sản xuất nếu có yêu cầu.
- Thiếu chữ ký hợp lệ trong đơn dự thầu.
- Hồ sơ mời thầu đưa ra các điều kiện trái với yêu cầu của hồ sơ mời thầu.
- Hồ sơ dự thầu có giá trị dự thầu không cố định như chào thầu theo hai mức giá, giá có kèm theo điều kiện.
- Nhà thầu có tên trong hai hoặc nhiều hồ sơ dự thầu của cùng một gói thầu với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc liên danh.
- Không đáp ứng các yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm theo tiêu chuẩn đánh giá nêu trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được duyệt trước thời điểm mở thầu. Đối với các gói thầu qua sơ tuyển thì cần cập nhật thông tin để kiểm tra lại các thông tin mà nhà thầu kê khai ở thời điểm sơ tuyển nhằm chuẩn xác những khả năng đáp ứng về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu, loại bỏ những nhà thầu không dự sơ tuyển.
- Các điều kiện tiên quyết khác có tính đặc thù của gói thầu mà nhà thầu vi phạm một trong số đó sẽ bị loại không được xem xét tiếp trong bước đánh giá chi tiết.

3.4. Thư hoặc thông báo mời thầu

Nội dung thư hoặc thông báo mời thầu bao gồm:

1. Tên và địa chỉ của bên mời thầu.
2. Khái quát dự án, địa điểm, thời gian xây dựng và các nội dung khác.
3. Chỉ dẫn việc tìm hiểu hồ sơ mời thầu.
4. Các điều kiện tham gia dự thầu.
5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ mời thầu.

3.5. Chỉ dẫn đối với nhà thầu

Những nội dung chủ yếu về chỉ dẫn đối với nhà thầu bao gồm:

1. Mô tả tóm tắt dự án.
2. Nguồn vốn thực hiện dự án.
3. Yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm và địa vị hợp pháp của nhà thầu, các chứng cứ, những thông tin liên quan đến nhà thầu trong khoảng thời gian hợp lý trước thời điểm dự thầu.
4. Thăm hiện trường (nếu có) và giải đáp các câu hỏi của nhà thầu.

3.6. Hồ sơ dự thầu

Nội dung hồ sơ dự thầu xây lắp bao gồm:

1. Các nội dung về hành chính, pháp lý:

- a. Đơn dự thầu hợp lệ (phải có chữ ký của người có thẩm quyền).
- b. Bản sao giấy đăng ký kinh doanh.
- c. Tài liệu giới thiệu năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu, kể cả nhà thầu phụ (nếu có).
- d. Văn bản thoả thuận liên danh (trường hợp liên danh dự thầu).
- e. Bảo lãnh dự thầu.

2. Các nội dung về kỹ thuật:

- a. Biện pháp tổ chức thi công đối với gói thầu.
- b. Tiến độ thực hiện hợp đồng.
- c. Đặc tính kỹ thuật, nguồn gốc cung cấp vật tư, vật liệu xây dựng.
- d. Các biện pháp đảm bảo chất lượng.

3. Các nội dung về thương mại, tài chính:

- a. Giá dự thầu kèm theo thuyết minh và biểu giá chi tiết.
- b. Điều kiện tài chính (nếu có).
- c. Điều kiện thanh toán.

3.7. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu được thực hiện theo tiêu chuẩn về các nội dung sau:

1. Kỹ thuật, chất lượng:

- a. Mức độ đáp ứng đối với các yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng vật tư thiết bị nêu trong hồ sơ thiết kế.
- b. Tính hợp lý và khả thi của các giải pháp kỹ thuật, biện pháp và tổ chức thi công.
- c. Đảm bảo điều kiện vệ sinh môi trường và các điều kiện khác như phòng cháy, an toàn lao động.
- d. Mức độ đáp ứng của thiết bị thi công (số lượng, chủng loại, chất lượng và tiến độ huy động).
- e. Các biện pháp đảm bảo chất lượng.

Đây là các tiêu chuẩn quan trọng nhất để chọn nhà thầu. Tiêu chuẩn này là điều kiện tiên quyết đảm bảo nhà thầu có thể thi công công trình đúng chất lượng và tiến độ đề ra.

2. Kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu:

- a. Kinh nghiệm đã thực hiện các dự án có yêu cầu tương tự ở vùng địa lý và hiện trường tương tự.
- b. Số lượng, trình độ cán bộ, công nhân kỹ thuật trực tiếp thực hiện dự án.
- c. Năng lực tài chính (doanh số, lợi nhuận và các chỉ tiêu khác).

Các kinh nghiệm mà nhà thầu có được ảnh hưởng rất lớn đến tính chuyên nghiệp, khả năng xử lý tình huống có thể xảy ra trong thi công cũng như các biện pháp, sáng kiến mà nhà thầu có thể phát hiện ra trong quá trình thi công. Nội dung của tiêu chuẩn năng lực, kinh nghiệm bao gồm:

Kinh nghiệm: số năm kinh nghiệm hoạt động; số lượng các hợp đồng tương tự đã được thực hiện trong vòng 3 đến 5 năm trở lại đây ở vùng địa lý tương tự, ở hiện trường tương tự.

Trong đó yêu cầu tối thiểu về kinh nghiệm của nhà thầu khi tham dự đấu thầu các gói thầu xây lắp như sau:

+ Đối với các gói thầu thuộc dự án nhóm A, nhà thầu phải có ít nhất 5 năm tham gia hoạt động chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của gói thầu.

+ Đối với các gói thầu thuộc dự án nhóm B, nhà thầu phải có ít nhất 3 năm tham gia hoạt động chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của gói thầu.

+ Đối với các gói thầu thuộc dự án nhóm C, nhà thầu phải có ít nhất 2 năm tham gia hoạt động chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của gói thầu.

Kinh nghiệm hoạt động chuyên ngành trong thời gian hoạt động này như sau:

-> Nhà thầu đã thực hiện và hoàn thành ít nhất 01 hợp đồng tương tự về kỹ thuật của gói thầu và có giá trị hợp đồng không nhỏ hơn giá trị gói thầu, hoặc đã tham gia và hoàn thành từ 2 đến 3 hợp đồng tương tự về kỹ thuật của gói thầu với tổng giá trị thực hiện tại các hợp đồng trên phải lớn hơn giá trị gói thầu.

-> Trường hợp nhà thầu là liên danh các doanh nghiệp xây dựng tham dự đấu thầu, ngoài các điều kiện quy định như một nhà thầu độc lập nêu trên, yêu cầu đơn vị đứng đầu liên danh phải thực hiện và hoàn thành ít nhất 01 hợp đồng tương tự về kỹ thuật xây dựng có giá trị không thấp hơn 60% giá trị gói thầu.

Hợp đồng tương tự nêu trên phải được Chủ đầu tư của dự án xác nhận bằng văn bản là đã hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ và có tinh thần trách nhiệm trong quá trình thực hiện hợp đồng. Trường hợp chủ dự án đó đã giải thể thì nộp bản thanh lý hợp đồng hoặc biên bản bàn giao công trình.

Năng lực tài chính: doanh thu, lợi nhuận trước và sau thuế, vốn lưu động trong vòng 3 đến 5 năm gần đây.

Cụ thể như sau:

+ Tổng lợi nhuận sau thuế trong 3 năm liên kế của nhà thầu không nhỏ hơn 0.

Nhà thầu là liên danh thì tất cả các thành viên đều phải đáp ứng quy định này.

+ Doanh thu xây lắp bình quân trong 3 năm liên kế của nhà thầu phải lớn hơn hoặc bằng hai lần giá gói thầu.

Nhà thầu liên danh thì doanh thu trung bình 3 năm liên kế được tính bằng tổng doanh thu của các bên tham gia. Trong đó nhà thầu đứng liên danh phải có doanh thu trung bình trong 03 năm liên kế lớn hơn 60% giá trị doanh thu quy định ở trên và không thấp hơn tỷ lệ % giá trị gói thầu mà nhà thầu đứng đầu liên danh đó đảm nhận theo thoả thuận của hợp đồng liên danh.

+ Nhà thầu tham dự đấu thầu phải chứng minh được năng lực tài chính thực tế theo yêu cầu của Chủ đầu tư

3. Tài chính và giá cả: Khả năng cung cấp tài chính (nếu có yêu cầu), các điều kiện thương mại và tài chính, giá đánh giá.

Tài chính là điều kiện để nhà thầu có thể áp dụng được các công nghệ cần thiết trong thi công cũng như chủ động về nguồn vốn trong trường hợp Chủ đầu tư chưa thanh toán để đảm bảo tiến độ và chất lượng của công trình. Giá đánh giá chính là chỉ tiêu quan trọng nhất trong các tiêu chuẩn để xét trúng thầu.

4. Tiến độ thi công:

- a. Mức độ đảm bảo tổng tiến độ quy định trong hồ sơ mời thầu.
- b. Tính hợp lý về tiến độ hoàn thành giữa các hạng mục công trình có liên quan.

3.8. Đánh giá hồ sơ dự thầu

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu được thực hiện theo trình tự sau:

3.8.1. Đánh giá sơ bộ

Việc đánh giá sơ bộ là nhằm loại bỏ các hồ sơ dự thầu không đáp ứng yêu cầu, bao gồm:

- a. Kiểm tra tính hợp lệ của các hồ sơ dự thầu.
- b. Xem xét sự đáp ứng cơ bản của hồ sơ dự thầu đối với hồ sơ mời thầu.
- c. Làm rõ hồ sơ dự thầu (nếu cần).

3.8.2. Đánh giá chi tiết

Việc đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu bao gồm 2 bước sau:

a. Bước 1: Đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn.

Việc đánh giá về mặt kỹ thuật được căn cứ theo tiêu chuẩn đánh giá nêu trong hồ sơ mời thầu để chọn danh sách ngắn. Trong quá trình đánh giá bên mời thầu có quyền yêu cầu nhà thầu giải thích về những nội dung chưa rõ, chưa hợp lý trong hồ sơ dự thầu của nhà thầu như về khối lượng, đơn giá.

b. Bước 2: Đánh giá về mặt tài chính, thương mại:

Tiến hành đánh giá về mặt tài chính, thương mại hồ sơ dự thầu của các nhà thầu thuộc danh sách ngắn trên cùng một mặt bằng theo các tiêu chuẩn đánh giá được phê duyệt.

Việc đánh giá về mặt tài chính, thương mại nhằm xác định giá đánh giá.

Khái niệm giá đánh giá: Là giá dự thầu đã sửa lỗi và hiệu chỉnh các sai lệch (nếu có), được quy đổi về cùng một mặt bằng (kỹ thuật, tài chính, thương mại và các nội dung khác) để làm cơ sở so sánh giữa các hồ sơ dự thầu.

Xác định giá đánh giá bao gồm các nội dung sau:

+ Sửa lỗi:

Sửa lỗi là việc sửa chữa những sai sót bao gồm: lỗi số học, lỗi đánh máy, lỗi nhầm đơn vị. Nếu có sai lệch giữa đơn giá và tổng giá do việc nhân nhầm khối lượng với số lượng thì đơn giá dự thầu sẽ là cơ sở pháp lý.

Khi tiến hành sửa lỗi theo nguyên tắc trên thì Bên mời thầu tiến hành báo cho nhà thầu biết. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc sửa lỗi số học thì hồ sơ dự thầu đó sẽ bị loại. Trường hợp hồ sơ dự thầu có lỗi số học sai khác quá 15% (tính theo giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc tăng hay giảm giá dự thầu khi xác định giá đánh giá) so với giá dự thầu thì cũng không được xem xét tiếp.

+ Hiệu chỉnh các sai lệch:

Bổ sung hoặc điều chỉnh các nội dung chào thừa hoặc chào thiếu so với các yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

Khi xác định giá đánh giá, phần chào thừa sẽ được trừ bớt đi, phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào theo nguyên tắc nếu không thể tách ra trong giá dự thầu thì lấy mức chào cao nhất của nội dung này (nếu chào thiếu) và lấy mức thấp nhất (nếu chào thừa) trong số các hồ sơ dự thầu thuộc danh sách ngắn.

Hồ sơ dự thầu có tổng giá trị sai lệch vượt mức 10% so với giá dự thầu thì sẽ bị loại.

+ Chuyển đổi giá dự thầu sang một đồng tiền chung.

+ Đưa về một mặt bằng so sánh.

Mặt bằng đánh giá thường gồm các tiêu chuẩn sau:

- Khối lượng, nguyên vật liệu theo hồ sơ mời thầu.
- Chi phí vận hành bảo dưỡng duy tu công trình.

- Những chi phí phát sinh khác mà chủ dự án phải thanh toán ngoài hợp đồng xây lắp (nếu có).
- Điều kiện hợp đồng (đặc biệt là tiến độ thanh quyết toán).
- Điều kiện tài chính (thời gian vay, lãi vay,...).
- Thời gian thực hiện hợp đồng.
- Thời gian sử dụng công trình.

+ Xác định giá đánh giá của các hồ sơ dự thầu.

Trong quá trình đánh giá, bên mời thầu có quyền yêu cầu nhà thầu làm rõ những đơn giá bất hợp lý và nếu văn bản giải trình của nhà thầu không đủ rõ thì được coi là sai lệch để đưa vào giá đánh giá của nhà thầu đó.

3. Xếp hạng hồ sơ dự thầu theo giá đánh giá và kiến nghị nhà thầu trúng thầu với giá trúng thầu tương ứng.

3.9. Kết quả đấu thầu

Nhà thầu có hồ sơ dự thầu hợp lệ, đáp ứng cơ bản các yêu cầu của hồ sơ mời thầu, có giá đánh giá thấp nhất và có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu hoặc dự toán, tổng dự toán được duyệt (nếu dự toán, tổng dự toán được duyệt thấp hơn giá gói thầu được duyệt) sẽ được xem xét trúng thầu.

Kết quả đấu thầu phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ngay sau khi có quyết định của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền, Bên mời thầu tiến hành công bố kết quả đấu thầu thông qua việc thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu tham dự, bao gồm nhà thầu trúng thầu và nhà thầu không trúng thầu, về kết quả đấu thầu Bên mời thầu cũng phải tiến hành thông báo cho các nhà thầu biết.

Bên mời thầu phải gửi thông báo trúng thầu bằng văn bản qua thư bảo đảm hoặc qua điện báo, điện tín, fax tới nhà thầu trúng thầu kèm theo dự thảo hợp đồng có lưu ý những điểm cần bổ sung (nếu có) để đáp ứng yêu cầu của Bên mời thầu. Đồng thời, Bên mời thầu phải cho nhà thầu trúng thầu lịch biểu nêu rõ yêu cầu về thời gian, thương thảo, nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng và ký kết hợp đồng.

Bên mời thầu mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng. Nếu không thành công, bên mời thầu sẽ mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo đến thương thảo nhưng phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Mục đích của việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng là để giải quyết các vấn đề còn tồn tại, chưa hoàn chỉnh về hợp đồng đối với nhà thầu trúng thầu, đặc biệt là về việc áp giá đối với những sai lệch so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu trên nguyên tắc giá trị hợp đồng không vượt giá trúng thầu được duyệt. Việc thương thảo hoàn thiện hợp đồng cũng bao gồm cả việc nghiên cứu các sáng kiến, giải pháp ưu việt do nhà thầu đề xuất và thường tập trung vào giải quyết những công việc sau đây:

- Nhiệm vụ và nội dung công việc chi tiết tư vấn cần thực hiện

- Nội dung chuyển giao công nghệ và đào tạo
- Kế hoạch công tác và bố trí nhân sự
- Tiến độ
- Giải quyết thay đổi nhân sự nếu có
- Vấn đề bố trí điều kiện làm việc
- Nội dung chi phí tư vấn
- Các vấn đề khác

Khi nhận được thông báo trúng thầu, nhà thầu trúng thầu phải gửi cho Bên mời thầu thư chấp nhận thương thảo hoàn thiện hợp đồng. Trong phạm vi không quá 30 ngày kể từ ngày thông báo, nếu Bên mời thầu không nhận được thư chấp nhận hoặc thư từ chối của nhà thầu, Bên mời thầu sẽ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

4. ĐẤU THẦU TUYỂN CHỌN TƯ VẤN

4.1. Khái quát về tư vấn đầu tư xây dựng

4.1.1. Nội dung công tác tư vấn

Tư vấn đầu tư và xây dựng là hoạt động đáp ứng các yêu cầu về kiến thức, kinh nghiệm chuyên môn cho bên mời thầu trong việc xem xét quyết định kiểm tra quá trình chuẩn bị đầu tư và thực hiện đầu tư.

Tư vấn đầu tư và xây dựng gồm các loại sau:

1. Tư vấn chuẩn bị dự án:

- a) Lập quy hoạch, tổng sơ đồ phát triển.
- b) Lập báo cáo NCTKT (báo cáo đầu tư xây dựng công trình).
- c) Lập báo cáo NCKT (dự án đầu tư xây dựng công trình).
- d) Đánh giá báo cáo lập quy hoạch, tổng sơ đồ phát triển, NCTKT và NCKT.

2. Tư vấn thực hiện dự án:

- a) Khảo sát.
- b) Lập thiết kế, tổng dự toán và dự toán.
- c) Đánh giá, thẩm tra thiết kế và tổng dự toán, dự toán (nếu có).
- d) Lập hồ sơ mời thầu.
- e) Phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu.
- f) Giám sát thi công xây dựng và lắp đặt thiết bị.

3. Các tư vấn khác:

- a) Quản lý dự án, thu xếp tài chính.
- b) Điều hành thực hiện dự án.
- c) Đào tạo chuyển giao công nghệ và các công việc khác.

Nhà tư vấn không được tham gia đánh giá kết quả công việc do mình thực hiện và không được tham gia đấu thầu thực hiện các gói thầu mua sắm hàng hoá và xây dựng do mình tư vấn (trừ các gói thầu thực hiện theo loại hợp đồng chìa khoá trao tay).

4.1.2. Loại hình tư vấn

Loại hình tư vấn bao gồm:

- 1. Các tổ chức tư vấn của Chính phủ hoặc phi Chính phủ hoạt động theo quy định của pháp luật.
- 2. Các chuyên gia hoạt động độc lập hoặc thuộc một tổ chức hoạt động theo quy định của pháp luật.

4.1.3. Yêu cầu đối với nhà tư vấn

Nhà tư vấn phải có đủ trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Chuyên gia tư vấn phải có chứng chỉ, bằng cấp xác nhận trình độ chuyên môn phù hợp.

Nhà tư vấn phải chịu trách nhiệm trước bên mời thầu về tính đúng đắn, chính xác, khách quan đối với công tác chuyên môn và hoàn thành công việc theo hợp đồng đã ký.

4.2. Trình tự đấu thầu tuyển chọn tư vấn

Việc đấu thầu tuyển chọn tư vấn được thực hiện theo trình tự sau:

1. Lập hồ sơ mời thầu, gồm:

- a) Thư mời thầu.
- b) Điều khoản tham chiếu (mục đích, phạm vi công việc, tiến độ, nhiệm vụ và trách nhiệm của tư vấn, trách nhiệm của bên mời thầu và các nội dung liên quan khác).
- c) Các thông tin cơ bản có liên quan.
- d) Tiêu chuẩn đánh giá.
- e) Các điều kiện ưu đãi (nếu có).
- f) Các phụ lục chi tiết kèm theo.

2. Thông báo đăng ký dự thầu:

Thông báo đăng ký dự thầu được thực hiện trên các phương tiện thông tin thích hợp hoặc gửi trực tiếp cho các nhà thầu do các cơ quan hoặc tổ chức có liên quan cung cấp thông tin giới thiệu.

3. Xác định danh sách ngắn:

- a) Việc xác định danh sách ngắn được thực hiện theo các tiêu chuẩn lựa chọn đã được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.
- b) Danh sách ngắn này phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Mời thầu:

Bên mời thầu cung cấp hồ sơ mời thầu cho các nhà thầu trong danh sách ngắn.

5. Nhận và quản lý hồ sơ dự thầu.

6. Mở túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật.

7. Đánh giá đề xuất kỹ thuật theo các tiêu chuẩn đã quy định trong hồ sơ mời thầu.

8. Mở túi hồ sơ đề xuất tài chính:

Mở túi hồ sơ đề xuất tài chính của các nhà thầu đạt từ 70% tổng số điểm về kỹ thuật trở lên.

9. Đánh giá tổng hợp:

Việc cho điểm xếp hạng phải căn cứ vào cơ cấu điểm giữa kỹ thuật và giá trên cùng một mặt bằng đã nêu trong hồ sơ mời thầu. Tỷ trọng điểm về giá không vượt 30% tổng số điểm.

10. Trình duyệt danh sách xếp hạng các nhà thầu.

11. Thương thảo hợp đồng:

Bên mời thầu mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng. Trường hợp không thành công, bên mời thầu sẽ mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo đến thương thảo nhưng phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

12. Trình duyệt kết quả đấu thầu.

13. Công bố trúng thầu và thương thảo hoàn thiện hợp đồng.

14. Trình duyệt nội dung hợp đồng và ký hợp đồng.

5. ĐẦU THẦU MUA SẮM HÀNG HOÁ

5.1. Trình tự tổ chức đấu thầu

Việc tổ chức đấu thầu mua sắm hàng hoá được thực hiện theo trình tự sau:

- 1) Sơ tuyển nhà thầu (nếu có)
- 2) Lập hồ sơ mời thầu.

- 3) Gửi thư mời thầu hoặc thông báo mời thầu.
- 4) Nhận và quản lý hồ sơ dự thầu.
- 5) Mở thầu.
- 6) Đánh giá, xếp hạng nhà thầu.
- 7) Trình duyệt kết quả đấu thầu.
- 8) Công bố trúng thầu, thương thảo hoàn thiện hợp đồng.
- 9) Trình duyệt nội dung hợp đồng và ký hợp đồng.

5.2. Sơ tuyển nhà thầu

Việc sơ tuyển nhà thầu phải được tiến hành đối với các gói thầu có giá trị từ 300 tỷ đồng trở lên nhằm lựa chọn các nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm thực hiện, đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

Sơ tuyển nhà thầu được thực hiện theo các bước sau:

a. Lập hồ sơ sơ tuyển, bao gồm:

- Thư mời sơ tuyển
- Chỉ dẫn sơ tuyển.
- Tiêu chuẩn đánh giá.
- Phụ lục kèm theo.

b. Thông báo mời sơ tuyển.

c. Nhận và quản lý hồ sơ dự sơ tuyển.

d. Đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.

e. Trình duyệt kết quả sơ tuyển.

g. Thông báo kết quả sơ tuyển.

5.3. Hồ sơ mời thầu

Hồ sơ mời thầu bao gồm:

1. Thư mời thầu.
2. Mẫu đơn dự thầu.
3. Chỉ dẫn đối với nhà thầu.
4. Các điều kiện ưu đãi (nếu có).
5. Các loại thuế theo quy định của pháp luật.

6. Các yêu cầu về công nghệ, vật tư, thiết bị, hàng hoá, tính năng kỹ thuật và nguồn gốc.
7. Biểu giá.
8. Tiêu chuẩn đánh giá (bao gồm cả phương pháp và cách thức quy đổi về cùng một bảng để xác định giá đánh giá).
9. Điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.
10. Mẫu bảo lãnh dự thầu.
11. Mẫu thoả thuận hợp đồng.
12. Mẫu bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

5.4. Thư hoặc thông báo mời thầu

Nội dung thư hoặc thông báo mời thầu bao gồm:

1. Tên và địa chỉ của bên mời thầu.
2. Khái quát dự án, địa điểm và thời gian giao hàng.
3. Chỉ dẫn việc tìm hiểu hồ sơ mời thầu.
4. Các điều kiện tham gia dự thầu.
5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ mời thầu.

5.5. Chỉ dẫn đối với nhà thầu

Những nội dung chủ yếu về chỉ dẫn đối với nhà thầu bao gồm:

1. Mô tả tóm tắt dự án.
2. Nguồn vốn thực hiện dự án.
3. Yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm và địa vị hợp pháp của nhà thầu, các chứng cứ, những thông tin liên quan đến nhà thầu trong khoảng thời gian hợp lý trước thời điểm dự thầu.
4. Thăm hiện trường (nếu có) và giải đáp các câu hỏi của nhà thầu.

5.6. Hồ sơ dự thầu

Nội dung hồ sơ dự thầu cung cấp hàng hoá bao gồm:

1. Các nội dung về hành chính, pháp lý:
 - b. Đơn dự thầu hợp lệ (phải có chữ ký của người có thẩm quyền).
 - c. Bản sao giấy đăng ký kinh doanh. Đối với mua sắm thiết bị phức tạp được quy định trong hồ sơ mời thầu, ngoài bản sao giấy đăng ký kinh doanh phải có bản sao giấy phép bán hàng thuộc bản quyền của nhà sản xuất.

d. Tài liệu giới thiệu năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu, kể cả nhà thầu phụ (nếu có).

e. Bảo lãnh dự thầu.

2. Các nội dung về kỹ thuật:

a. Đặc tính kỹ thuật của hàng hoá.

b. Giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

c. Nguồn gốc hàng hoá và chứng chỉ của nhà sản xuất.

d. Tổ chức thi công lắp đặt, đào tạo và chuyển giao công nghệ.

e. Tiến độ thực hiện hợp đồng.

3. Các nội dung về thương mại, tài chính:

a. Giá dự thầu kèm theo thuyết minh và biểu giá chi tiết.

b. Điều kiện giao hàng.

c. Điều kiện tài chính (nếu có).

d. Điều kiện thanh toán.

5.7. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu

Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu phải được nêu đầy đủ trong hồ sơ mời thầu, bao gồm:

1. Tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm nhà thầu:

a. Năng lực sản xuất và kinh doanh, cơ sở vật chất kỹ thuật, trình độ cán bộ chuyên môn.

b. Năng lực tài chính (doanh số, lợi nhuận và các chỉ tiêu khác).

c. Kinh nghiệm thực hiện các hợp đồng tương tự tại Việt Nam và ở nước ngoài; một số trường hợp đặc biệt để tạo điều kiện cho nhà thầu trong nước phát triển thì yêu cầu về kinh nghiệm có thể chỉ là tối thiểu nhưng phải được người có thẩm quyền xem xét, quyết định trong hồ sơ mời thầu.

Các nội dung quy định tại khoản này được đánh giá theo tiêu chí "đạt", "không đạt". Nhà thầu phải đạt cả 3 nội dung a, b và c khoản này mới được xem là đủ năng lực và kinh nghiệm tham gia dự thầu.

2. Tiêu chuẩn về mặt kỹ thuật:

a. Khả năng đáp ứng các yêu cầu về số lượng, chất lượng và tính năng kỹ thuật hàng hoá nêu trong hồ sơ mời thầu.

b. Đặc tính kinh tế - kỹ thuật của hàng hoá, tiêu chuẩn sản xuất và các nội dung

khác (trong hồ sơ mời thầu không được yêu cầu về thương hiệu hoặc nguồn gốc cụ thể của hàng hoá).

- c. Tính hợp lý và hiệu quả kinh tế của các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung ứng hàng hoá.
- d. Khả năng lắp đặt thiết bị và năng lực cán bộ kỹ thuật.
- e. Khả năng thích ứng về mặt địa lý.
- f. Tác động đối với môi trường và biện pháp giải quyết.
- g. Khả năng cung cấp tài chính (nếu có yêu cầu).
- h. Các nội dung khác về điều kiện thương mại, tài chính, thời gian thực hiện, đào tạo chuyển giao công nghệ (nếu có).

Sử dụng thang điểm (100 hoặc 1000) hoặc tiêu chí "đạt", "không đạt" để xác định các nội dung quy định tại khoản này. Trong tiêu chuẩn đánh giá cần quy định mức điểm yêu cầu tối thiểu nhưng không được quy định thấp hơn 70% tổng số điểm về mặt kỹ thuật (đối với gói thầu có yêu cầu kỹ thuật cao, mức điểm tối thiểu quy định không thấp hơn 90% tổng số điểm về mặt kỹ thuật). Trường hợp quy định trong tiêu chuẩn đánh giá sử dụng tiêu chí "đạt", "không đạt" cũng phải quy định rõ mức yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật.

Hồ sơ dự thầu có tổng số điểm đạt hoặc vượt mức điểm tối thiểu khi áp dụng phương pháp chấm điểm hoặc đáp ứng các yêu cầu khi áp dụng phương pháp đánh giá theo tiêu chí "đạt", "không đạt" thì được coi là đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật.

3. Tiêu chuẩn về một mặt bằng để xác định giá đánh giá, bao gồm:

- a. Thời gian sử dụng.
- b. Công suất thiết kế.
- c. Tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.
- d. Nguồn gốc hàng hoá nêu trong hồ sơ dự thầu.
- e. Chi phí vận hành, duy tu, bảo dưỡng.
- f. Các điều kiện thương mại, tài chính.
- g. Tiến độ cung cấp và lắp đặt.

4. Ngoài tiêu chuẩn đánh giá quy định trong hồ sơ mời thầu không được bỏ bớt, bổ sung hoặc thay đổi bất kỳ nội dung nào của tiêu chuẩn đánh giá trong quá trình xét thầu.

5.8. Đánh giá hồ sơ dự thầu

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu được thực hiện theo trình tự sau:

1. Đánh giá sơ bộ:

Việc đánh giá sơ bộ là nhằm loại bỏ các hồ sơ dự thầu không đáp ứng yêu cầu và

được thực hiện như sau:

- a. Kiểm tra tính hợp lệ của các hồ sơ dự thầu.
- b. Xem xét sự đáp ứng cơ bản của hồ sơ dự thầu đối với hồ sơ mời thầu.
- c. Làm rõ hồ sơ dự thầu (nếu cần).

2. Đánh giá chi tiết:

Việc đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu được thực hiện theo phương pháp giá đánh giá, gồm 2 bước sau:

a. Bước 1: Đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn.

Việc đánh giá về mặt kỹ thuật được căn cứ theo tiêu chuẩn đánh giá quy định trong hồ sơ mời thầu để chọn danh sách ngắn. Trong quá trình đánh giá bên mời thầu có quyền yêu cầu nhà thầu giải thích về những nội dung chưa rõ, chưa hợp lý trong hồ sơ dự thầu của các nhà thầu như số lượng, đơn giá.

b. Bước 2: Đánh giá về mặt tài chính, thương mại:

Tiến hành đánh giá về mặt tài chính, thương mại hồ sơ dự thầu của các nhà thầu thuộc danh sách ngắn trên cùng một mặt bằng theo các tiêu chuẩn đánh giá được phê duyệt.

Việc đánh giá về mặt tài chính, thương mại nhằm xác định giá đánh giá bao gồm các nội dung sau:

- Sửa lỗi.
- Hiệu chỉnh các sai lệch.
- Chuyển đổi giá dự thầu sang một đồng tiền chung.
- Đưa về một mặt bằng so sánh.
- Xác định giá đánh giá của các hồ sơ dự thầu.

3. Xếp hạng hồ sơ dự thầu theo giá đánh giá và kiến nghị nhà thầu trúng thầu với giá trúng thầu tương ứng.

5.9. Kết quả đấu thầu

Nhà thầu có hồ sơ dự thầu hợp lệ, đáp ứng cơ bản các yêu cầu của hồ sơ mời thầu, có giá đánh giá thấp nhất và có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt sẽ được xem xét trúng thầu.

Kết quả đấu thầu phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bên mời thầu mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng. Nếu không thành công, bên mời thầu sẽ mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo đến thương thảo nhưng phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

6. ĐẤU THẦU LỰA CHỌN ĐỐI TÁC ĐỂ THỰC HIỆN DỰ ÁN

6.1. Nguyên tắc áp dụng

Nếu dự án có từ 2 đối tác trở lên quan tâm thực hiện thì phải tiến hành đấu thầu để người có thẩm quyền có cơ sở xem xét lựa chọn đối tác để thực hiện dự án dưới dạng sau:

1. Dự án đang là ý tưởng.
2. Dự án đã có NCTKT hoặc NCKT được duyệt.
3. Yêu cầu về một số nội dung công việc.

6.2. Trình tự tổ chức đấu thầu

Trường hợp có từ 7 đối tác trở lên thì phải tiến hành sơ tuyển.

Trình tự tổ chức đấu thầu lựa chọn đối tác để thực hiện dự án bao gồm các bước sau:

1. Lập hồ sơ mời thầu:

Căn cứ yêu cầu của dự án về mục đích, nội dung, phạm vi công việc và tiến độ thực hiện để lập hồ sơ mời thầu. Nội dung hồ sơ mời thầu bao gồm:

- a) Thư mời thầu.
- b) Các yêu cầu cơ bản đối với dự án.
- c) Chỉ dẫn đối với nhà thầu.
- d) Các thông tin có liên quan.
- e) Tiêu chuẩn đánh giá.
- f) Các phụ lục chi tiết kèm theo.

2. Mời thầu:

Bên mời thầu lựa chọn cách thông báo phù hợp với hình thức lựa chọn nhà thầu.

3. Nhận và quản lý hồ sơ dự thầu.

4. Mở thầu.

5. Đánh giá hồ sơ dự thầu.

Việc đánh giá được thực hiện theo phương pháp chấm điểm. Các nhà thầu đạt từ 70% tổng số điểm trở lên sẽ được xếp hạng để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định trúng thầu.

Đánh giá và xếp hạng hồ sơ dự thầu được tiến hành theo 2 bước sau:

- a. Đánh giá sơ bộ: Xem xét hồ sơ dự thầu về mặt hành chính pháp lý và khả năng đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

b. Đánh giá chi tiết và xếp hạng:

Việc đánh giá chi tiết và xếp hạng được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn đánh giá được quy định trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước thời điểm mở thầu và theo các nội dung chủ yếu sau:

- Sửa lỗi.
- Đánh giá chi tiết về các yếu tố: kỹ thuật, thương mại, tài chính, chuyển giao công nghệ (nếu có).
- Xếp hạng nhà thầu.

6. Trình duyệt kết quả đấu thầu.

7. Công bố trúng thầu và thương thảo hoàn thiện hợp đồng.

Căn cứ kết quả đấu thầu được phê duyệt, bên mời thầu tiến hành mời nhà thầu trúng thầu đến thương thảo hoàn thiện hợp đồng.

8. Trình duyệt nội dung hợp đồng và ký hợp đồng.

7. ĐẤU THẦU QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM

Việt Nam đang mở rộng cửa để đón các nhà đầu tư từ khắp nơi trên thế giới với một chính sách đầu tư ngày càng cải thiện. Đã có rất nhiều dự án được hoàn thành và đưa vào sử dụng đang phát huy hiệu quả trong công cuộc đổi mới của đất nước ta. Một số lớn trong các dự án đã, đang, và sẽ thực hiện được thực hiện bằng các nguồn vay bên ngoài, vốn đầu tư, tài trợ của các tổ chức quốc tế. Chính các nguồn vốn này cùng quy mô và tính chất của các dự án đòi hỏi việc đấu thầu không chỉ hạn chế trong nước mà phải mở rộng ra quốc tế (đấu thầu cạnh tranh quốc tế - ICB). Đấu thầu cạnh tranh quốc tế đang ngày trở nên quen thuộc với các nhà thầu Việt Nam và đang phát huy tính tích cực của nó trong ngành xây dựng cơ bản, đem lại hiệu quả to lớn cho nền kinh tế quốc dân.

Sau đây một số vấn đề về đấu thầu quốc tế tại Việt Nam.

7.1. Điều kiện đấu thầu quốc tế và các ưu đãi đối với nhà thầu

7.1.1. Điều kiện đấu thầu quốc tế

Hình thức đấu thầu quốc tế chỉ được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Đối với gói thầu mà không có nhà thầu trong nước nào đáp ứng các yêu cầu của gói thầu.
- Đối với các dự án sử dụng vốn tài trợ của các tổ chức quốc tế hoặc của nước ngoài có quy định trong Điều ước là phải đấu thầu quốc tế.

7.1.2. Ưu đãi cho các nhà thầu

Nhà thầu nước ngoài khi tham dự đấu thầu quốc tế tại Việt Nam về xây lắp hoặc phải liên danh với nhà thầu Việt Nam, hoặc phải cam kết sử dụng thầu phụ Việt Nam, nhưng phải nêu rõ sự phân chia giữa các bên về phạm vi công việc, khối lượng và đơn giá tương ứng. Đối với các gói thầu tư vấn thuộc các dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước, vốn tín dụng do Nhà nước bảo lãnh, vốn tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước khi có yêu cầu phải sử dụng tư vấn nước ngoài tham gia quá trình lựa chọn phải liên danh với nhà tư vấn trong nước để thực hiện.

Nhà thầu nước ngoài trúng thầu phải cam kết về khối lượng công việc cùng với đơn giá tương ứng dành cho phía Việt Nam là liên danh hoặc thầu phụ như đã nêu trong hồ sơ dự thầu. Trong khi thương thảo hoàn thiện hợp đồng, nếu nhà thầu nước ngoài không thực hiện các cam kết nêu trong hồ sơ dự thầu thì kết quả đấu thầu sẽ bị huỷ bỏ.

Các nhà thầu tham gia đấu thầu tại Việt Nam phải cam kết mua sắm và sử dụng các vật tư, thiết bị phù hợp về chất lượng và giá cả, đang sản xuất gia công hoặc hiện có tại Việt Nam.

Trong trường hợp hai hồ sơ dự thầu của nhà thầu nước ngoài được đánh giá ngang nhau thì hồ sơ dự thầu có tỷ lệ công việc dành cho phía Việt Nam (là liên danh hoặc thầu phụ) cao hơn sẽ được chấp nhận.

Nhà thầu trong nước tham gia đấu thầu quốc tế (đơn phương hoặc liên danh) được xét ưu tiên khi đấu thầu được đánh giá tương đương với hồ sơ dự thầu của nhà thầu nước ngoài.

Trường hợp hai hồ sơ dự thầu được đánh giá ngang nhau, sẽ được ưu tiên hồ sơ có nhiều nhân công hơn.

Nhà thầu trong nước tham gia đấu thầu quốc tế sẽ được hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của pháp luật. Đối tượng ưu đãi là các nhà thầu trong nước có đủ các điều kiện tham gia đấu thầu quốc tế bao gồm:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật doanh nghiệp Nhà nước hoặc hợp tác xã hoạt động theo Luật hợp tác xã.
- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật đầu tư nước ngoài tại Việt Nam có vốn pháp định của bên Việt Nam trên 50%.
- Gói thầu xây lắp hoặc tư vấn trong đó công việc do nhà thầu trong nước đảm nhận có giá trị trên 50%.
- Gói thầu cung cấp hàng hoá có tỷ lệ chi phí sản xuất trong nước chiếm trên 30% giá xuất xưởng.

7.2. Nguyên tắc đấu thầu quốc tế

Hiện nay với tình hình đầu tư vào lĩnh vực cơ sở hạ tầng giao thông vận tải rất sôi động, bằng các loại hình dự án cũng như nguồn tài trợ rất đa dạng từ các nước, các tổ chức khắp các châu lục mà chủ yếu là các nhà tài trợ như WB, ADB, JBIC... thì việc tuân thủ theo đấu thầu quốc tế FIDIC là một đòi hỏi tất yếu.

Việc đấu thầu quốc tế đòi hỏi phải tuân thủ theo những nguyên tắc sau:

7.2.1. Nguyên tắc cạnh tranh với điều kiện ngang nhau

Mỗi một cuộc đấu thầu đều phải thực hiện với sự tham gia của một số nhà thầu đủ năng lực để hình thành một cuộc cạnh tranh mạnh mẽ. Điều kiện đặt ra với các ứng thầu và những thông tin cung cấp cho họ phải ngang bằng nhau, nhất thiết không có sự phân biệt đối xử.

7.2.2. Nguyên tắc dữ liệu đầy đủ

Các nhà thầu phải được nhận đầy đủ tài liệu đấu thầu đối với các thông tin chi tiết rõ ràng có hệ thống về quy mô, quy cách, yêu cầu chất lượng hay hàng hoá dịch vụ cần cung ứng, về tiến độ và điều kiện thực hiện. Có nghĩa là bên mời thầu phải nghiên cứu cân nhắc tính toán rất thấu đáo để tiên liệu thật kỹ và chắc chắn về mọi yếu tố có liên quan.

7.2.3. Nguyên tắc đánh giá công bằng

Các hồ sơ đấu thầu phải được đánh giá một cách công bằng, không thiên vị, theo một chuẩn mực và được đánh giá bằng một Hội đồng xét thầu có đủ năng lực, phẩm chất. Lý do để được chọn thầu hay bị loại phải được giải thích đầy đủ, tránh ngớ ngẩn.

7.2.4. Nguyên tắc trách nhiệm phân minh

Các nghĩa vụ, quyền lợi của các bên liên quan được đề cập và chi tiết hoá trong hợp đồng, mà phạm vi, trách nhiệm của mỗi bên ở từng phần việc đều được phân định rạch ròi để không một sai sót nào không có người chịu trách nhiệm. Mỗi bên liên quan đều phải biết rõ mình chịu những hậu quả gì nếu có sơ suất mà do đó mỗi bên phải chịu trách nhiệm tối đa trong việc kiểm soát bất trắc và phòng ngừa rủi ro.

7.2.5. Nguyên tắc ba chủ thể

Thực hiện dự án theo thể thức đấu thầu quốc tế luôn có sự hiện diện của ba chủ thể: bên mời thầu, nhà thầu và kỹ sư tư vấn. Trong đó kỹ sư tư vấn hiện diện như một nhân tố đảm bảo cho hợp đồng được thực hiện nghiêm túc đến từng chi tiết. Mọi sự bất cập về kỹ thuật hoặc về tiến độ đều được phát hiện kịp thời, những biện pháp điều chỉnh thích hợp được đưa ra đúng lúc. Đồng thời kỹ sư tư vấn cũng là nhân tố hạn chế tối đa những mưu toan thông đồng, thoả hiệp hoặc châm chước gây thiệt hại cho những người chủ đích thực của dự án.

7.2.6. Nguyên tắc bảo lãnh, bảo hành, bảo hiểm thích đáng

Sự tuân thủ các nguyên tắc nói trên kích thích các nỗ lực nghiêm túc của mỗi bên và thúc đẩy sự hợp tác giữa các bên nhằm mục đích đáp ứng một cách tốt nhất các yêu cầu về chất lượng, tiến độ, tài chính của dự án và do đó, nó đảm bảo lợi ích chính đáng cho cả bên mời thầu và nhà thầu, góp phần tiết kiệm nguồn lực xã hội. Đối với các nhà thầu, đấu thầu chính là cách hữu hiệu để nhanh chóng trưởng thành, nhanh chóng tích lũy được kinh nghiệm và tăng cường năng lực cạnh tranh. Đây chính là sự kết hợp nhuần nhuyễn và tinh tế giữa các yếu tố pháp lý, kỹ thuật, tài chính với các nguyên lý của khoa học tổ chức.

7.3. Các hình thức đấu thầu quốc tế

Hiệp hội quốc tế các kỹ sư tư vấn (FIDIC) có trụ sở đặt tại Thụy Sĩ đã soạn thảo Bộ tài liệu đấu thầu quốc tế. Bộ tài liệu này đến nay vẫn là cẩm nang cho người làm công tác liên quan đến xây dựng, tư vấn đầu tư, các ngân hàng quốc tế... đến người cung cấp vật tư thiết bị thi công công trình và tư vấn xây dựng.

Có hai loại đấu thầu quốc tế, đó là:

- Đấu thầu mua sắm thiết bị để lắp đặt.
- Đấu thầu xây dựng công trình, bao gồm cả đấu thầu khảo sát, đấu thầu lắp đặt thiết bị, đấu thầu thi công xây lắp công trình.

Về thể thức và trình tự của hai loại đấu thầu trên là giống nhau. Ở đây trình bày phần đấu thầu xây dựng công trình bao gồm các hình thức sau đây:

7.3.1. Đấu thầu rộng rãi

Là việc mời thầu được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng như vô tuyến, đài, báo... nhằm đảm bảo cho các nhà thầu đều biết tin để tham dự. Việc xét thầu sẽ được công khai với sự có mặt của các nhà thầu, ai có giá dự thầu thấp nhất sẽ trúng thầu. Hình thức này thường được áp dụng đối với các công trình không có yêu cầu đặc biệt về mặt kỹ thuật hoặc những công trình không liên quan tới an ninh quốc phòng.

7.3.2. Đấu thầu hạn chế

Loại hình này chỉ thu hút được một số nhà thầu nhất định, đó là những nhà thầu có khả năng đáp ứng về công nghệ tài chính, do Bên mời thầu mời đích danh các nhà thầu tham gia. Hình thức này chỉ áp dụng đối với những công trình có quy mô, yêu cầu kỹ thuật cao, phức tạp mà chỉ có một số nhà thầu chuyên ngành mới có thể đáp ứng được.

7.3.3. Đấu thầu theo chỉ số

Việc đấu thầu có thể tiến hành giống đấu thầu rộng rãi hoặc đấu thầu hạn chế. Hình thức này áp dụng với các công trình đã và đang xây dựng. Các nhà thầu được xét theo bảng điểm giá dự thầu cho từng chỉ tiêu về kỹ thuật và mỹ thuật. Nhà thầu có chỉ số điểm nhỏ nhất sẽ trúng thầu. Việc xét công nhận này được tiến hành công khai.

7.3.4. Gọi thầu rộng rãi

Loại hình này được áp dụng rộng rãi đối với các công trình có giá trị lớn, bắt buộc phải gọi thầu theo quy định hoặc những công trình đấu thầu không thành công. Việc thông báo mời thầu như đấu thầu rộng rãi. Xét thầu không công khai mà căn cứ vào giá dự thầu, chuyên môn tài chính của nhà thầu. Người dự thầu có giá thấp nhất là trúng thầu mặc dù giá này có thể cao hơn giá mà Bên mời thầu đã định ra trước đó.

7.3.5. Gọi thầu hạn chế

Loại hình này áp dụng rộng rãi cho các công trình khi thời hạn không cho phép, cần giữ bí mật, đòi hỏi người dự thầu có năng lực về tài chính và chuyên môn. Việc mời thầu và xét thầu không công khai.

7.3.6. Hợp đồng tương thuận trực tiếp

Hình thức này được sử dụng rộng trong trường hợp yêu cầu công trình cần giữ bí mật. Việc hợp đồng được coi là đúng, hợp lệ nếu tuân thủ theo các điều kiện sau:

- Chấp nhận giá.
- Chấp nhận thực hiện hợp đồng theo hồ sơ kỹ thuật.
- Chấp nhận sự quản lý kiểm tra của bên mời thầu.

7.4. Trình tự đấu thầu quốc tế

Theo quy định của FIDIC thì toàn bộ thể thức trình tự đấu thầu xây dựng công trình có thể chia làm 3 giai đoạn:

- Giai đoạn sơ tuyển.
- Giai đoạn nhận (và nộp) đơn đấu thầu.
- Giai đoạn mở và đánh giá đơn thầu, xét trúng thầu.

7.4.1. Giai đoạn sơ tuyển

Mục đích của sơ tuyển là chọn các nhà thầu đã sơ bộ được đánh giá là đầy đủ năng lực để ứng thầu. Danh sách sơ tuyển chỉ nên hạn chế trong phạm vi 7 ứng thầu trở lại. Trong một số trường hợp, bên mời thầu nắm vững thông tin của nhà thầu khả dĩ tham gia đấu thầu thì có thể đi tắt, bỏ qua giai đoạn sơ tuyển và bước ngay vào giai đoạn nhận đơn thầu.

Giai đoạn sơ tuyển tiến hành theo các bước:

- Lập hồ sơ sơ tuyển, gồm có:
 - Thư mời sơ tuyển.
 - Chỉ dẫn sơ tuyển.
 - Chỉ tiêu đánh giá.
 - Phụ lục kèm theo.
- Hồ sơ mời sơ tuyển do bên mời thầu lập hoặc thuê tư vấn thực hiện nhưng phải trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi phát hành.
- Thông báo mời sơ tuyển.
- Nhận và quản lý hồ sơ dự sơ tuyển.
- Đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.
- Trình duyệt và thông báo kết quả sơ tuyển.

7.4.1.1. Mời các nhà thầu dự sơ tuyển

Nếu là đấu thầu rộng rãi thì thông báo mời dự sơ tuyển sẽ được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng như báo, đài... hoặc thông qua các Đại sứ quán, để thông báo các nội dung:

- Bên mời thầu và kỹ sư.
- Khái quát về dự án quy mô, địa điểm công trình.
- Ngày phát văn kiện đấu thầu và nộp đơn đấu thầu.
- Chỉ dẫn làm đơn tự khai năng lực.

Nếu là hình thức đấu thầu hạn chế thì ngoài việc công bố các nội dung trong thông báo dự sơ tuyển còn phải nêu rõ các điều kiện hạn chế khác.

7.4.1.2. Phát và nộp văn kiện sơ tuyển

Sau khi thông báo mời dự sơ tuyển Chủ công trình phát hành chỉ dẫn sơ tuyển và các câu hỏi đến mỗi công ty, liên danh, bao gồm:

- Tổ chức và cơ cấu công trường dự kiến.
- Kinh nghiệm trong loại hình công tác dự kiến.
- Nguồn lực về quản lý, kỹ thuật, lao động.
- Tình trạng tài chính.
- Danh sách các nhà thầu phụ và giá trị phần công việc dự định cho thầu lại.

Căn cứ vào các chỉ dẫn, nhà thầu trả lời các câu hỏi theo mẫu của bên mời thầu và lập thành bộ hồ sơ nộp cho bên mời thầu theo đúng thời hạn quy định.

7.4.1.3. Phân tích các số liệu dự sơ tuyển, lựa chọn và thông báo danh sách các ứng thầu được chọn

Danh sách này chỉ hạn chế trong 7 ứng thầu trở lại.

Bên mời thầu tiến hành đánh giá các thông tin trong hồ sơ của nhà thầu gửi đến. Những hồ sơ của các nhà thầu gửi đến chậm sẽ bị loại và trả lại cho các nhà thầu. Việc phân tích đánh giá bằng cách cho điểm. Việc cho điểm dựa vào các thông tin của từng yếu tố, đó là:

- Năng lực kỹ thuật (sản phẩm kinh doanh chính; số lượng trình độ cán bộ chuyên môn; dự kiến nhân sự và tổ chức hiện trường; khả năng bố trí thiết bị cho việc thực hiện gói thầu; khả năng liên doanh liên kết và việc sử dụng thầu phụ Việt Nam) chiếm khoảng từ 20-30% tổng số điểm.
- Năng lực về tài chính; (doanh thu, tổng tài sản, vốn lưu động, lợi nhuận trước và sau thuế trong 3-5 năm gần đây; giá trị các hợp đồng đang thực hiện chưa hoàn thành; khả năng tín dụng) chiếm khoảng 30-40% tổng số điểm.

- Kinh nghiệm (số năm kinh nghiệm hoạt động; số lượng hợp đồng có giá trị từ 50% trở lên so với giá gói thầu đang sơ tuyển đã thực hiện trong vòng 5 năm gần đây; số lượng các hợp đồng tương tự đã thực hiện trên phạm vi thế giới, trong khu vực và ở Việt Nam trong vòng 3-5 năm gần đây).

Sau đó bên mời thầu thông báo cho tất cả các nhà thầu về danh sách đã được chọn.

7.4.2. Giai đoạn nhận và nộp đơn thầu

Thể thức nhận đơn thầu là những quy ước về nội dung, trình tự các công việc được tiến hành ở giai đoạn nhận đơn thầu. Bao gồm các bước sau:

7.4.2.1. Chuẩn bị văn kiện đấu thầu

Bên mời thầu có thể tự chuẩn bị hoặc thuê một hãng tư vấn chuẩn bị các nội dung của văn kiện đấu thầu, bao gồm:

- Thư mời thầu (gửi cho các nhà thầu).
- Bản chỉ dẫn cho các ứng thầu.
- Điều kiện hợp đồng.
- Đặc điểm kỹ thuật (thiết kế kỹ thuật và thuyết minh).
- Mẫu đơn dự thầu và phụ lục.
- Các bản vẽ.
- Mẫu bảo lãnh ứng thầu.
- Bảng kê khối lượng.

Trong toàn bộ văn kiện này, thuyết minh đặc điểm kỹ thuật là quan trọng nhất phải được soạn thảo rất kỹ để cùng bản kê khai khối lượng làm cơ sở chủ yếu cho các nhà thầu ứng thầu tính toán giá bỏ thầu. Các nhà thầu phải bỏ chi phí để mua bộ văn kiện này.

7.4.2.2. Phát văn kiện đấu thầu

Các văn kiện được phát cho các nhà thầu trong danh sách ứng thầu, sau đó nhà thầu báo lại cho bên mời thầu biết là đã nhận được và đang chuẩn bị đơn thầu.

7.4.2.3. Các nhà thầu đi thăm công trường

Nhà thầu có đi thăm công trường hay không phụ thuộc vào sự cần thiết của từng nhà thầu. Bên mời thầu sẽ bố trí ngày giờ và hướng dẫn các ứng thầu đi thăm công trường. Việc thu thập thông tin, xử lý thông tin là trách nhiệm của nhà thầu. Chi phí liên quan đến việc đi thăm công trường nhà thầu phải bỏ ra.

7.4.2.4. Sửa đổi các văn kiện đấu thầu

Vì một lý do nào đó Chủ đầu tư có thể sửa đổi bổ sung văn kiện đấu thầu. Các sửa đổi, bổ sung vào phần tính toán thì Chủ đầu tư có thể gia hạn thời gian nộp đơn dự thầu.

7.4.2.5. Thắc mắc của nhà thầu

Trong quá trình nghiên cứu văn kiện đấu thầu các nhà thầu có thể nêu ra những thắc mắc với bên mời thầu bằng cách gửi câu hỏi hoặc phương pháp hợp với Chủ đầu tư để nêu ra các thắc mắc. Bên mời thầu có trách nhiệm trả lời các câu hỏi bằng văn bản hoặc giải đáp tại cuộc họp.

7.4.2.6. Nộp và nhận đơn thầu

Ngôn ngữ trong hồ sơ mời thầu và mọi thư từ giao dịch, tài liệu liên quan đến việc đấu thầu giữa Chủ đầu tư và các nhà thầu sẽ được thoả thuận bằng tiếng Anh hoặc tiếng Pháp.

Quy cách hồ sơ dự thầu và chữ ký:

- Nhà thầu phải chuẩn bị một số bản hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của bên mời thầu. Nhà thầu phải ghi rõ ràng là bản sao hay bản gốc lên mỗi bộ hồ sơ dự thầu.
- Hồ sơ không được tẩy xóa hoặc viết chồng đè, trừ trường hợp cần thiết sửa chữa những chỗ sai sót của nhà thầu, trường hợp này phải có chữ ký tắt của nhà thầu.
- Các nhà thầu niêm phong bản gốc, bản sao của hồ sơ dự thầu cả phong bì bên trong và phong bì bên ngoài, đánh dấu bản sao, bản gốc. Các hồ sơ dự thầu được gửi đến bên mời thầu theo địa chỉ đã ghi trong thông báo mời thầu.
- Những đơn gửi thầu đến chậm hơn so với thời hạn quy định (sau thời điểm đóng thầu) thì đều bị loại và gửi trả lại nhà thầu nguyên vẹn.
- Bên mời thầu khi nhận được các hồ sơ dự thầu phải ghi rõ ngày, giờ nhận và có trách nhiệm bảo quản cho tới lúc mở niêm phong.

7.4.3. Giai đoạn mở thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu

Đây là giai đoạn cuối cùng của quá trình đấu thầu nhằm chọn ra người trúng thầu để ký kết hợp đồng.

7.4.3.1. Mở hồ sơ dự thầu

a. Mở hồ sơ dự thầu:

Công việc này có thể tiến hành công khai, hạn chế hoặc riêng lẻ vào đúng ngày giờ nêu trong thông báo mời thầu.

Bên mời thầu mời từng đại diện của từng nhà thầu và có thể mời đại diện của các cơ quan quản lý có liên quan đến tham dự mở thầu để chứng kiến. Việc mở thầu được tiến hành theo địa điểm, thời gian ghi trong hồ sơ mời thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu được mời.

Trình tự mở thầu tương tự như mở thầu đối với đấu thầu trong nước.

Các hồ sơ dự thầu được mở và đánh giá sơ bộ. Hội đồng xét thầu công bố ghi tên nhà thầu và giá dự thầu của từng nhà thầu được mở, đồng thời công bố các nhà thầu không được xét vì các lý do.

b. Làm rõ thêm hồ sơ dự thầu:

Nhà thầu phải giải thích cho hội đồng xét thầu những câu hỏi do hội đồng đưa ra để giúp cho việc đánh giá hồ sơ dự thầu.

c. Chuyển đổi sang một đồng tiền:

Để thuận tiện cho việc đánh giá, bên mời thầu sẽ quy đổi giá dự thầu về một mặt bằng chung (cùng một đồng tiền) theo tỷ giá hối đoái bán ra ấn định bởi ngân hàng trung ương hoặc bất kỳ ngân hàng nào trong nước Chủ đầu tư .

Việc chuyển đổi sẽ không sớm hơn 30 ngày sau thời điểm mở thầu và sẽ không muộn hơn ngày hết hiệu lực đấu thầu ban hành hoặc ngày quyết định trao thầu.

7.4.3.2. Đánh giá hồ sơ dự thầu

Khi mở công khai các hồ sơ dự thầu thì các thông tin có liên quan đến việc xem xét, đánh giá và so sánh các hồ sơ dự thầu đều được giữ bí mật cho đến khi công bố người trúng thầu.

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu được tiến hành theo 3 chỉ tiêu:

a. Chỉ tiêu kỹ thuật:

- Mức độ đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật, chất lượng đã nêu ra trong hồ sơ mời thầu.
- Tính hợp lý của các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức thi công, sự phù hợp của máy móc thiết bị và đặc điểm thi công từng hạng mục.
- Đảm bảo vệ sinh môi trường.

Nếu hồ sơ dự thầu nào không đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng nêu trong hồ sơ thiết kế thì không cần phải xét tiếp đến các chỉ tiêu khác nữa và hồ sơ dự thầu đó bị loại.

b. Chỉ tiêu tài chính:

- Sự đúng đắn và hợp lý của các loại đơn giá công tác xây lắp.
- Mức giá.
- Khả năng cung cấp tài chính (nếu có yêu cầu)
- Giá đánh giá (tương tự như đấu thầu trong nước)

c. Chỉ tiêu thời hạn hoàn thành công trình:

- Mức độ đảm bảo tiến độ thi công quy định trong hồ sơ mời thầu.
- Sự hợp lý về tiến độ hoàn thành giữa các hạng mục công việc hoặc các bộ phận công tác có liên quan với nhau.
- Khả năng đảm bảo tiến độ đã đề ra.

Đối với các công trình yêu cầu chặt chẽ về chuẩn xác thời gian hoàn thành thì chỉ tiêu này là căn cứ đầu tiên để loại các hồ sơ dự thầu không đáp ứng yêu cầu trên.

Nếu những chỉ tiêu trên được đánh giá bằng phương pháp cho điểm thì tùy từng công trình mà hội đồng xét thầu đưa ra trọng số cho từng chỉ tiêu trong tổng số điểm.

Ngoài 3 chỉ tiêu trên còn có một số chỉ tiêu khác như: sử dụng vật liệu mới, công nghệ mới,...

Khi các nhà thầu có số điểm xấp xỉ nhau thì cần xét thêm khả năng chuyên môn, phân công việc giành cho các nhà thầu Việt Nam...

7.4.3.3. Công bố trúng thầu và ký kết hợp đồng giao thầu

Bên mời thầu sẽ công bố nhà thầu thắng thầu và thông báo bằng văn bản tới nhà thầu đó.

Bên mời thầu sẽ chuẩn bị các văn kiện hợp đồng và gửi đến cho nhà thầu trúng thầu. Khi đó bên mời thầu yêu cầu nhà thầu nộp một bảo lãnh thực hiện hợp đồng. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng có giá trị bằng 10% đến 30% hợp đồng do một ngân hàng được Chủ đầu tư chấp nhận.

Hợp đồng được ký tại thời gian và địa điểm ấn định trước. Chủ đầu tư sẽ hoàn trả lại bảo lãnh dự thầu cho các nhà thầu không trúng thầu. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng được Chủ đầu tư trả cho nhà thầu trúng thầu 30 ngày sau khi bàn giao công trình.

7.5. Những quy định của các tổ chức cho vay trong đấu thầu các dự án ODA

Đấu thầu trong các dự án ODA thường bị chi phối theo những quy định hướng dẫn của bên cho vay sau:

7.5.1. Quy định của Ngân hàng thế giới (World Bank -WB)

Đây là tổ chức có tới 185 thành viên tham gia. Để quản lý các khoản cho vay, WB đã ban hành 2 quy định riêng rẽ:

7.5.1.1. Quy định về tuyển dụng chuyên gia tư vấn (guidelines selection and employment consultants)

Dịch vụ tư vấn là hoạt động của các nhà tư vấn nhằm đáp ứng các yêu cầu về kiến thức, về kinh nghiệm chuyên môn để thực hiện các công việc thuộc quá trình chuẩn bị dự án và thực hiện dự án đầu tư. Đối với WB, các nhà tư vấn phải đáp ứng một số yêu cầu sau:

a. Tính hợp lệ trong tuyển chọn tư vấn:

WB quy định là chỉ có các công ty và công dân của các quốc gia là thành viên WB mới được tham gia cuộc đấu thầu sử dụng vốn WB. Các doanh nghiệp nhà nước của bên cho vay được tham gia nếu tự chủ về mặt tài chính.

b. Quy trình tuyển chọn tư vấn:

Việc tuyển chọn tư vấn dựa trên cơ sở chất lượng và chi phí thấp nhất cho dịch vụ tư vấn.

7.5.1.2. Về việc mua sắm (đối với hàng hoá và xây lắp – guidelines procurement):

Việc tổ chức đấu thầu được thực hiện trên cơ sở từng gói thầu. Các gói thầu xây lắp và gói thầu mua sắm hàng hoá được Bên mời thầu tổ chức đấu thầu sau khi có kế hoạch. WB cũng có một số yêu cầu về việc tuyển chọn các nhà thầu đối với hàng hoá và xây lắp như sau:

a. Tính hợp lệ trong tuyển chọn tư vấn:

Tương tự như trường hợp đối với tuyển chọn chuyên gia tư vấn, việc lựa chọn các nhà thầu là phải dựa trên chất lượng công trình và giá thành rẻ nhất.

b. Hình thức đấu thầu đối với hàng hoá và xây lắp:

WB quy định hình thức đấu thầu đối với hàng hoá và xây lắp là đấu thầu cạnh tranh quốc tế (ICB). Trong đó việc thông báo mời thầu được đăng trên báo Kinh doanh phát triển của Liên hợp quốc, các công trình lớn phải sơ tuyển, ngôn ngữ sử dụng trong đấu thầu bằng tiếng Anh hoặc tiếng Pháp hay tiếng Tây Ban Nha (trừ hợp đồng ký với nhà thầu thuộc nước đi vay).

Trong đấu thầu cạnh tranh quốc tế có quy định ưu đãi cho các nhà thầu trong nước như sau:

b1. Đối với đấu thầu cung cấp hàng hoá:

Cộng thêm 15% giá CIF hoặc thuế hải quan vào giá dự thầu của nhà thầu nước ngoài. Tuy nhiên việc này chỉ áp dụng đối với hàng hoá sản xuất trong nước với chi phí trong nước (nhân công, nguyên vật liệu và các chi phí khác) trên 30% giá xuất xưởng của hàng hoá đó.

b2. Đối với xây lắp:

Cộng thêm 7.5% vào giá dự thầu của nhà thầu nước ngoài, nhưng chỉ khi nhà thầu trong nước có sở hữu trong nước chiếm đa số.

Việc trao hợp đồng dành cho nhà thầu được đánh giá về cơ bản là đáp ứng hồ sơ mời thầu và có chi phí thấp nhất.

7.5.2. Quy định của Ngân hàng phát triển Châu Á (ADB)

Hiện nay có 56 nước thuộc thành viên của Ngân hàng phát triển Châu Á (ADB). Tương tự như Ngân hàng Thế giới, ADB quy định thủ tục đấu thầu trong hai lĩnh vực tuyển dụng tư vấn và mua sắm (hàng hoá và công trình xây lắp) như sau:

7.5.2.1. Quy định về tuyển chọn tư vấn:

ADB có một số yêu cầu đối với việc tuyển chọn tư vấn như sau:

a. Tính hợp lệ về tuyển chọn tư vấn:

Điều kiện để tham dự đấu thầu là phải thuộc thành viên của ADB.

b. Quá trình thực hiện tuyển dụng tư vấn:

Có hai trường hợp:

- Một là, sử dụng hình thức một túi hồ sơ (đề xuất kỹ thuật): Các điều khoản tài chính chỉ được thảo luận và thoả thuận tại thời điểm thương thảo hợp đồng với công ty tư vấn được chọn.
- Hai là, sử dụng hình thức hai túi hồ sơ (một túi đề xuất kỹ thuật, còn túi thứ hai là đề xuất tài chính). Các túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật được đánh giá và xếp hạng trước, còn túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật được giữ nguyên trạng. Công ty có hồ sơ được xếp hạng thứ nhất về kỹ thuật mới được mở túi hồ sơ đề xuất về tài chính để tiến hành thương thảo hợp đồng.

Trong cả hai trường hợp, nếu không đạt được sự thoả thuận về các điều kiện tài chính với công ty xếp thứ nhất, cần chấm dứt việc thương thảo nhưng phải được ngân hàng đồng ý và tiến hành các công việc tương tự đối với công ty xếp thứ hai.

7.5.2.2. Mua sắm hàng hoá và xây lắp:

ADB quy định như sau:

a. Tính hợp lệ của việc lựa chọn nhà thầu:

Các nhà thầu muốn được tham dự đấu thầu các dự án của ADB phải thuộc thành viên của ADB.

b. Các hình thức đấu thầu mua sắm gồm:

ADB quy định một số hình thức đấu thầu mua sắm như sau:

b1. Đấu thầu cạnh tranh quốc tế (ICB):

Trong đấu thầu cạnh tranh quốc tế việc thông báo mời thầu được thực hiện trên tạp chí “Cơ hội kinh doanh ADB” (ADB business Opportunities) cũng như một tờ báo lưu hành rộng rãi của bên vay (ít nhất trên một tờ báo tiếng Anh nếu có). Các gói thầu có trị giá lớn và phức tạp đều phải qua sơ tuyển trên cơ sở 3 yếu tố: kinh nghiệm, khả năng về nhân sự, máy móc và tình hình tài chính. Hồ sơ mời thầu và các tài liệu liên quan (kể cả quảng cáo) phải viết bằng tiếng Anh. Trong trường hợp sử dụng nhiều ngôn ngữ thì tiếng Anh sẽ quyết định. Mức bảo lãnh thực hiện hợp đồng thông thường là 2% giá dự thầu. Đối với hợp đồng xây lắp, bảo lãnh thực hiện hợp đồng không vượt quá 10%, còn đối với hợp đồng cung cấp hàng hoá tỷ lệ này là từ 5% đến 10% được xem là thích hợp cho hầu hết các trường hợp.

Việc trao hợp đồng được dành cho nhà thầu nào có hồ sơ dự thầu đáp ứng cơ bản các yêu cầu của hồ sơ mời thầu về năng lực và tài chính đồng thời có giá đánh giá là thấp nhất.

Những hình thức mua sắm khác là: Chào hàng cạnh tranh quốc tế; Đấu thầu cạnh tranh trong nước; Mua sắm trực tiếp hoặc Chỉ định thầu; Đấu thầu hạn chế,...

Việc áp dụng hình thức nào đều phải được sự chấp thuận của ADB .

Việc ưu đãi nhà thầu trong nước được đề cập đến trong Quy định mua sắm của ADB theo từng trường hợp cụ thể và được đưa vào trong hồ sơ mời thầu để ưu đãi cho hàng hoá sản xuất trong nước và công trình xây dựng do nhà thầu trong nước thực hiện.

7.5.3. Quy định của Ngân hàng hợp tác quốc tế Nhật Bản (JBIC)

Nguồn vốn tài trợ của JBIC - Japan Bank for International Cooperation là thuộc chính phủ Nhật Bản, trước đây gọi là OECF - Oversea Economic Cooperation Fund. Về quy định mua sắm JBIC đưa ra hai quy trình như sau:

7.5.3.1 Quy định về tuyển chọn tư vấn:

a. Tính hợp lệ của việc lựa chọn tư vấn:

Điều kiện tham dự đấu thầu tư vấn là phải có đa số cổ phiếu đóng góp thuộc người có quốc tịch một nước hợp lệ, đa số cổ vấn chính thường xuyên có quốc tịch tại một nước hợp lệ và công ty phải được thành lập và đăng ký tại một nước hợp lệ.

b. Quá trình chọn tư vấn:

Các nhà tư vấn tham dự đấu thầu chỉ nộp đề xuất kỹ thuật để đánh giá (bao gồm năng lực của công ty và thành viên tham gia thực hiện công tác tư vấn, các giải pháp và phương pháp luận). Việc thảo luận về chi phí và các nội dung tài chính sẽ chỉ được tiến hành với công ty tư vấn được lựa chọn và mời thương thảo hợp đồng. Tất cả tài liệu liên quan đến việc lựa chọn tư vấn phải được làm bằng tiếng Anh. Nếu dùng ngôn ngữ khác thì phải có bản tiếng Anh đi kèm và quy định rõ ngôn ngữ chính. Trong trường hợp không thể đi tới thoả thuận hợp đồng trong một thời gian hợp lý với công ty tư vấn được xếp hạng thứ nhất (trên cơ sở đánh giá kỹ thuật theo phương pháp trọng số) thì được phép mời công ty tư vấn xếp thứ hai vào thương thảo.

7.5.3.2. Mua sắm hàng hoá và xây lắp:

JBIC cho rằng trong hầu hết trường hợp, đấu thầu cạnh tranh quốc tế là giải pháp tốt nhất để thực hiện mua sắm hàng hoá và xây lắp

Nội dung chính của ICB trong quy định của JBIC là:

- Đối với gói thầu mua dây chuyền công nghệ thiết bị lớn, phức tạp hoặc thiết bị chịu tác động của công nghệ thay đổi nhanh chóng... thì áp dụng phương thức đấu thầu hai giai đoạn. Trong giai đoạn một, nhà thầu chào đề xuất kỹ thuật để đảm bảo cho các yêu cầu về khai thác và vận hành nhưng không chào giá. Sau khi được làm rõ về kỹ thuật và thương mại, căn cứ hồ sơ mời thầu sửa đổi, các nhà thầu sẽ nộp chào giá chính thức gồm đề xuất kỹ thuật và giá vào giai đoạn hai.
- Đối với những công trình, máy móc thiết bị có yêu cầu kỹ thuật hoàn chỉnh được chuẩn bị trước thì áp dụng phương thức hai túi hồ sơ. Theo đó nhà thầu nộp hai túi hồ sơ (kỹ thuật và giá). Đề xuất kỹ thuật được mở ra trước để đánh giá và nếu đáp ứng được các yêu cầu kỹ thuật và có chi phí được đánh giá là thấp nhất (không nhất thiết phải là giá dự thầu thấp nhất) sẽ được trao hợp đồng.

Ngôn ngữ dùng trong hồ sơ mời thầu phải là tiếng Anh. Nếu dùng ngôn ngữ khác thì phải có bản tiếng Anh đi kèm và quy định rõ ngôn ngữ chính. Việc bảo lãnh dự thầu được yêu cầu song không được quy định quá cao làm nản chí nhà thầu tiềm năng. Đối với công trình xây lắp, có yêu cầu bảo lãnh thực hiện hợp đồng với giá trị tùy theo loại hình và quy mô công trình nhưng phải đủ để bảo vệ bên mời thầu khi nhà thầu bỏ dở công trình. Đối với

mua sắm hàng hoá, sử dụng hình thức giữ lại một tỷ lệ % trong tổng số tiền thanh toán để đảm bảo cho việc thực hiện hơn là sử dụng bảo lãnh của ngân hàng, tuy nhiên cũng cho phép yêu cầu nộp bảo lãnh của ngân hàng nhưng với giá hợp lý.

JBIC không có điều khoản quy định ưu đãi đối với nhà thầu trong nước như quy định của WB và ADB.

Nhìn chung các bên cho vay khi cho vay vốn đều có chung một số đặc điểm quy định về đấu thầu như sau:

- Các mục tiêu được đề cập tới trong đấu thầu là: cạnh tranh, công bằng, minh bạch, hiệu quả kinh tế, và chống các hành vi tiêu cực.
- Các quy định của bên cho vay là rõ ràng, chặt chẽ nhằm tạo cơ sở cho việc xử lý các tình huống trong đấu thầu.
- Việc ưu đãi nhà thầu trong nước chỉ được đề cập tới trong quy định của các tổ chức quốc tế.
- Các bên cho vay giám sát quá trình đấu thầu ngay từ đầu (bao gồm việc chia gói thầu, hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn đánh giá, báo cáo đấu thầu...).

Mặc dù có những khác biệt giữa các quy định của các nhà tài trợ song việc thực hiện và xử lý luôn phải tuân theo các quy định đã có.

8. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỦA NGHỊ ĐỊNH 16/2005/NĐ-CP VỀ CÂU HỎI SƠ TUYỂN NĂNG LỰC LỰA CHỌN NHÀ THẦU

CÂU HỎI SƠ TUYỂN NĂNG LỰC LỰA CHỌN NHÀ THẦU TƯ VẤN XÂY DỰNG, THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH, TỔNG THẦU EPC/CHÌA KHOÁ TRAO TAY

8.1. Thi công xây dựng công trình

BẢNG 3.1. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÀ THẦU

1. Tên nhà thầu..... Doanh nghiệp độc lập/thành viên của..... Địa chỉ trụ sở chính.....Điện thoại.....Fax.....
2. Địa chỉ văn phòng địa phương nơi xây dựng công trình (nếu có) Điện thoại.....Fax.....
3. Nơi và năm thành lập doanh nghiệp
4. Các lĩnh vực kinh doanh chủ yếu
5. Hạng năng lực hoạt động thi công xây dựng
6. Các công trình, gói thầu tương tự đã thực hiện trong 5 năm gần nhất
7. Các công trình, gói thầu tương tự đang thực hiện
8. Nhân lực của nhà thầu xây dựng
9. Thiết bị thi công của nhà thầu xây dựng
10. Báo cáo tài chính trong 3 năm gần nhất

Trường hợp nhà thầu là một liên danh thì phải có thêm các thông tin sau:

1. Thỏa thuận liên danh (đính kèm thỏa thuận liên danh đã được ký kết bao gồm cả dự kiến phân chia công việc của gói thầu giữa các thành viên trong liên danh).
2. Năng lực kỹ thuật, kinh nghiệm, tình hình tài chính của từng thành viên trong liên danh.
3. Doanh thu hàng năm trong 3 năm gần đây của từng thành viên liên danh.

BẢNG 3.2. NĂNG LỰC HUY ĐỘNG ĐỂ THỰC HIỆN GÓI THẦU

TT	Nội dung câu hỏi	Đạt/ không đạt	Điểm tối đa
I	Về kinh nghiệm 1. Công trình, gói thầu đã và đang thực hiện tương tự về: - Quy mô, giá trị ,tính chất. - Điều kiện thi công (về địa lý, tự nhiên, kinh tế - xã hội). 2. Kinh nghiệm tổ chức quản lý: - Có hệ thống bảo đảm chất lượng. - Đã và đang là tổng thầu xây dựng.		40
II	Về kỹ thuật 3. Nhân lực sử dụng : - Chỉ huy trưởng, giám sát thi công xây dựng, cán bộ kỹ thuật, kỹ sư, kiến trúc sư (kèm lý lịch về tên, tuổi, nghề nghiệp, thâm niên công tác, trình độ, công việc đã làm tương tự, dự kiến vị trí được giao...). - Công nhân kỹ thuật các loại. 4. Sơ đồ tổ chức nhân lực tại hiện trường. 5. Số lượng thiết bị, máy móc thi công tại hiện trường (năm và nước sản xuất, công suất). 6. Dự kiến biện pháp kỹ thuật thi công. 7. Các nhà thầu phụ.		30
III	Về tài chính 8. Doanh thu hàng năm trong 3 năm gần đây. 9. Vốn lưu động hiện có. 10. Công nợ phải trả. 11. Khả năng ứng vốn cho gói thầu. 12. Khả năng vay vốn.		30
			100

Ghi chú:

1. Tùy theo quy mô, tính chất của gói thầu, bên mời thầu có thể bổ sung, chi tiết hoá các nội dung nêu trong bảng này.
2. Trường hợp lựa chọn tổng thầu EPC/Chìa khoá trao tay, tổng thầu thiết kế và thi công, bên mời thầu có thể kết hợp nội dung bảng 3.2 và bảng 3.3 của Phụ lục này.

8.2. Tư vấn xây dựng**BẢNG 3.3. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÀ THẦU**

1. Tên nhà thầu..... Doanh nghiệp độc lập/thành viên của..... Địa chỉ trụ sở chính.....Điện thoại.....Fax.....
2. Địa chỉ văn phòng nơi thực hiện dịch vụ (nếu có) Điện thoại.....Fax.....
3. Nơi và năm thành lập doanh nghiệp
4. Các lĩnh vực dịch vụ tư vấn xây dựng chủ yếu:
5. Hạng năng lực hoạt động tư vấn xây dựng (lập dự án, quản lý dự án, khảo sát, thiết kế, giám sát thi công xây dựng công trình...)
6. Các công việc tư vấn tương tự đã thực hiện trong 5 năm gần đây
7. Các công việc tư vấn đang thực hiện
8. Nhân lực của nhà thầu tư vấn xây dựng (số lượng, chức danh, trình độ đào tạo)
9. Báo cáo tài chính trong 3 năm gần nhất

Trường hợp nhà thầu là một liên danh thì phải có thêm các thông tin sau:

3. Thỏa thuận liên danh (đính kèm thỏa thuận liên danh đã được ký kết bao gồm cả dự kiến phân chia công việc của gói thầu giữa các thành viên trong liên danh).
4. Năng lực kỹ thuật, kinh nghiệm, tình hình tài chính của từng thành viên trong liên danh.
5. Doanh thu hàng năm trong 3 năm gần đây của từng thành viên liên danh.

BẢNG 3.4. NĂNG LỰC HUY ĐỘNG ĐỂ THỰC HIỆN GÓI THẦU

TT	Nội dung câu hỏi	Đạt/ Không đạt	Điểm tối đa
I	Về kinh nghiệm 1. Các công việc tư vấn tương tự về: - Quy mô, giá trị, tính chất. - Điều kiện địa lý, tự nhiên, kinh tế - xã hội. 2. Kinh nghiệm về tổ chức quản lý: - Có hệ thống đảm bảo chất lượng. - Đã là tổng thầu.		20
II	Về nhân sự: 3. Số lượng từng loại cán bộ như chủ nhiệm lập dự án, chủ nhiệm/chủ trì thiết kế, kiến trúc sư, kỹ sư cán bộ kỹ thuật chuyên môn các lĩnh vực (kèm theo lý lịch của từng người với các điểm chính như tên, tuổi, nghề nghiệp, thâm niên công tác, trình độ đào tạo, các công việc đã làm tương tự, dự kiến công việc - vị trí được giao...): - Tại trụ sở chính: - Tại hiện trường:		40
III	Về giải pháp thực hiện và những đề xuất 4. Chương trình thực hiện công việc. 5. Bố trí nhân lực, tiến độ. 6. Giải pháp kỹ thuật. 7. Sử dụng thầu phụ. 8. Phương tiện, điều kiện làm việc, 9. Đào tạo, chuyển giao công nghệ . 10. Sáng kiến, đề xuất kỹ thuật nâng cao hiệu quả dự án.		40
			100

Ghi chú: Tùy theo quy mô, tính chất của gói thầu, bên mời thầu có thể bổ sung, chi tiết hoá các nội dung nêu trong bảng này.

CHƯƠNG 4

HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

1. TỔNG QUAN VỀ HỢP ĐỒNG KINH TẾ
2. HỢP ĐỒNG KINH TẾ TRONG XÂY DỰNG
3. CÁC CHẾ ĐỊNH VÀ TÀI PHÁN TRONG KINH DOANH XÂY DỰNG

1. TỔNG QUAN VỀ HỢP ĐỒNG KINH TẾ

1.1. Khái niệm, phân loại, đặc điểm của hợp đồng kinh tế

1.1.1. Khái niệm hợp đồng kinh tế

Hợp đồng kinh tế là sự thỏa thuận bằng văn bản, tài liệu giao dịch giữa các bên ký kết về việc thực hiện công việc sản xuất, trao đổi hàng hóa, dịch vụ, nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và các thỏa thuận khác có mục đích kinh doanh với sự quy định rõ ràng về quyền và nghĩa vụ của mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình.

Hợp đồng ra đời khi có sự phân công lao động xã hội bởi vì sự phân công lao động xã hội đó đòi hỏi phải có sự trao đổi sản phẩm, dẫn đến sự ra đời của hợp đồng với tư cách là hình thức của sự trao đổi sản phẩm hàng hóa.

Nội dung của hợp đồng thể hiện mối quan hệ kinh tế giữa những người sản xuất hàng hóa. Bản “giao kèo” đó được thiết lập trên cơ sở tự do ý chí giữa các chủ thể tham gia, được ký kết tự nguyện, bình đẳng, xác lập thông qua hình thức văn bản. Dưới tác động của pháp luật, quan hệ kinh tế thiết lập trong bản “giao kèo” nêu trên trở thành quan hệ pháp luật và bản thân bản “giao kèo” trở thành hình thức pháp lý, được gọi là hợp đồng.

1.1.2. Phân loại hợp đồng kinh tế

Hợp đồng kinh tế là một chế định dùng để điều chỉnh một nhóm quan hệ kinh tế bình đẳng có mục đích kinh doanh. Tuy nhiên, nhóm quan hệ này cũng có nhiều loại với những đặc điểm khác nhau có thể phân chia theo các tiêu chí sau:

a. Theo tính chất quan hệ hợp đồng

a1. Hợp đồng mang tính chất đền bù: là loại hợp đồng mà quyền và nghĩa vụ của các bên tương xứng với nhau trong trao đổi hàng hóa, thực hiện dịch vụ hoặc sản xuất và thanh toán. Loại hợp đồng này được sử dụng trong các lĩnh vực trao đổi hàng hóa, vận chuyển hàng hóa, xây dựng cơ bản, nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học và các lĩnh vực kinh doanh khác.

a2. Hợp đồng mang tính chất tổ chức: là loại hợp đồng mà trên cơ sở được sự đồng ý của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, các chủ thể kinh doanh có thể thỏa thuận với nhau lập ra một cơ sở kinh tế - kỹ thuật mới để thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh.

b. Theo thời hạn của hợp đồng

Theo thời hạn, hợp đồng kinh tế có thể gồm 2 loại là ngắn hạn và dài hạn.

c. Theo nội dung của hợp đồng

Theo nội dung, hợp đồng có thể gồm các loại như hợp đồng mua bán hàng hóa, hợp đồng vận chuyển hàng hóa, hợp đồng giao nhận thầu xây dựng, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng nghiên cứu và ứng dụng khoa học - kỹ thuật, hợp đồng ủy thác xuất - nhập khẩu...

1.1.3. Đặc điểm của hợp đồng kinh tế

Khác với hợp đồng dân sự, hợp đồng kinh tế có các đặc điểm cơ bản sau:

a. Hợp đồng kinh tế được ký kết nhằm mục đích kinh doanh

Hợp đồng kinh tế gắn với quá trình sản xuất, tái sản xuất và trao đổi hàng hóa, dịch vụ của các chủ thể kinh doanh, trong đó có ít nhất một bên ký hợp đồng phải có mục đích kinh doanh. Mục đích chủ yếu của hợp đồng dân sự là đáp ứng nhu cầu tiêu dùng của các bên ký kết.

b. Đặc điểm về chủ thể hợp đồng

Trong mối quan hệ hợp đồng kinh tế, ít nhất một bên phải là pháp nhân, còn bên kia có thể là pháp nhân hay cá nhân có đăng ký kinh doanh. Nội dung hợp đồng ký kết phải trong phạm vi nghề nghiệp kinh doanh đã đăng ký.

Mọi tổ chức và cá nhân đều có thể trở thành chủ thể của hợp đồng dân sự.

c. Đặc điểm về hình thức của hợp đồng

Hợp đồng kinh tế phải được ký kết bằng văn bản hoặc tài liệu giao dịch, là những văn bản có chữ ký xác nhận của các bên về nội dung thỏa thuận, có thể được thể hiện dưới các dạng là công văn, điện báo, đơn chào hàng, đơn đặt hàng...

Hợp đồng dân sự, tùy theo nội dung quan hệ và ý chí của các bên, có thể được ký kết bằng văn bản hoặc có thể được thỏa thuận bằng miệng.

1.2. Ký kết hợp đồng kinh tế

1.2.1. Nguyên tắc ký kết hợp đồng kinh tế

Nguyên tắc ký kết hợp đồng kinh tế là những tư tưởng chỉ đạo được quán triệt trong các quy phạm pháp luật về hợp đồng kinh tế có tính chất bắt buộc đối với các chủ thể trong khi tiến hành ký kết hợp đồng kinh tế.

Theo Điều 3 của Pháp lệnh hợp đồng kinh tế thì: “Hợp đồng kinh tế được ký kết theo nguyên tắc tự nguyện, cùng có lợi, bình đẳng về quyền và nghĩa vụ, trực tiếp chịu trách nhiệm tài sản và không trái pháp luật”.

a. Nguyên tắc tự nguyện

Nguyên tắc này thể hiện ở việc tôn trọng quyền tự do, ý chí và tự định đoạt của các chủ thể. Các bên có quyền tự do trong lựa chọn đối tác, thời điểm và nội dung ký kết. Khi xác lập quan hệ hợp đồng, các bên tự nguyện thống nhất bày tỏ ý chí nhằm đạt tới một mục đích nhất định. Việc tham gia hợp đồng hay không là do các bên toàn quyền định đoạt. Mọi sự ép buộc ký kết hợp đồng giữa bên này với bên kia đều làm cho hợp đồng trở thành vô hiệu.

b. Nguyên tắc bình đẳng và cùng có lợi

Theo nguyên tắc này, các chủ thể hợp đồng đều có vai trò như nhau trong việc sử dụng quyền và nghĩa vụ mà pháp luật quy định để thỏa thuận những vấn đề mà các bên quan tâm nhằm đạt được mục đích cuối cùng là thiết lập mối quan hệ hợp đồng kinh tế. Các bên đều có quyền bày tỏ, thể hiện ý chí của mình, có quyền chấp nhận hoặc không chấp nhận đề nghị của bên kia trong quá trình ký kết hợp đồng.

Thực hiện nguyên tắc không phụ thuộc vào quan hệ sở hữu và quan hệ quản lý của các chủ thể hợp đồng. Nghĩa là, bất kể các chủ thể hợp đồng thuộc thành phần kinh tế nào, do cấp nào quản lý, khi ký kết hợp đồng với nhau đều bình đẳng về quyền và nghĩa vụ, cùng có lợi trên cơ sở thỏa thuận và phải gánh chịu trách nhiệm vật chất nếu vi phạm hợp đồng đã ký.

c. Nguyên tắc trực tiếp chịu trách nhiệm tài sản và không trái pháp luật

Trực tiếp chịu trách nhiệm tài sản nghĩa là nếu có vi phạm hợp đồng, bên vi phạm phải phải chịu trách nhiệm trả tiền phạt và bồi thường thiệt hại (nếu có thiệt hại xảy ra) cho bên bị vi phạm bằng chính tài sản của mình mà không phụ thuộc vào cơ quan, tổ chức hay cá nhân có lỗi đã gây ra sự vi phạm đó, trừ các trường hợp miễn giảm trách nhiệm vật chất.

Nguyên tắc không trái pháp luật đòi hỏi chủ thể hợp đồng, hình thức, thủ tục ký kết và nội dung hợp đồng kinh tế phải phù hợp, tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

1.2.2. Chủ thể của hợp đồng kinh tế

Chủ thể của hợp đồng kinh tế là các bên tham gia quan hệ hợp đồng kinh tế, hoàn toàn bình đẳng, tự nguyện thỏa thuận để xác định những quyền và nghĩa vụ đối với nhau.

Theo quy định của Pháp lệnh hợp đồng kinh tế, một hợp đồng kinh tế có thể được ký kết giữa:

- pháp nhân với pháp nhân; hoặc
- pháp nhân với cá nhân có đăng ký kinh doanh.

Theo Điều 94 Bộ luật dân sự thì pháp nhân là các tổ chức có đầy đủ các điều kiện sau:

- Được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập hoặc công nhận.
- Có cơ cấu tổ chức thống nhất.
- Có tài sản độc lập và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản đó.
- Nhân danh mình tham gia các quan hệ pháp luật một cách độc lập.

1.2.3. Căn cứ ký kết hợp đồng kinh tế

Hợp đồng kinh tế được ký kết dựa trên các căn cứ sau:

- Định hướng kế hoạch của Nhà nước, các chính sách, chế độ, các chuẩn mực kinh tế - kỹ thuật hiện hành.
- Nhu cầu thị trường, đơn đặt hàng, đơn chào hàng của bạn hàng.
- Khả năng phát triển sản xuất kinh doanh, chức năng hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- Tính hợp pháp của hoạt động sản xuất kinh doanh và khả năng đảm bảo về tài sản của các bên tham gia ký kết hợp đồng.

1.2.4. Trình tự, thủ tục ký kết hợp đồng kinh tế

Trình tự, thủ tục ký kết hợp đồng kinh tế là cách thức các bước mà các bên tiến hành theo quy định của pháp luật nhằm thiết lập quan hệ hợp đồng kinh tế.

Khi ký kết hợp đồng kinh tế, tùy theo đặc điểm của mỗi hợp đồng và sự thỏa thuận của các bên, có thể lựa chọn một trong hai cách sau:

a. Ký kết trực tiếp

Ký kết trực tiếp là cách mà theo đó đại diện có thẩm quyền của các bên trực tiếp gặp nhau bàn bạc, thỏa thuận các điều khoản của hợp đồng và cùng ký vào văn bản hợp đồng tại một địa điểm nhất định.

Theo cách này, hợp đồng kinh tế được hình thành và có giá trị pháp lý từ thời điểm các bên cùng ký kết vào văn bản hợp đồng.

b. Ký kết gián tiếp

Ký kết gián tiếp là cách ký kết mà theo đó các bên thỏa thuận với nhau những vấn đề về nội dung hợp đồng bằng cách gửi cho nhau dự thảo hợp đồng hoặc tài liệu giao dịch có chứa đựng nội dung cần giao dịch. Theo cách này việc ký kết hợp đồng thường phải thực hiện theo 2 bước:

b1. Lập dự thảo hợp đồng (đề nghị hợp đồng)

Tại bước này, bên có nhu cầu ký hợp đồng lập ra những yêu cầu giao dịch như tên hàng hóa, số lượng, chất lượng, thời gian, địa điểm, giá cả, phương thức giao nhận, phương thức thanh toán... và ký trước vào dự thảo, sau đó gửi cho bên kia.

Cần lưu ý đưa ra thời hạn trả lời dự thảo hợp đồng. Việc quy định thời hạn trả lời dự thảo hợp đồng có ý nghĩa thực tiễn. Nó ràng buộc bên dự thảo hợp đồng với lời đề nghị trong thời hạn đó và xác định trách nhiệm trả lời của bên nhận đề nghị hợp đồng.

b2. Trả lời dự thảo hợp đồng

Trong bước này bên nhận dự thảo hợp đồng có trách nhiệm trả lời bên lập dự thảo bằng văn bản trong đó có ghi rõ những nội dung chấp nhận, những nội dung không chấp nhận và những đề nghị bổ sung của mình trong thời hạn trả lời ghi trong dự thảo. Bên kia, sau khi nhận được câu trả lời, trong thời hạn quy định cũng phải trả lời bằng văn bản có đồng ý phần bổ sung hay không, có thêm, bớt gì không...

Hợp đồng được ký kết bằng phương pháp này được coi là hình thành và có giá trị pháp lý khi các bên nhận được tài liệu giao dịch thể hiện sự thỏa thuận về tất cả các điều khoản chủ yếu của hợp đồng ký kết đó.

So với cách ký kết trực tiếp thì cách ký kết gián tiếp phức tạp, tốn kém thời gian, kết quả thỏa thuận chậm và không đảm bảo chắc chắn độ chi tiết của nội dung hợp đồng. Vì thế để giảm bớt những hạn chế của cách này, các bên có thể tiến hành ký kết hợp đồng kinh tế bằng cách kết hợp cả 2 cách trên.

1.3. Thực hiện hợp đồng kinh tế

Thực hiện hợp đồng kinh tế là hành vi kinh tế của các chủ thể tham gia quan hệ hợp đồng nhằm làm cho các điều khoản mà hai bên đã cam kết trong hợp đồng trở thành hiện thực.

1.3.1. Nguyên tắc thực hiện hợp đồng

Sau khi hợp đồng kinh tế được ký kết xong và có hiệu lực, các bên bị ràng buộc vào trách nhiệm thực hiện các điều khoản đã cam kết. Mọi hành vi không thực hiện hợp đồng hoặc thực hiện không đầy đủ đều bị coi là vi phạm hợp đồng và phải chịu trách nhiệm vật chất.

Để cho hợp đồng được thực hiện một cách đầy đủ và đúng, các bên phải tuân theo các nguyên tắc sau:

a. Nguyên tắc chấp hành hiện thực

Chấp hành hiện thực là chấp hành đúng đối tượng hợp đồng, không được tự ý thay đổi đối tượng này bằng đối tượng khác hoặc thay thế việc thực hiện nó bằng cách trả một số tiền nhất định hoặc không thực hiện. Nghĩa là, thỏa thuận cái gì thì phải thực hiện đúng cái đó.

b. Nguyên tắc chấp hành đúng

Chấp hành đúng nghĩa là thực hiện hợp đồng một cách hiện thực và đầy đủ, chính xác tất cả các điều khoản đã thỏa thuận trong hợp đồng. Theo nghĩa này, nguyên tắc chấp hành đúng bao trùm và rộng hơn nguyên tắc chấp hành hiện thực. Nguyên tắc chấp hành đúng đòi hỏi các bên thực hiện nghĩa vụ của mình một cách đầy đủ, đúng đắn, chính xác các cam kết, không phân biệt điều khoản chủ yếu, điều khoản thường lệ hay tùy nghi. Nếu vi phạm bất cứ cam kết nào trong hợp đồng đều phải chịu trách nhiệm vật chất cho hành vi đó.

c. Nguyên tắc hợp tác, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau trên tinh thần đôi bên cùng có lợi

Nguyên tắc này đòi hỏi các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng phải hợp tác chặt chẽ, thường xuyên theo dõi, giúp đỡ lẫn nhau để khắc phục các khó khăn nhằm thực hiện nghiêm chỉnh các nghĩa vụ đã cam kết. Ngay cả khi tranh chấp hợp đồng, các bên cũng phải áp dụng nguyên tắc này thông qua việc hiệp thương giải quyết hậu quả của việc vi phạm hợp đồng. Nguyên tắc này có ý nghĩa trong việc phòng ngừa, ngăn ngừa và giải quyết kịp thời các tranh chấp hợp đồng kinh tế nhằm đảm bảo lợi ích của các bên.

1.3.2. Quyền và nghĩa vụ của các bên khi thực hiện hợp đồng

Thực hiện hợp đồng kinh tế đã ký kết là quyền và nghĩa vụ của các bên. Các quyền và nghĩa vụ này được thể hiện qua các nội dung sau:

a. Quyền và nghĩa vụ trong thực hiện đúng điều khoản số lượng

Thực hiện đúng về số lượng tức là giao đầy đủ số lượng, trọng lượng hàng hóa, khối lượng công việc theo phương thức giao nhận như đã thỏa thuận.

Trong quá trình giao nhận phải tổ chức kiểm tra số lượng hoặc/và trọng lượng hàng hóa hoặc kết quả công việc. Việc kiểm tra này phải được lập biên bản ghi nhận kết quả.

Nếu phát hiện ra thiếu hụt hàng hóa thì phải tìm nguyên nhân để quy trách nhiệm vật chất. Nếu sản phẩm hàng hóa hoặc khối lượng công việc giao không đồng bộ như đã thỏa thuận thì bên bị vi phạm có quyền không nhận cho đến khi sản phẩm hàng hóa hoặc khối lượng công việc được hoàn thành đồng bộ.

b. Quyền và nghĩa vụ trong thực hiện điều khoản chất lượng hàng hóa, dịch vụ

Giao hàng đúng chất lượng có nghĩa là hàng hóa được giao phải đảm bảo khả năng sử dụng, đảm bảo đúng phẩm chất, bao bì, đóng gói, quy cách, chủng loại, tiêu chuẩn kỹ thuật của Nhà nước, ngành hoặc của đơn vị đã đăng ký tại cơ quan quản lý của Nhà nước có thẩm quyền.

Khi giao nhận, các bên phải tiến hành kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hóa, công việc. Trong trường hợp có sự vi phạm phải làm rõ nguyên nhân, mức độ vi phạm và quy trách nhiệm rõ ràng để xử lý theo quy định của pháp luật.

c. Quyền và nghĩa vụ trong thực hiện điều khoản về thời gian

Thời gian có thể biểu hiện ở 2 góc độ là thời hạn và thời điểm. Theo từng loại hợp đồng kinh tế người ta có thể thỏa thuận thời hạn hoặc/và thời điểm thực hiện hợp đồng.

Thời hạn thực hiện hợp đồng là khoảng thời gian nhất định mà trong khoảng thời gian đó quyền và nghĩa vụ của các bên phải được thực hiện đầy đủ như đã thỏa thuận trong hợp đồng.

Thời điểm là mốc thời gian mà tại đó các bên phải hoàn thành nghĩa vụ của mình như đã thỏa thuận trong hợp đồng. Đây là những mốc thời gian đã quy định sẵn trong hợp đồng mà các bên phải tuân theo.

Theo nguyên tắc chấp hành đúng, các bên phải giao nhận hàng đúng thời hạn và đúng thời điểm. Nếu giao hàng chậm so với thời hạn hoặc/và thời điểm như đã thỏa thuận đều là vi phạm hợp đồng về mặt thời gian. Khi đó, bên bị vi phạm có quyền không nhận sản phẩm hàng hóa dù đã hoàn thành và đòi phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại như trường hợp không thực hiện hợp đồng.

Trường hợp từng phần hoặc toàn bộ hợp đồng kinh tế được thực hiện trước thời hạn, bên đặt hàng cũng có quyền không nhận nếu trong hợp đồng không có quy định khác.

Khi sản phẩm hàng hóa hoặc công việc đã hoàn thành một cách đồng bộ, đảm bảo chất lượng và đúng về thời hạn, thời điểm mà bị bên đặt hàng từ chối tiếp nhận thì bên giao hàng có quyền đòi phạt vi phạm hợp đồng, đòi bồi thường các khoản chi phí liên quan đến bảo quản, chuyên chở và các thiệt hại khác do việc không tiếp nhận gây nên.

d. Quyền và nghĩa vụ trong thực hiện điều khoản về địa điểm

Địa điểm giao nhận là nơi mà tại đó hàng hóa hoặc kết quả công việc được giao nhận. Địa điểm giao nhận hàng hóa có thể là được thỏa thuận trước trong hợp đồng, có thể là theo quy định của pháp luật về loại hợp đồng kinh tế đó. Trường hợp các bên không thỏa thuận và không có quy định của pháp luật đối với loại hợp đồng kinh tế đó thì địa điểm giao nhận

là kho chính của bên bán hàng và giao nhận trên phương tiện vận chuyển của bên đặt hàng, mua hàng.

Trường hợp giao hàng không đúng địa điểm như đã thỏa thuận, bên bị vi phạm có quyền đòi phạt vi phạm hợp đồng.

e. Quyền và nghĩa vụ trong thực hiện điều khoản về giá cả, thanh toán

Các bên có quyền thỏa thuận về giá cả của hàng hóa, dịch vụ và ghi cụ thể trong hợp đồng kinh tế, thỏa thuận về điều kiện, khả năng, nguyên tắc thủ tục để thực hiện việc thay đổi giá khi có sự biến động giá cả thị trường trong quá trình thực hiện hợp đồng kinh tế.

Sau khi nhận hàng, bên đặt hàng có nghĩa vụ thanh toán đúng và đầy đủ tiền cho đối tác. Thực hiện nghĩa vụ thanh toán, bên đặt hàng có thể trả bằng tiền mặt, chuyển khoản hoặc bằng hiện vật theo thỏa thuận của các bên.

Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản, tức là thông qua ngân hàng, bên đặt hàng phải thanh toán theo thể thức (chấp nhận, ủy nhiệm chi, thư tín dụng, séc...) và đúng thời hạn như đã thỏa thuận trong hợp đồng.

Bên đặt hàng được coi là hoàn thành nghĩa vụ thanh toán kể từ khi chuyển đủ số tiền trên tài khoản của mình cho đối tác, hoặc kể từ khi bên đòi tiền trực tiếp nhận đủ số tiền mặt theo hóa đơn, hoặc nếu bên đặt hàng đề nghị và được bên đòi tiền chấp nhận trả bằng hiện vật hay tài sản thế chấp cầm cố, bảo lãnh có giá trị tương đương và việc trả hiện vật hoặc các tài sản đó đã được thực hiện xong.

Trường hợp có vi phạm nghĩa vụ thanh toán, bên vi phạm phải chịu phạt và bồi thường thiệt hại nếu có thiệt hại xảy ra.

1.3.3. Các biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng kinh tế

Để đảm bảo hợp đồng được thực hiện, khi ký kết hợp đồng kinh tế, các bên có thể thỏa thuận áp dụng các biện pháp sau:

a. Thế chấp tài sản

Thế chấp tài sản là dùng bất động sản thuộc quyền sở hữu của mình để bảo đảm cho việc thực hiện hợp đồng kinh tế đã ký.

Việc thế chấp tài sản phải được thể hiện thành văn bản riêng có sự xác nhận của cơ quan công chứng hoặc cơ quan có thẩm quyền đăng ký kinh doanh (trường hợp không có cơ quan Công chứng Nhà nước). Tài sản thế chấp do bên được thế chấp giữ các giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu. Bên thế chấp có nghĩa vụ bảo đảm nguyên giá trị của tài sản đem ra thế chấp; không được chuyển dịch sở hữu hoặc tự động chuyển giao tài sản đó cho người khác trong thời hạn văn bản thế chấp tài sản có hiệu lực. Hết thời hạn mà bên thế chấp không hoàn thành nghĩa vụ thì tài sản thế chấp được xử lý để bảo đảm quyền lợi cho bên được thế chấp.

b. Cầm cố tài sản

Cầm cố tài sản là việc trao động sản thuộc quyền sở hữu của mình cho đối tác trong quan hệ hợp đồng giữ làm tin và bảo đảm tài sản trong trường hợp vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết.

Việc cầm cố tài sản phải được thể hiện thành văn bản riêng có sự xác nhận của cơ quan công chứng hoặc cơ quan có thẩm quyền đăng ký kinh doanh (trường hợp không có cơ quan Công chứng Nhà nước). Văn bản này phải ghi rõ tài sản cầm cố, giá trị tài sản cầm cố. Người giữ tài sản cầm cố có nghĩa vụ bảo đảm nguyên giá trị của vật cầm cố; không được chuyển dịch sở hữu vật cầm cố cho người khác trong thời hạn văn bản cầm cố có hiệu lực. Hết thời hạn mà người cầm cố không hoàn thành nghĩa vụ thì tài sản cầm cố được xử lý để bảo đảm quyền lợi cho bên nhận cầm cố.

c. Bảo lãnh tài sản

Bảo lãnh tài sản là việc sự bảo đảm bằng tài sản thuộc quyền sở hữu của người nhận bảo lãnh để chịu trách nhiệm tài sản thay cho người được bảo lãnh khi người này vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết.

Người nhận bảo lãnh phải có số tài sản bảo lãnh không nhỏ hơn số tài sản mà người đó nhận bảo lãnh. Việc bảo lãnh phải được làm thành văn bản riêng có sự xác nhận về tài sản của ngân hàng nơi người bảo lãnh giao dịch và của cơ quan công chứng hoặc cơ quan có thẩm quyền đăng ký kinh doanh (trường hợp không có cơ quan Công chứng Nhà nước). Người nhận bảo lãnh sau khi thực hiện xong nghĩa vụ thay cho người được bảo lãnh có quyền yêu cầu bên được bảo lãnh hoàn trả những giá trị tài sản mà mình đã thực hiện nghĩa vụ thay cho người được bảo lãnh.

1.4. Thay đổi, đình chỉ và thanh lý hợp đồng kinh tế

Trong quá trình thực hiện hợp đồng kinh tế có thể xảy ra nhu cầu khách quan về việc thay đổi, hủy bỏ một số điều khoản hoặc thậm chí đình chỉ, thanh lý hợp đồng. Những điều này được pháp luật cho phép nếu chúng được tiến hành theo đúng trình tự pháp luật.

1.4.1. Thay đổi hợp đồng kinh tế

Thay đổi hợp đồng kinh tế là việc thay đổi một số nội dung trong các điều khoản của hợp đồng kinh tế đã thỏa thuận.

Việc thay đổi hợp đồng kinh tế là nhằm mục đích giúp các bên khắc phục các thiếu sót khi ký hợp đồng mà các bên gặp phải hoặc nhằm khắc phục hậu quả của nguyên nhân khách quan.

Hợp đồng kinh tế chỉ được thay đổi khi đã được các bên thống nhất ý chí bằng văn bản.

1.4.2. Đình chỉ thực hiện hợp đồng kinh tế

Đình chỉ thực hiện hợp đồng kinh tế là sự chấm dứt nửa chừng việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của các bên đối với nhau trong hợp đồng đã ký.

Khi một bên vi phạm hợp đồng và đã thừa nhận sự vi phạm đó hoặc đã được cơ quan Tòa án có thẩm quyền kết luận là có vi phạm thì bên bị vi phạm có quyền đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng kinh tế đó. Bên đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng đó cho bên vi phạm biết bằng văn bản trong thời hạn quy định.

1.4.3. Thanh lý hợp đồng kinh tế

Thanh lý hợp đồng kinh tế là hành vi của các chủ thể hợp đồng kinh tế nhằm kết thúc mối quan hệ hợp đồng đó.

Để đạt được mục đích chấm dứt mối quan hệ hợp đồng, trong quá trình thanh lý hợp đồng kinh tế các bên phải gặp nhau để giải quyết những tồn đọng, đánh giá những kết quả đã đạt được và chưa đạt được để xác định quyền và nghĩa vụ của các bên. Thanh lý hợp đồng vừa là quyền vừa là nghĩa vụ của các bên, nó có thể xảy ra trong các trường hợp sau:

- Hợp đồng đã thực hiện xong.
- Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng đã hết và không có sự thỏa thuận kéo dài thời hạn đó.
- Hợp đồng kinh tế bị đình chỉ hoặc hủy bỏ.
- Hợp đồng kinh tế không được tiếp tục thực hiện khi thay đổi chủ thể mà không có sự chuyển giao nghĩa vụ thực hiện hợp đồng cho chủ thể mới.
- Doanh nghiệp là chủ thể hợp đồng kinh tế bị giải thể.

Việc thanh lý hợp đồng kinh tế phải được thể hiện bằng văn bản và phải bao gồm các nội dung sau:

- Xác định rõ mức độ thực hiện nội dung công việc đã thỏa thuận trong hợp đồng của các bên, từ đó xác định nghĩa vụ của các bên sau khi thanh lý hợp đồng.
- Xác định các khoản thuộc trách nhiệm tài sản, hậu quả pháp lý của các bên trong quan hệ hợp đồng (nếu có) do phải thanh lý trước khi hợp đồng kinh tế hết hiệu lực.

Kể từ thời điểm các bên ký vào biên bản thanh lý, quan hệ hợp đồng kinh tế đó coi như đã được chấm dứt. Riêng quyền và nghĩa vụ của mỗi bên đã được xác nhận khi thanh lý vẫn có hiệu lực pháp luật cho đến khi mỗi bên hoàn thành nghĩa vụ của mình theo như biên bản thanh lý.

1.5. Trách nhiệm vật chất trong quan hệ hợp đồng kinh tế

1.5.1. Khái niệm trách nhiệm vật chất trong quan hệ hợp đồng kinh tế

Trách nhiệm vật chất (trách nhiệm tài sản) trong quan hệ hợp đồng kinh tế là biện pháp pháp lý áp dụng cho các hành vi vi phạm hợp đồng kinh tế theo quy định của pháp luật. Nội dung của trách nhiệm vật chất là các bên phải chịu trách nhiệm tài sản trực tiếp với nhau về việc không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các điều khoản của hợp đồng kinh tế đã ký kết. Nghĩa là, bên vi phạm phải trả cho bên bị vi phạm tiền phạt vi phạm hợp đồng và trong trường hợp có thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định.

Có thể hiểu trách nhiệm vật chất dưới hai góc độ:

a. Góc độ khách quan

Dưới góc độ khách quan, trách nhiệm vật chất trong quan hệ hợp đồng kinh tế là tổng hợp các quy phạm pháp luật điều chỉnh nhóm quan hệ xã hội giữa các chủ thể hợp đồng kinh tế phát sinh do vi phạm chế độ hợp đồng kinh tế. Theo nghĩa này, trách nhiệm vật chất chứa đựng nội dung kinh tế thể hiện ở khoản tiền phạt và tiền bồi thường thiệt hại. Đó là hậu quả vật chất bất lợi mà bên vi phạm phải gánh chịu.

b. Góc độ chủ quan

Dưới góc độ chủ quan, trách nhiệm vật chất được hiểu là sự gánh chịu những hậu quả vật chất bất lợi của bên vi phạm hợp đồng kinh tế được pháp luật quy định, thể hiện dưới hai hình thức là phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại. Đây là các chế tài của trách nhiệm vật chất, là một bộ phận không thể thiếu được của một quy phạm pháp luật hợp đồng kinh tế.

1.5.2. Tác dụng, ý nghĩa của trách nhiệm vật chất

Trách nhiệm vật chất có tác dụng to lớn trong việc điều chỉnh các quan hệ hợp đồng kinh tế.

a. Tác dụng ngăn ngừa

Trách nhiệm vật chất có tác dụng ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật hợp đồng kinh tế. Các quy định về trách nhiệm vật chất (phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại) là điều khoản thường lệ của nội dung các hợp đồng kinh tế, tức là những điều khoản thông dụng, phổ biến mà bất kỳ nhà doanh nghiệp nào cũng phải nắm được, hiểu được tác dụng của nó và từ đó có ý thức hạn chế các hành động có thể vi phạm hợp đồng đã ký.

b. Tác dụng bù đắp, khôi phục

Trách nhiệm vật chất có tác dụng bù đắp, khôi phục lợi ích vật chất mà bên bị vi phạm đã phải gánh chịu do hành vi vi phạm hợp đồng của bên kia gây ra thể hiện ở khoản tiền bồi thường thiệt hại mà bên vi phạm phải trả cho bên bị vi phạm. Bằng khoản tiền bồi thường này, bên bị vi phạm có khả năng bù đắp những mất mát, hư hỏng (gọi chung là thiệt hại về vật chất) mà mình đã phải gánh chịu.

c. Tác dụng giáo dục

Thông qua việc phải trả tiền phạt và tiền bồi thường thiệt hại của bên vi phạm hợp đồng các chủ thể của hợp đồng kinh tế tự nâng cao ý thức trách nhiệm nghiêm chỉnh thực hiện hợp đồng kinh tế đã ký. Từ góc độ này, trách nhiệm vật chất góp phần vào việc làm ổn định các quan hệ kinh tế, bảo đảm trật tự quản lý kinh tế, làm trong sạch môi trường kinh doanh trong nền kinh tế của đất nước.

1.5.3. Căn cứ phát sinh trách nhiệm vật chất

Bên bị vi phạm hợp đồng kinh tế và cơ quan tài phán kinh tế chỉ có thể áp dụng trách nhiệm vật chất đối với bên vi phạm hợp đồng kinh tế khi có các căn cứ sau:

- Có hành vi vi phạm hợp đồng kinh tế.
- Có thiệt hại xảy ra.
- Có mối quan hệ nhân quả giữa hành vi vi phạm và thiệt hại thực tế.

- Có lỗi của bên vi phạm.

Hành vi vi phạm hợp đồng kinh tế là các hành vi vi phạm các cam kết trong hợp đồng. Chúng thường thể hiện dưới các dạng là không thực hiện, thực hiện không đúng, không đầy đủ các cam kết trong hợp đồng, ví dụ giao hàng không đảm bảo chất lượng, không đúng thời hạn hoặc giao thiếu, không đồng bộ...

Để đòi bồi thường thiệt hại, bên bị vi phạm phải chứng minh được rằng bên vi phạm đã gây ra thiệt hại cho mình bằng hành vi vi phạm hợp đồng. Những thiệt hại đó phải là thiệt hại vật chất và thực tế, tính toán được.

Mối quan hệ nhân quả giữa hành vi vi phạm và thiệt hại thực tế được hiểu là mối quan hệ biện chứng, nội tại, tất yếu giữa hành vi vi phạm và thiệt hại thực tế xảy ra. Thiệt hại xảy ra là hậu quả tất yếu của hành vi vi phạm này và hành vi vi phạm này tất yếu làm phát sinh thiệt hại đó.

Thiệt hại xảy ra nhưng là hậu quả của hành vi vi phạm khác xảy ra đồng thời với hành vi vi phạm hợp đồng thì bên vi phạm không phải chịu trách nhiệm vật chất cho hành vi vi phạm khác đó. Muốn đòi bên vi phạm bồi thường thiệt hại cho mình, bên bị vi phạm phải chứng minh được mối quan hệ nhân quả giữa hành vi vi phạm và thiệt hại thực tế đã xảy ra.

Trong quan hệ hợp đồng kinh tế, lỗi để áp dụng trách nhiệm vật chất là lỗi suy đoán, nghĩa là khi có hành vi vi phạm hợp đồng mà không có yếu tố khách quan tác động vào thì đều coi là có lỗi.

Bên vi phạm hợp đồng được xét giảm hoặc miễn hoàn toàn trách nhiệm vật chất trong những trường hợp có lý do khách quan theo quy định của pháp luật về hợp đồng kinh tế.

1.5.4. Các hình thức trách nhiệm vật chất

Như trên đã trình bày, có 2 hình thức trách nhiệm vật chất là phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại.

a. Phạt vi phạm hợp đồng

Phạt vi phạm hợp đồng là chế tài tiền tệ được xác định trước, áp dụng cho bên vi phạm hợp đồng nhằm củng cố mối quan hệ hợp đồng, nâng cao ý thức tôn trọng pháp luật hợp đồng kinh tế.

Phạt vi phạm hợp đồng mang tính chất **trừng phạt** về mặt vật chất đối với bên vi phạm. Phạt vi phạm là chế tài phổ biến, nó được áp dụng với tất cả các hành vi vi phạm hợp đồng kinh tế mà không cần phải chứng minh có hay chưa có thiệt hại thực tế xảy ra.

Tiền phạt vi phạm hợp đồng kinh tế là số tiền mà bên vi phạm phải trả cho bên bị vi phạm nằm trong khung phạt đã quy định cho từng loại vi phạm hợp đồng kinh tế.

b. Bồi thường thiệt hại

Bồi thường thiệt hại là một trong những chế tài vật chất dùng để bù đắp cho những thiệt hại thực tế về vật chất xảy ra cho bên bị vi phạm. Mặc dù cũng là chế tài vật chất, bồi thường thiệt hại khác với phạt vi phạm hợp đồng kinh tế ở một số điểm sau:

- Căn cứ phát sinh bồi thường thiệt hại đòi hỏi phải đầy đủ cả 4 căn cứ như đã nêu trên, đặc biệt là thiệt hại thực tế phải là có xảy ra. Việc đòi phạt của bên bị vi phạm hợp đồng chỉ cần có hành vi vi phạm của bên kia mà không cần phải chứng minh có thiệt hại xảy ra hay không.
- Mức bồi thường thiệt hại không được quy định sẵn mà theo nguyên tắc: thiệt hại bao nhiêu thì bồi thường bấy nhiêu.

Những thiệt hại thực tế mà bên vi phạm phải bồi thường cho bên bị thiệt hại gồm:

- Giá trị tài sản bị mất mát, hư hỏng bao gồm cả tiền lãi phải trả cho ngân hàng; các khoản thu nhập mà lẽ ra trong điều kiện bình thường bên bị vi phạm cũng sẽ thu được.
- Các chi phí để hạn chế thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra mà bên bị vi phạm phải gánh chịu.
- Tiền phạt và bồi thường thiệt hại mà bên bị vi phạm phải trả cho người khác do lỗi của bên vi phạm hợp đồng gây ra.

Khoản tiền bồi thường do bị thiệt hại nhằm bù đắp, khôi phục lại lợi ích của bên bị thiệt hại, vì vậy, bồi thường thiệt hại không mang tính chất trừng phạt bên vi phạm hợp đồng.

2. HỢP ĐỒNG KINH TẾ TRONG XÂY DỰNG

2.1. Khái niệm, phân loại hợp đồng xây dựng

2.1.1. Khái niệm hợp đồng xây dựng

Hợp đồng trong hoạt động xây dựng (hợp đồng xây dựng) là sự thoả thuận bằng văn bản giữa Bên giao thầu và Bên nhận thầu để thực hiện toàn bộ hay một hoặc một số công việc trong hoạt động xây dựng.

Hợp đồng xây dựng là văn bản có giá trị pháp lý ràng buộc về quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia hợp đồng phải có trách nhiệm thực hiện các điều khoản đã ký kết, là căn cứ để thanh toán và phân xử các tranh chấp (nếu có) trong quan hệ hợp đồng.

2.1.2. Phân loại hợp đồng xây dựng

Tùy theo quy mô, tính chất của công trình, loại công việc, các mối quan hệ của các bên, hợp đồng xây dựng có thể có nhiều loại với nội dung khác nhau, cụ thể:

a/ Hợp đồng tư vấn: được ký kết giữa Bên giao thầu và Bên nhận thầu để thực hiện các công việc tư vấn như: lập quy hoạch xây dựng; lập dự án đầu tư xây dựng công trình; khảo sát xây dựng; thiết kế xây dựng công trình; lựa chọn nhà thầu; giám sát thi công xây dựng công trình; quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; thẩm tra thiết kế, tổng dự toán, dự toán và các hoạt động tư vấn khác có liên quan đến xây dựng công trình;

b/ Hợp đồng thi công xây dựng: được ký kết giữa Bên giao thầu và Bên nhận thầu để thực hiện việc thi công xây dựng công trình, hạng mục công trình hoặc phần việc xây dựng theo thiết kế, dự toán xây dựng công trình;

c/ Hợp đồng tổng thầu xây dựng: được ký kết giữa chủ đầu tư với một nhà thầu hoặc một liên danh nhà thầu (gọi chung là tổng thầu) để thực hiện một loại công việc, một số loại công việc hoặc toàn bộ các công việc của dự án đầu tư xây dựng công trình, như: thiết kế; thi công; thiết kế và thi công xây dựng công trình; thiết kế, cung ứng vật tư thiết bị, thi công xây dựng công trình (Hợp đồng tổng thầu EPC); lập dự án, thiết kế, cung ứng vật tư thiết bị, thi công xây dựng công trình (Hợp đồng tổng thầu chìa khoá trao tay).

Đối với từng loại hợp đồng nêu trên, Bên giao thầu và Bên nhận thầu có thể thoả thuận về giá hợp đồng và phương thức thanh toán theo một trong các hình thức sau đây:

- Hợp đồng theo giá trọn gói;
- Hợp đồng theo đơn giá cố định;
- Hợp đồng theo giá điều chỉnh;
- Hợp đồng kết hợp các loại giá trên.

2.2. Nội dung hợp đồng xây dựng

2.2.1. Thành phần của hồ sơ hợp đồng xây dựng

Hồ sơ hợp đồng gồm:

- Hợp đồng;
- Các tài liệu kèm theo hợp đồng.

Nội dung chủ yếu của hợp đồng gồm:

- nội dung công việc phải thực hiện;
- chất lượng và yêu cầu kỹ thuật khác của công việc;
- thời gian và tiến độ thực hiện;
- điều kiện nghiệm thu, bàn giao;
- giá cả, phương thức thanh toán;
- thời hạn bảo hành;
- trách nhiệm do vi phạm hợp đồng;
- các loại thoả thuận khác theo từng loại hợp đồng;
- ngôn ngữ sử dụng trong hợp đồng.

Các tài liệu kèm theo hợp đồng xây dựng là bộ phận không thể tách rời của hợp đồng. Tuỳ theo quy mô, tính chất công việc và hình thức lựa chọn nhà thầu thực hiện, tài liệu kèm

theo hợp đồng có thể bao gồm toàn bộ hoặc một phần các nội dung sau:

- thông báo trúng thầu hoặc văn bản chỉ định thầu;
- điều kiện riêng và điều kiện chung của hợp đồng;
- đề xuất của nhà thầu; các chỉ dẫn kỹ thuật;
- các bản vẽ thiết kế;
- các sửa đổi, bổ sung bằng văn bản;
- các bảng, biểu;
- bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh đối với tiền tạm ứng và các bảo lãnh khác nếu có;
- các biên bản đàm phán hợp đồng;
- các tài liệu khác có liên quan.

Các bên tham gia hợp đồng thoả thuận về thứ tự ưu tiên khi áp dụng các tài liệu hợp đồng trên đây.

Pháp luật hiện hành khuyến khích các bên tham gia hợp đồng tham khảo áp dụng các tài liệu hướng dẫn về hợp đồng xây dựng do Hiệp hội quốc tế các kỹ sư tư vấn (FIDIC) biên soạn.

2.2.2. Các nội dung chính của hợp đồng xây dựng

a. Khối lượng công việc chủ yếu và tiêu chuẩn áp dụng:

Tuỳ theo từng sản phẩm, hợp đồng xây dựng phải quy định rõ nội dung khối lượng công việc chủ yếu và những tiêu chuẩn áp dụng phải thực hiện.

b. Thời gian và tiến độ thực hiện:

Hợp đồng phải ghi rõ: thời gian bắt đầu, thời gian hoàn thành bàn giao sản phẩm của hợp đồng; tiến độ thực hiện từng hạng mục, từng công việc phải phù hợp với tổng tiến độ của dự án. Trường hợp Bên giao thầu ký nhiều hợp đồng với Bên nhận thầu để thực hiện các công việc xây dựng thì tiến độ của các hợp đồng phải phối hợp để thực hiện được tổng tiến độ của dự án. Các bên của hợp đồng phải thiết lập phụ lục phân không tách rời của hợp đồng để ghi rõ yêu cầu về tiến độ đối với từng loại công việc phải thực hiện.

c. Giá hợp đồng:

Giá hợp đồng là giá được thoả thuận giữa bên giao thầu và bên nhận thầu để thực hiện khối lượng công việc theo nội dung của hợp đồng.

c.1. Các loại giá hợp đồng:

c.1.1. Giá hợp đồng trọn gói (giá khoán gọn):

Giá trọn gói là giá trị của hợp đồng được xác định ngay khi các bên ký hợp đồng xây

dụng để thực hiện một phần hoặc toàn bộ công trình, hạng mục công trình xây dựng ghi trong hợp đồng và không thay đổi trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng, trừ trường hợp quy định tại mục c.2 dưới đây.

Giá hợp đồng trọn gói thường được áp dụng trong các trường hợp:

- Công trình hoặc gói thầu có thể xác định rõ về khối lượng, chất lượng và thời gian thực hiện.
- Bên nhận thầu phải có đủ năng lực, kinh nghiệm, có đủ tài liệu thiết kế để tính toán, xác định giá trọn gói và các rủi ro liên quan đến việc xác định giá trọn gói.
- Hợp đồng có thời gian thực hiện dưới 12 tháng hoặc dài hơn nhưng tình hình thị trường có khả năng ổn định về giá.

c.1.2. Giá hợp đồng theo đơn giá cố định:

Đơn giá cố định là đơn giá được xác định cho một đơn vị công việc hoặc đơn vị khối lượng cần thực hiện trong hợp đồng xây dựng và không thay đổi trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng xây dựng, trừ trường hợp quy định tại mục c.2. Đơn giá cố định được xác định ngay khi ký hợp đồng xây dựng và là một trong những căn cứ để thanh toán công việc hoặc khối lượng xây dựng hoàn thành. Giá trị thanh toán được tính bằng cách nhân khối lượng công việc hoàn thành được xác định với đơn giá cố định ghi trong hợp đồng;

Giá hợp đồng theo đơn giá cố định thường được áp dụng trong trường hợp:

- Công trình hoặc gói thầu có các công việc mang tính chất lặp lại, có đủ điều kiện để xác định được các đơn giá cho từng loại công việc cần thực hiện nhưng không lường hết được khối lượng công việc.
- Bên nhận thầu phải có đủ năng lực, kinh nghiệm, có đủ tài liệu thiết kế để xác định các đơn giá và các rủi ro liên quan đến việc xác định mức đơn giá cố định.
- Hợp đồng có thời gian thực hiện dưới 12 tháng hoặc dài hơn nhưng tình hình thị trường có khả năng ổn định về giá.

c.1.3. Giá hợp đồng theo giá điều chỉnh:

Giá điều chỉnh là giá tạm tính cho các khối lượng công việc thực hiện trong hợp đồng xây dựng mà tại thời điểm ký hợp đồng xây dựng không đủ điều kiện xác định chính xác về khối lượng công việc xây dựng phải thực hiện, về các yếu tố chi phí để xác định đơn giá hoặc cả hai trường hợp trên.

Giá hợp đồng theo giá điều chỉnh thường được áp dụng trong các trường hợp:

- Công trình hoặc gói thầu không thể xác định chính xác về khối lượng, chất lượng và thời gian thực hiện;
- Hợp đồng có thời gian thực hiện trên 12 tháng;
- Các công việc trong hợp đồng chưa có đơn giá.

c.1.4. Giá hợp đồng có thể kết hợp các loại giá trên:

Các bên căn cứ vào các loại công việc theo hợp đồng để thoả thuận, trong đó có những loại công việc xác định giá theo giá trọn gói, có những loại công việc xác định giá theo đơn giá cố định và có loại công việc xác định giá theo đơn giá điều chỉnh.

Hợp đồng theo các loại giá kết hợp thường được áp dụng đối với các công trình hoặc gói thầu có quy mô lớn, kỹ thuật phức tạp, thời gian thực hiện dài.

c.2. Điều chỉnh giá hợp đồng xây dựng:

Việc điều chỉnh giá hợp đồng phải được ghi rõ trong hợp đồng và được điều chỉnh trong các trường hợp sau:

* Bổ sung, điều chỉnh khối lượng thực hiện so với hợp đồng:

- Nếu khối lượng công việc phát sinh đã có đơn giá trong hợp đồng thì giá trị phần khối lượng phát sinh được tính theo đơn giá đó;
- Nếu khối lượng công việc phát sinh không có đơn giá ghi trong hợp đồng thì giá trị phát sinh được tính theo đơn giá địa phương nơi xây dựng công trình tại thời điểm phát sinh, nếu không có đơn giá tại địa phương hai bên thống nhất xây dựng mức giá mới và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để áp dụng;
- Nếu khối lượng công việc thay đổi (tăng hoặc giảm) hơn 20% so với khối lượng công việc đã ghi trong hợp đồng thì hai bên có thể thoả thuận xác định đơn giá mới.

* Nhà nước thay đổi chính sách: thay đổi tiền lương, thay đổi giá nguyên vật liệu do nhà nước quản lý giá, thay đổi tỷ giá hối đoái đối với phần vốn có sử dụng ngoại tệ hoặc thay đổi các chế độ, chính sách mới làm thay đổi mặt bằng giá đầu tư xây dựng công trình. Trong trường hợp này chỉ được điều chỉnh khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

* Trường hợp bất khả kháng do thiên tai như động đất, bão, lũ, lụt, lốc, sóng thần, lở đất; hoả hoạn; chiến tranh hoặc có nguy cơ xảy ra chiến tranh,... và các thảm hoạ khác chưa lường hết được. Khi đó các bên tham gia hợp đồng thương thảo để xác định giá trị hợp đồng điều chỉnh phù hợp với các quy định của pháp luật.

d. Tạm ứng hợp đồng:

Việc tạm ứng vốn theo hai bên thoả thuận và được thực hiện ngay sau khi hợp đồng xây dựng có hiệu lực. Mức tạm ứng được thực hiện theo quy định của pháp luật (hướng dẫn tại Điều 41, Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình) trừ trường hợp các bên có thoả thuận khác.

e. Thanh toán hợp đồng:

e.1. Căn cứ giá hợp đồng và các thoả thuận trong hợp đồng, trên cơ sở khối lượng thực hiện, hai bên có thể thanh toán theo giai đoạn, theo phần công việc đã hoàn thành hoặc thanh toán một lần khi hoàn thành toàn bộ hợp đồng.

e.2. Mức thanh toán:

- Trường hợp là hợp đồng EPC, chìa khoá trao tay: khi chưa có thiết kế kỹ thuật và

tổng dự toán được duyệt thì được tạm thanh toán tối thiểu 85% giá trị khối lượng hoàn thành.

- Các trường hợp khác do hai bên thoả thuận.

Khi hoàn thành toàn bộ khối lượng theo hợp đồng, hai bên tiến hành nghiệm thu quyết toán và thanh lý hợp đồng, Bên giao thầu phải thanh toán hết theo hợp đồng đã ký.

Đối với các nhà thầu phải thực hiện bảo hành công trình thì hai bên phải xác định số tiền bảo hành công trình mà bên nhận thầu phải nộp theo quy định, số tiền này có thể được trừ ngay vào giá trị mà bên nhận thầu được thanh toán.

Nếu Bên giao thầu chậm thanh toán cho Bên nhận thầu thì Bên giao thầu phải trả lãi chậm trả cho Bên nhận thầu theo mức lãi suất tín dụng mà các bên thoả thuận ghi trong hợp đồng tính trên giá trị chậm thanh toán.

e.3. Hồ sơ thanh toán:

- Biên bản xác nhận khối lượng thực hiện theo thời gian hoặc theo giai đoạn có chữ ký của đại diện Bên giao thầu, tư vấn giám sát (trường hợp thuê tư vấn giám sát) và Bên nhận thầu;
- Bảng tính giá trị khối lượng được thanh toán theo loại giá hai bên đã thống nhất trong hợp đồng (không áp dụng đối với hợp đồng theo giá trọn gói).
- Bảng kê các công việc không theo khối lượng.

g. Tạm dừng, huỷ bỏ hợp đồng xây dựng:

g.1. Tạm dừng thực hiện hợp đồng:

Các trường hợp tạm dừng thực hiện hợp đồng:

- Do lỗi của Bên giao thầu hoặc Bên nhận thầu gây ra.
- Các trường hợp bất khả kháng.
- Các trường hợp khác do hai bên thoả thuận.

Một bên có quyền quyết định tạm dừng hợp đồng do lỗi của bên kia gây ra, nhưng phải báo cho bên kia biết bằng văn bản và cùng bàn bạc giải quyết để tiếp tục thực hiện đúng hợp đồng xây dựng đã ký kết; trường hợp bên tạm dừng không thông báo mà tạm dừng gây thiệt hại cho bên kia thì phải bồi thường cho bên thiệt hại.

Thời gian và mức đền bù thiệt hại do tạm dừng hợp đồng do hai bên thoả thuận để khắc phục.

g.2. Huỷ bỏ hợp đồng:

Một bên có quyền huỷ bỏ hợp đồng và không phải bồi thường thiệt hại khi bên kia vi phạm hợp đồng là điều kiện huỷ bỏ mà các bên đã thoả thuận hoặc pháp luật có quy định. Bên vi phạm hợp đồng phải bồi thường thiệt hại;

Bên huỷ bỏ hợp đồng phải thông báo ngay cho bên kia biết về việc huỷ bỏ; nếu

không thông báo mà gây thiệt hại cho bên kia, thì bên huỷ bỏ hợp đồng phải bồi thường cho bên bị thiệt hại;

Khi hợp đồng bị huỷ bỏ, thì hợp đồng không có hiệu lực từ thời điểm bị huỷ bỏ và các bên phải hoàn trả cho nhau tài sản hoặc tiền;

g.3. Tranh chấp trong xử lý:

Trường hợp không đạt được thoả thuận giữa các bên, việc giải quyết tranh chấp thông qua hoà giải, Trọng tài hoặc toà án giải quyết theo quy định của pháp luật.

h. Quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia hợp đồng:

Quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia hợp đồng phải được quy định rất cụ thể và rõ ràng. Những quy định này là điều kiện ràng buộc các bên trong việc thực hiện hợp đồng và là cơ sở để giải quyết những bất đồng và tranh chấp.

i. Hiệu lực của hợp đồng:

Hiệu lực của hợp đồng do hai bên thoả thuận và xác định rõ trong hợp đồng.

3. VI PHẠM VÀ TRANH CHẤP TRONG KINH DOANH XÂY DỰNG

3.1. Các loại vi phạm và tranh chấp trong xây dựng

Mọi quan hệ diễn ra trong lĩnh vực xây dựng được điều chỉnh bằng một hệ thống các quy phạm pháp luật mà trước hết là Luật xây dựng ban hành năm 2003. Nhưng các hoạt động xây dựng là các hoạt động phức tạp, đa dạng có liên quan đến nhiều đối tượng, nhiều chủ thể pháp lý khác nhau, do đó không thể tránh khỏi những vi phạm và tranh chấp trong các quan hệ mua bán, vận chuyển, dịch vụ tư vấn, xây lắp; trong thực hiện các quy định về đất đai, môi trường, quyền tác giả, dịch quyền dân sự và dịch quyền công ích...

Những vi phạm và tranh chấp kể trên có thể chia thành các loại sau:

1. Những tranh chấp dân sự và kinh tế:

Là những tranh chấp có liên quan đến thực hiện hợp đồng giao nhận thầu xây dựng; những tranh chấp có liên quan đến dịch quyền dân sự; tranh chấp về bản quyền tác phẩm kiến trúc...

2. Những vi phạm về mặt hành chính:

Là những vi phạm về sử dụng đất xây dựng; vi phạm về giấy phép xây dựng; vi phạm liên quan đến dịch quyền công ích; vi phạm liên quan đến nghề nghiệp xây dựng.

3. Những vi phạm về mặt hình sự:

Là các vi phạm về quản lý và bảo vệ đất đai, cản trở giao thông, an toàn lao động, vi phạm về tiêu chuẩn kỹ thuật xây dựng gây hậu quả nghiêm trọng...

Các trường hợp chủ yếu có thể dẫn đến khiếu nại, tranh chấp trong xây dựng là:

Về phía chủ đầu tư:

- Sai phạm do khảo sát, thiết kế không cẩn thận;
- Chủ đầu tư đề xuất các yêu cầu vượt quá phạm vi hợp đồng, tự ý thay đổi thiết kế và quy phạm kỹ thuật, kéo dài thời gian giao tài liệu bản vẽ, kéo dài thời gian thanh toán, kéo dài thời gian bàn giao mặt bằng...
- Chủ đầu tư hoặc đơn vị giám sát ra lệnh tăng/giảm khối lượng công trình hoặc yêu cầu kỹ thuật, chất lượng công trình mà không có sự thống nhất của nhà thầu thi công xây dựng công trình.

Về phía nhà thầu:

- Kéo dài tiến độ thi công công trình, không đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng công trình, không chấp hành lệnh của thay đổi của chủ đầu tư dẫn đến tổn thất kinh tế hoặc kéo dài ngày công.
- Tạm ngừng hoặc dừng công trình không có lý do hợp pháp.

Ngoài ra, hai bên giao nhận thầu thi công xây dựng công trình có thể không thống nhất, dẫn đến khiếu nại tranh chấp trong các trường hợp thay đổi điều kiện thi công do lý do khách quan và các sự cố công trình khác.

3.2. Các hình thức xử lý vi phạm và tranh chấp trong xây dựng

Về nguyên tắc mọi vi phạm đều phải được xử lý, mọi tranh chấp đều phải được giải quyết. Các vi phạm về hành chính và hình sự thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm được xử lý theo các biện pháp hành chính và theo luật hình sự thích hợp tương ứng.

Các tranh chấp có tính chất dân sự và kinh tế thường được giải quyết theo hướng hòa giải. Nếu không được thì đưa ra Tòa kinh tế hoặc Trọng tài kinh tế để phân xử theo pháp luật.

Thông thường, tranh chấp được bắt đầu bằng một khiếu nại (thường là từ phía nhà thầu xây dựng và liên quan đến các rủi ro không lường trước). Các bên liên quan (chủ đầu tư, nhà thầu, tư vấn) luôn cố gắng giải quyết các khiếu nại thông qua các hình thức thỏa thuận (chủ đầu tư chi trả thêm cho nhà thầu hoặc/và đồng ý kéo dài thời gian thực hiện công trình xây dựng). Nếu không thỏa thuận được, khiếu nại trở thành tranh chấp và cần phải được giải quyết ở Trọng tài kinh tế. Trường hợp xấu hơn, khi mọi nỗ lực hòa giải không thành công thì tranh chấp biến thành xung đột. Xung đột chỉ có thể giải quyết thông qua trình tự tố tụng tại Tòa kinh tế. Nhưng trình tự tố tụng sẽ không khỏi dẫn đến việc tốn kém thời gian và các chi phí có thể vượt quá các lợi ích mà nó mang lại kể cả đối với bên thắng kiện, do đó, tất cả các bên đều cố hết sức tránh mỗi khi còn có thể.

Ngoài ra, xung đột có những hệ quả tiêu cực hơn tranh chấp ở chỗ là nó sẽ gây thiệt hại nghiêm trọng quan hệ kinh doanh giữa các bên tham gia. Quyết định chuyển vụ việc lên Tòa án cần phải được cân nhắc và thường chỉ nên làm sau khi mọi nỗ lực đã vượt quá sức chịu đựng.

3.3. Xử lý khiếu nại, tranh chấp trong xây dựng

3.3.1. Khiếu nại

Như chúng ta đã xem xét trong chương về rủi ro, hoạt động xây dựng có thể gặp nhiều dạng rủi ro và bất trắc. Nhà thầu, cũng như Chủ đầu tư thường phải gánh chịu những rủi ro nhất định được xem xét trước trong hợp đồng xây dựng. Nhưng không thể tránh khỏi những rủi ro, những điều kiện, hoàn cảnh không thể lường trước. Thông thường, điều kiện hợp đồng xây dựng đặt ra việc phân chia các loại rủi ro giữa các bên.

Trong thực tiễn hoạt động xây dựng thường xảy ra tranh chấp bắt đầu dưới dạng các khiếu nại của Nhà thầu. Trong đa số các trường hợp, Tư vấn giám sát sẽ thay mặt Chủ đầu tư để giải quyết các khiếu nại này.

Liên quan đến những rủi ro khách quan không dự kiến trước khi ký hợp đồng xây dựng gặp phải trong quá trình thi công công trình Nhà thầu xây dựng có thể có khiếu nại để đạt được các mục đích sau:

- được kéo dài thời gian hoàn thành; hoặc/và
- được chi trả thêm.

Theo quy luật, các rủi ro hoặc hoàn cảnh không lường trước mà dẫn đến phải kéo dài thời gian hoàn thành thì cũng dẫn đến các chi phí tăng thêm và ngược lại. Nhưng, Chủ đầu tư và Tư vấn thường yêu cầu Nhà thầu tách bạch hai khiếu nại này, không được cố gắng nộp hai khiếu nại đòi chi trả thêm và khiếu nại đòi kéo dài thời gian hoàn thành làm một.

Như vậy, khiếu nại được coi là quyền hợp pháp của Nhà thầu nhằm mục đích bảo vệ quyền lợi cho bản thân. Tuy nhiên, nếu Nhà thầu biết rõ hoàn cảnh có thể dẫn đến chi phí thêm hoặc/và chậm trễ thời gian thì cần phải cảnh báo cho Tư vấn để Tư vấn có cơ hội hành động nhằm làm giảm các tác động tiêu cực có thể xảy ra. Trong trường hợp Nhà thầu cố tình không cảnh báo cho Tư vấn thì quyền khiếu nại của Nhà thầu có thể sẽ bị hạn chế hoặc đơn giản là Nhà thầu sẽ không tranh thủ được sự giúp đỡ của Tư vấn trong quá trình khiếu nại. Đôi khi, có thể dự kiến trước các trường hợp có thể dẫn đến phải khiếu nại để các bên cùng có hành động tránh trước, hoặc kịp thời ngăn cản khi sự việc mới chỉ bắt đầu xuất hiện.

3.3.2. Xử lý khiếu nại

Khi đã có đầy đủ thuyết minh thì thông thường Tư vấn phải chấp thuận kéo dài thời gian hoàn thành hoặc/và xác nhận các khoản chi trả thêm xảy ra do các sự kiện không lường trước hay các gián đoạn công việc mà Nhà thầu không phải chịu trách nhiệm trong hợp đồng xây dựng đã ký kết.

Để có được sự kết hợp hài hòa, Nhà thầu và Tư vấn, mỗi khi có thể, nên thỏa thuận với nhau về các khoản chi trả thêm hoặc kéo dài thời gian phải có. Nếu không thực hiện được điều này, Nhà thầu, để bảo vệ quyền lợi của mình, có thể sẽ viện đến sự giúp đỡ của Trọng tài kinh tế hoặc Tòa kinh tế.

3.3.2.1. Xử lý khiếu nại xin kéo dài thời gian hoàn thành

Trong thời hạn quy định, Nhà thầu phải thông báo ý định nộp đơn xin kéo dài thời

gian hoàn thành công trình và trong một thời hạn hợp lý, được Tư vấn chấp thuận, Nhà thầu phải nộp cho Tư vấn các tài liệu chi tiết về việc xin kéo dài thời gian.

Trong hồ sơ xin kéo dài thời gian hoàn thành công trình, Nhà thầu cần trình bày các nội dung sau:

- Diễn biến của các sự kiện xảy ra.
- Các sự kiện thực sự dẫn tới sự chậm trễ thời gian hoàn thành (một sự chậm trễ xảy ra trong một sự kiện riêng lẻ không nhất thiết dẫn đến sự chậm trễ tổng quát trừ khi sự kiện này nằm trên đường găng của sơ đồ mạng, hay nói khác đi, sự chậm trễ thời gian thực sự chỉ xảy ra khi sự kiện kéo dài ảnh hưởng kéo dài tới đường găng).
- Bản chất của các sự kiện cho phép Nhà thầu quyền xin kéo dài thời gian hoàn thành công trình (Nhà thầu phải dẫn ra các điều khoản của hợp đồng và chỉ rõ các điều đó cho phép làm như vậy).
- Lượng thời gian mà Nhà thầu xin kéo dài (mức chênh lệch giữa đường găng của sơ đồ mạng công việc mới so với đường găng của sơ đồ mạng cũ).

Nhiệm vụ của Tư vấn là đánh giá hồ sơ trình bày của Nhà thầu. Tư vấn phải đánh giá vấn đề dựa trên các thông tin và lý lẽ mà Nhà thầu đưa ra, không được phép thay bằng các lý lẽ của bản thân Tư vấn dù các lý lẽ của Tư vấn có thể có giá trị hơn vì làm khiêu nại thay cho Nhà thầu là vi phạm nguyên tắc không thiên vị của Tư vấn.

Sau khi xem xét, đánh giá nếu thấy có căn cứ thì Tư vấn phải chấp thuận việc kéo dài thời gian hoàn thành công trình. Trước khi ra quyết định về kéo dài thời gian, Tư vấn cần trực tiếp xin ý kiến của Chủ đầu tư và, nếu cần, tham khảo ý kiến của cả Nhà thầu, thậm chí có thể phải tổ chức các cuộc họp.

Để tránh những sự không nhất quán, hiểu lầm và tranh cãi về sau, Tư vấn phải có các bằng chứng vững chắc dưới dạng các văn bản (công văn hoặc biên bản cuộc họp) về các cuộc tham khảo ý kiến các bên (Chủ đầu tư và Nhà thầu) để dẫn đến quyết định của Tư vấn về việc đồng ý cho kéo dài thời gian hoàn thành công trình.

3.3.2.2. Xử lý khiêu nại đòi chi trả thêm

Ngay khi bắt đầu xảy ra sự kiện gây ra khiêu nại đòi chi trả thêm, Nhà thầu phải làm các ghi chép cần thiết để hỗ trợ cho việc khiêu nại. Tư vấn sẽ xem xét các ghi chép đó, ra chỉ thị làm tiếp các ghi chép mà Tư vấn cho là cần thiết. Nhìn chung, mọi sự kiện liên quan đến vấn đề này đều phải được ghi lại dưới dạng văn bản thích hợp ở cả Tư vấn lẫn Nhà thầu, và nếu có thể, thì phải thống nhất giữa các bên về các ghi chép.

Cần lưu ý là ở đây chỉ thống nhất về nội dung ghi chép, không phải là mặc nhiên Tư vấn công nhận giá trị các khiêu nại của Nhà thầu.

Trong hồ sơ khiêu nại đòi chi trả thêm, Nhà thầu phải trình bày các nội dung:

- Các sự kiện đã xảy ra.
- Mối quan hệ nhân quả của các sự kiện với các chi phí tăng thêm.

- Bản chất của các sự kiện cho phép Nhà thầu đòi chi trả thêm (Nhà thầu phải dẫn ra các điều khoản liên quan của hợp đồng và chỉ rõ là theo đó Nhà thầu có quyền đòi chi trả thêm).
- Lượng tiền mà Nhà thầu đòi hỏi được chi trả thêm (Nhà thầu thường trình bày lượng tiền đòi hỏi được chi trả thêm thành từng "món", hoặc theo loại chi phí và với mỗi "món", mỗi loại chi phí đó thường có bản tính toán, thuyết minh riêng).

Giống như đối với trường hợp khiếu nại xin kéo dài thời gian hoàn thành công trình Tư vấn phải đánh giá hồ sơ đòi chi trả thêm một cách không thiên vị và nếu thấy có căn cứ thì phải chấp thuận các đòi hỏi này sau khi đã trực tiếp xin ý kiến của Chủ đầu tư và trao đổi với Nhà thầu. Tư vấn phải có các bằng chứng dưới dạng văn bản về các cuộc tham khảo nêu trên.

3.3.3. Các giải pháp giải quyết tranh chấp

Nếu các khiếu nại không được giải quyết thì nó sẽ dẫn tới tranh chấp.

Bất cứ sự tranh chấp nào phát sinh giữa Chủ đầu tư và Nhà thầu thì ngay tại thời điểm mới bắt đầu phát sinh, tranh chấp phải được thể hiện dưới hình thức văn bản gửi tới Tư vấn cùng các bản sao gửi các bên tham gia.

Cần phải thừa nhận rằng do hoạt động xây dựng là hoạt động rất phức tạp và đa dạng nên thậm chí với một sự quan tâm toàn diện tới công tác chuẩn bị các văn bản hợp đồng thì tranh chấp vẫn phát sinh. Bởi vì cùng một hiện tượng nhưng xảy ra những cách hiểu khác nhau và các bên có thể có những ý kiến bất đồng hợp pháp. Bằng cách nhận biết các bất đồng đó ngay khi chúng mới phát sinh, đưa chúng vào cơ chế và thủ tục để giải quyết thì các tranh chấp có thể được giải quyết một cách chuyên nghiệp và hợp lý.

Trong ngành xây dựng tại Vương quốc Anh người ta có các phương pháp giải quyết tranh chấp mà không cần tới Trọng tài hay Tòa kinh tế. Một số trong các phương pháp đó là:

a. Dàn xếp

Khi không thể thỏa thuận thì nên đưa tranh chấp đến nơi dàn xếp tranh chấp.

Người dàn xếp không đưa ra phán quyết nào hoặc bày tỏ ý kiến về những vấn đề và sự kiện tranh chấp mà chỉ đơn giản là hỗ trợ các bên giải quyết tranh chấp với sự hài lòng của cả hai bên.

Thông thường, các bên đồng ý cùng chịu chi phí cho việc dàn xếp với một mức hợp lý. Các luật sư hoặc các chuyên gia không đại diện cho các bên tại nơi dàn xếp. Việc lựa chọn người đứng ra dàn xếp sẽ theo thỏa thuận của các bên trên cơ sở người dàn xếp đó sẽ là một bên thứ ba độc lập và rất trung lập.

b. Hòa giải

Hòa giải rất giống dàn xếp, nó chỉ khác ở chỗ là trong khi hòa giải thì bên thứ ba độc lập và rất trung lập đó, nếu cần, có thể đưa ra ý kiến của mình về tranh chấp. Các bên có thể yêu cầu người hòa giải đưa ra ý kiến riêng về vụ tranh chấp nên được giải quyết như thế nào.

c. Phán quyết chuyên nghiệp

Phán quyết chuyên nghiệp là quyết định của các nhà chuyên môn. Đó là một quá trình, trong đó các bên trong hợp đồng nhất trí trình duyệt một hoặc nhiều vấn đề tới bên thứ ba để xin quyết định. Bên thứ ba sẽ xử lý chuyên môn theo cách của họ. Quyết định của nhà chuyên môn có thể là bắt buộc hay không bắt buộc là tùy theo sự thỏa thuận của hai bên.

Khi kết quả gợi ý là không ràng buộc thì có thể được sử dụng các kết quả đó cho các cuộc thương lượng sâu hơn giữa các bên để giúp đạt được sự giải quyết tranh chấp một cách đồng thuận.

Quá trình này khác với tình huống khi mà một trong các bên xin ý kiến chuyên gia. Bên xin ý kiến chuyên gia sẽ tự tin hơn trên bàn thương lượng nếu ý kiến chuyên gia tăng cường vị thế của họ. Ngược lại, nếu ý kiến chuyên gia đưa ra ngược lại với mong muốn của bên xin ý kiến thì bên đó có thể thay đổi lập luận để có thể tiến tới một cách giải quyết có lợi nhất.

Đặc điểm quan trọng trong phán quyết chuyên nghiệp là nhà chuyên môn đó không nhất thiết phải nghe các lời tranh luận hoặc đọc tờ trình của hai phía. Nhà chuyên môn có thể sẽ lựa chọn là nghe hay/và đọc và yêu cầu trình bày nhưng đưa ra quyết định dựa trên kiến thức chuyên môn của mình mà không cần tham chiếu lý lẽ của các bên.

d. Ban giải quyết tranh chấp

Ban giải quyết tranh chấp được thành lập trong ngành xây dựng và được coi như là một bộ khung được thành lập trong giới hạn một hợp đồng với nhiệm vụ là phân xử, dàn xếp hoặc giải quyết khiếu nại, tranh chấp trên nguyên tắc tạm thời hoặc thống nhất và ràng buộc.

Một Ban giải quyết tranh chấp tốt nhất nên được coi là một bộ khung giải quyết các tranh chấp "tại công trường". Ban giải quyết tranh chấp được chỉ định ngay khi dự án bắt đầu và qua việc thường xuyên thị sát công trường nó sẽ tham gia thường xuyên và nắm được mọi diễn biến của quá trình thi công xây dựng công trình. Nó trở thành một phần của dự án.

Theo thỏa thuận chính thức, các bên tranh chấp, khi xảy ra tranh chấp sẽ trao quyền phân xử cho Ban giải quyết tranh chấp lắng nghe và cố vấn các giải pháp giải quyết tranh chấp. Nên yêu cầu Ban giải quyết tranh chấp ngay những ngày đầu khi xảy ra bất cứ tình huống tranh chấp nào mà các bên không thể tự giải quyết được.

Nếu Ban giải quyết tranh chấp không đưa ra được giải pháp giải quyết tranh chấp, các bên tham gia tranh chấp vẫn có cơ hội đưa sự việc lên Trọng tài hoặc Tòa án.

PHỤ LỤC CHƯƠNG 4

CÁC MẪU HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2005/TT-BXD ngày 25/2/2005 của Bộ Xây dựng)

1. MẪU HỢP ĐỒNG TƯ VẤN
2. MẪU HỢP ĐỒNG THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH
3. MẪU HỢP ĐỒNG TỔNG THẦU EPC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG

Số ----- /HĐ - XD

Về việc: TƯ VẤN LẬP QUY HOẠCH XÂY DỰNG
 TƯ VẤN LẬP DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH
 TƯ VẤN KHẢO SÁT XÂY DỰNG
 TƯ VẤN THIẾT KẾ XÂY DỰNG
 TƯ VẤN GIÁM SÁT THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH
 TƯ VẤN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

I . Các căn cứ để ký kết hợp đồng:

- Căn cứ Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003 của Quốc Hội khoá XI, kỳ họp thứ 4;
- Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ ... (các quy định khác của pháp luật có liên quan);
- Căn cứ Quy định của Bộ Xây dựng về: (định mức chi phí tư vấn đầu tư xây dựng, định mức chi phí khảo sát, định mức chi phí thiết kế, ...);

Theo văn bản (quyết định, phê duyệt, đề nghị) hoặc sự thỏa thuận của

Hôm nay, ngày tháng năm tại chúng tôi gồm các bên dưới đây:

II. Các bên ký hợp đồng:

1. Bên Giao thầu (gọi tắt là bên A):

- Tên đơn vị:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Họ tên, chức vụ người đại diện (hoặc người được uỷ quyền):
- Điện thoại:; Fax:; Email: (nếu có)
- Số hiệu tài khoản giao dịch tại kho bạc hoặc tại tổ chức tín dụng của đơn vị:
- Mã số thuế:

- Thành lập theo quyết định số: ... hoặc đăng ký kinh doanh cấp ngày tháng năm

- Theo văn bản ủy quyền số (nếu có)

2. Bên nhận thầu (gọi tắt là bên B):

- Tên đơn vị:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Họ tên, chức vụ người đại diện (hoặc người được ủy quyền):

- Điện thoại:; Fax:; Email: (nếu có)

- Số hiệu tài khoản giao dịch tại kho bạc hoặc tại tổ chức tín dụng của đơn vị:

- Mã số thuế:

- Thành lập theo quyết định số: hoặc đăng ký kinh doanh cấp ngày tháng năm

- Theo văn bản ủy quyền số (nếu có)

- Chứng chỉ năng lực hành nghề số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG VỚI NHỮNG ĐIỀU KHOẢN SAU

Điều 1. Nội dung công việc phải thực hiện:

Bên A giao cho Bên B thực hiện các công việc với các yêu cầu về sản phẩm phải đạt được như sau:

1.1. Sản phẩm của hợp đồng lập quy hoạch xây dựng: có nội dung chủ yếu được ghi trong Luật xây dựng và được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt bao gồm:

- Sản phẩm của hợp đồng lập quy hoạch xây dựng vùng theo khoản 2, Điều 15 Luật XD và Điều 9 Nghị định quản lý quy hoạch xây dựng;
- Sản phẩm của hợp đồng lập quy hoạch xây dựng đô thị, gồm: Sản phẩm của hợp đồng lập quy hoạch chung xây dựng đô thị theo Điều 20, Luật XD và Điều 17 Nghị định quản lý quy hoạch xây dựng; sản phẩm của hợp đồng lập quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị theo Điều 24 Luật XD và Điều 26 Nghị định quản lý quy hoạch xây dựng;
- Sản phẩm của Hợp đồng lập quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn theo Điều 29 Luật XD và Điều 34 Nghị định quản lý quy hoạch xây dựng.

1.2. Sản phẩm của Hợp đồng lập dự án đầu tư xây dựng công trình bao gồm các nội dung công việc phải thực hiện được quy định tại Điều 37 Luật XD và theo Điều 6, Điều 7 Nghị định quản lý dự án đầu tư XD công trình.

1.3. Sản phẩm của Hợp đồng khảo sát xây dựng là báo cáo kết quả khảo sát xây dựng bao gồm các nội dung công việc phải thực hiện được quy định tại Điều 48 Luật XD và Điều 8 Nghị định về quản lý chất lượng công trình.

1.4. Sản phẩm của Hợp đồng thiết kế xây dựng công trình, bao gồm các nội dung công việc phải thực hiện được quy định tại Điều 53 Luật XD và Điều 13, Điều 14 Nghị

định quản lý chất lượng công trình XD.

1.5. Sản phẩm của Hợp đồng giám sát thi công xây dựng công trình: thực hiện việc giám sát thi công xây dựng ngay từ khi khởi công xây dựng và thường xuyên liên tục trong quá trình thi công. Theo dõi, kiểm tra về: khối lượng thi công; chất lượng sản phẩm của từng hạng mục và toàn bộ công trình theo quy định quản lý chất lượng hiện hành và tiêu chuẩn của thiết kế được duyệt; tiến độ thực hiện; an toàn lao động và vệ sinh môi trường trong thi công xây dựng công trình.

1.6. Sản phẩm của Hợp đồng quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình: là việc hoàn thành các nhiệm vụ của quản lý dự án được Bên giao thầu giao.

Điều 2. Chất lượng và các yêu cầu kỹ thuật, mỹ thuật:

Chất lượng công việc do Bên B thực hiện phải đáp ứng được yêu cầu của Bên A, phải tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy trình quy phạm chuyên ngành khác, cụ thể:

2.1. Đối với công tác lập quy hoạch xây dựng, chất lượng và yêu cầu kỹ thuật chung theo Điều 13 Luật xây dựng:

- Đối với công tác lập quy hoạch xây dựng vùng, chất lượng và yêu cầu kỹ thuật theo Điều 16 Luật xây dựng;
- Đối với công tác lập quy hoạch chung xây dựng đô thị, chất lượng và yêu cầu kỹ thuật theo Điều 20 Luật xây dựng;
- Đối với công tác lập quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị, chất lượng và yêu cầu kỹ thuật theo Điều 24 Luật xây dựng.

2.2. Đối với công tác lập dự án đầu tư xây dựng công trình, chất lượng và yêu cầu kỹ thuật theo khoản 1, Điều 36 Luật xây dựng;

2.3. Đối với công tác khảo sát xây dựng, chất lượng và yêu cầu kỹ thuật theo Điều 47 Luật xây dựng;

2.4. Đối với công tác thiết kế xây dựng công trình, chất lượng và yêu cầu kỹ thuật theo Điều 52 Luật xây dựng;

2.5. Đối với công tác giám sát thi công xây dựng công trình, chất lượng và yêu cầu kỹ thuật theo Điều 88 Luật xây dựng

Điều 3. Thời gian, tiến độ thực hiện:

3.1. Thời gian thực hiện:

- Thời gian bắt đầu: ngay sau khi hợp đồng được ký kết, hoặc hai bên thoả thuận bắt đầu từ ...
- Thời gian thực hiện hợp đồng: đến ngày ... tháng ... năm Bên B sẽ hoàn thành bàn giao toàn bộ sản phẩm của hợp đồng cho Bên A với điều kiện:

Bên A giao cho Bên B các tài liệu kết quả

Trường hợp sản phẩm của hợp đồng được chi tiết cho từng công việc thì tiến độ thực hiện chi tiết cho từng công việc phải phù hợp với thời gian, tiến độ thực hiện toàn bộ công việc của hợp đồng.

Thời gian thực hiện trên không bao gồm thời gian phê duyệt phương án khảo sát, thời gian thẩm tra, thẩm định và thời gian phê duyệt dự án, ...

3.2. Hồ sơ tài liệu giao cho Bên A: gồm bộ tiếng Việt và 01 đĩa mềm.

Điều 4. Giá trị hợp đồng:

- Giá hợp đồng: căn cứ sự thoả thuận giữa bên giao thầu và bên nhận thầu để xác định loại giá hợp đồng

- Giá trị hợp đồng căn cứ loại giá hợp đồng, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn việc lập quản lý chi phí xây dựng công trình thuộc các dự án đầu tư và sự thoả thuận của hai bên (đàm phán sau đấu thầu) xác định giá trị hợp đồng.

Toàn bộ giá trị của hợp đồng bao gồm giá trị của từng phần việc cụ thể:

4.1. Giá trị hợp đồng phần: (chi tiết tại phụ lục của HĐ): đ

4.2. Giá trị hợp đồng phần: (chi tiết tại phụ lục của HĐ): đ

4.3. Giá trị hợp đồng phần: (chi tiết tại phụ lục của HĐ): đ

Tổng giá trị hợp đồng: đồng

(Chi tiết từng phần được thể hiện cụ thể ở các phụ lục kèm theo của HĐ)

Giá trị hợp đồng trên có thể được điều chỉnh trong các trường hợp:

- Bỏ sung, điều chỉnh khối lượng thực hiện so với hợp đồng.
- Nhà nước thay đổi chính sách: trong trường hợp này chỉ được điều chỉnh khi được cấp có thẩm quyền cho phép.
- Trường hợp bất khả kháng: các bên tham gia hợp đồng thương thảo để xác định giá trị hợp đồng điều chỉnh phù hợp với các quy định của pháp luật.

Điều 5. Thanh toán hợp đồng:

5.1. Tạm ứng hợp đồng:

Việc tạm ứng vốn theo hai bên thoả thuận và được thực hiện ngay sau khi hợp đồng xây dựng có hiệu lực. Mức tạm ứng được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 41, Nghị định về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ, trừ trường hợp các bên có thoả thuận khác.

5.2. Thanh toán hợp đồng:

- Căn cứ giá hợp đồng và các thoả thuận trong hợp đồng, trên cơ sở khối lượng thực hiện, hai bên có thể thanh toán theo giai đoạn, theo phần công việc đã hoàn thành hoặc thanh toán một lần khi hoàn thành toàn bộ hợp đồng;

- Sau khi bàn giao sản phẩm hoàn thành hai bên tiến hành nghiệm thu quyết toán và thanh lý hợp đồng. Bên A thanh toán nốt cho bên B.

5.3. Hình thức thanh toán: tiền mặt hoặc chuyển khoản

5.4. Đồng tiền thanh toán:

Đồng tiền áp dụng để thanh toán: tiền Việt Nam; hoặc ngoại tệ (trong trường hợp thanh toán với nhà thầu nước ngoài có sự thoả thuận thanh toán bằng một loại ngoại tệ).

Điều 6. Tranh chấp và giải quyết tranh chấp:

- Trong trường hợp xảy ra tranh chấp hợp đồng trong hoạt động xây dựng, các bên phải có trách nhiệm thương lượng giải quyết;
- Trường hợp không đạt được thoả thuận giữa các bên, việc giải quyết tranh chấp thông qua hòa giải, Trọng tài hoặc Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Bất khả kháng:

7.1. Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra mang tính khách quan và nằm ngoài tầm kiểm soát của các bên như động đất, bão, lũ, lụt, lở đất, sóng thần, hỏa hoạn; chiến tranh hoặc có nguy cơ xảy ra chiến tranh, ... và các thảm họa khác chưa lường hết được, sự thay đổi chính sách hoặc ngăn cấm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam ...

Việc một bên không hoàn thành nghĩa vụ của mình do sự kiện bất khả kháng sẽ không phải là cơ sở để bên kia chấm dứt hợp đồng. Tuy nhiên bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng có nghĩa vụ phải:

- Tiến hành các biện pháp ngăn ngừa hợp lý và các biện pháp thay thế cần thiết để hạn chế tối đa ảnh hưởng do sự kiện bất khả kháng gây ra
- Thông báo ngay cho bên kia về sự kiện bất khả kháng xảy ra trong vòng 7 ngày ngay sau khi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

7.2. Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng, thời gian thực hiện hợp đồng sẽ được kéo dài bằng thời gian diễn ra sự kiện bất khả kháng mà bên bị ảnh hưởng không thể thực hiện các nghĩa vụ theo hợp đồng của mình

Điều 8. Tạm dừng, huỷ bỏ hợp đồng

8.1. Tạm dừng thực hiện hợp đồng:

Các trường hợp tạm dừng thực hiện hợp đồng:

- Do lỗi của Bên giao thầu hoặc Bên nhận thầu gây ra;
- Các trường hợp bất khả kháng.
- Các trường hợp khác do hai bên thoả thuận.

Một bên có quyền quyết định tạm dừng hợp đồng do lỗi của bên kia gây ra, nhưng phải báo cho bên kia biết bằng văn bản và cùng bàn bạc giải quyết để tiếp tục thực hiện đúng hợp đồng xây dựng đã ký kết; trường hợp bên tạm dừng không thông báo mà tạm dừng gây thiệt hại thì phải bồi thường cho bên thiệt hại.

Thời gian và mức đền bù thiệt hại do tạm dừng hợp đồng do hai bên thoả thuận để khắc phục.

8.2. Huỷ bỏ hợp đồng:

a/ Một bên có quyền huỷ bỏ hợp đồng và không phải bồi thường thiệt hại khi bên kia vi phạm hợp đồng là điều kiện huỷ bỏ mà các bên đã thoả thuận hoặc pháp luật có quy định. Bên vi phạm hợp đồng phải bồi thường thiệt hại;

b/ Bên huỷ bỏ hợp đồng phải thông báo ngay cho bên kia biết về việc huỷ bỏ; nếu không thông báo mà gây thiệt hại cho bên kia, thì bên huỷ bỏ hợp đồng phải bồi thường;

c/ Khi hợp đồng bị huỷ bỏ, thì hợp đồng không có hiệu lực từ thời điểm bị huỷ bỏ và các bên phải hoàn trả cho nhau tài sản hoặc tiền;

Điều 9. Thường, phạt khi vi phạm hợp đồng:

9.1. Thường hợp đồng:

Nếu Bên B hoàn thành các nội dung công việc của hợp đồng theo đúng tiến độ tại điểm ... và chất lượng tại điểm ... của hợp đồng thì Bên A sẽ thưởng cho Bên B là: giá trị hợp đồng (không vượt quá 12% giá trị phần hợp đồng làm lợi).

9.2. Phạt hợp đồng:

- Bên B vi phạm về chất lượng phạt ... % giá trị hợp đồng bị vi phạm về chất lượng.
- Bên B vi phạm về thời hạn thực hiện hợp đồng mà không do sự kiện bất khả kháng hoặc không do lỗi của Bên A gây ra, Bên B sẽ chịu phạt ... % giá trị phần hợp đồng bị vi phạm thời hạn thực hiện.
- Bên B vi phạm do không hoàn thành đủ số lượng sản phẩm hoặc chất lượng sản phẩm không đạt yêu cầu quy định trong hợp đồng kinh tế thì Bên B phải làm lại cho đủ và đúng chất lượng.

Tổng số mức phạt cho 01 hợp đồng không được vượt quá 12% giá trị hợp đồng bị vi phạm.

Trong trường hợp pháp luật chưa có quy định mức phạt, các bên có quyền thoả thuận về mức tiền phạt bằng tỷ lệ phần trăm giá trị phần hợp đồng bị vi phạm hoặc bằng một số tuyệt đối.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của bên B:

Căn cứ các quy định của pháp luật, yêu cầu về công việc của Bên giao thầu và nhận thầu, hai bên thoả thuận về quyền và nghĩa vụ của Bên B.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của bên A:

Căn cứ các quy định của pháp luật, yêu cầu về công việc của Bên giao thầu và nhận thầu, hai bên thoả thuận về quyền và nghĩa vụ của Bên A.

Điều 12. Ngôn ngữ sử dụng:

Ngôn ngữ của Hợp đồng sẽ là tiếng Việt là chính. Trường hợp phải sử dụng cả tiếng Anh thì văn bản thoả thuận của hợp đồng và các tài liệu của hợp đồng phải bằng tiếng Việt và tiếng Anh và có giá trị pháp lý như nhau.

Điều 13. Điều khoản chung

13.1. Các phụ lục sau là một bộ phận không thể tách rời hợp đồng này:

- Phụ lục 1: thời gian và tiến độ thực hiện
- Phụ lục 2: tiến độ thanh toán
-

13.2. Hợp đồng này cũng như tất cả các tài liệu, thông tin liên quan đến hợp đồng sẽ được các bên quản lý theo quy định hiện hành của nhà nước về bảo mật.

13.3. Hai bên cam kết thực hiện tốt các điều khoản đã thoả thuận trong hợp đồng.

13.4. Hợp đồng làm thành 10 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 6 bản, Bên B giữ 4 bản.

13.5. Hiệu lực của hợp đồng: Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày (theo sự thoả thuận của 2 bên).

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG

Số ----- /HD - XD

Về việc: THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

I . Các căn cứ để ký kết hợp đồng:

Căn cứ Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003 của Quốc Hội khoá XI, kỳ họp thứ 4;

Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ (các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật xây dựng)

Theo văn bản (quyết định, phê duyệt, đề nghị) hoặc sự thỏa thuận của.....

Hôm nay, ngày tháng năm tại chúng tôi gồm các bên dưới đây:

II. Các bên ký hợp đồng:

1. Bên Giao thầu (gọi tắt là bên A):

- Tên đơn vị:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Họ tên, chức vụ người đại diện (hoặc người được uỷ quyền):

- Điện thoại:; Fax:; Email: (nếu có)

- Số hiệu tài khoản giao dịch tại kho bạc hoặc tại tổ chức tín dụng của đơn vị:

- Mã số thuế:

- Thành lập theo quyết định số: hoặc đăng ký kinh doanh cấp ngày tháng năm

- Theo văn bản uỷ quyền số (nếu có)

2. Bên nhận thầu (gọi tắt là bên B):

- Tên đơn vị:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Họ tên, chức vụ người đại diện (hoặc người được uỷ quyền):
- Điện thoại:; Fax:; Email: (nếu có)
- Số hiệu tài khoản giao dịch tại kho bạc hoặc tại tổ chức tín dụng của đơn vị:
- Mã số thuế:
- Thành lập theo quyết định số: hoặc đăng ký kinh doanh cấp ngày tháng năm
- Theo văn bản ủy quyền số (nếu có)
- Chứng chỉ năng lực hành nghề số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG VỚI NHỮNG ĐIỀU KHOẢN SAU

Điều 1. Nội dung công việc và sản phẩm của hợp đồng:

Bên A giao cho Bên B thực hiện thi công xây dựng, lắp đặt công trình theo đúng thiết kế được duyệt, được nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Chất lượng và các yêu cầu kỹ thuật:

Phải thực hiện theo đúng thiết kế; bảo đảm sự bền vững và chính xác của các kết cấu xây dựng và thiết bị lắp đặt theo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.

Điều 3. Thời gian và tiến độ thực hiện:

Hợp đồng phải ghi rõ thời gian bắt đầu, thời gian hoàn thành bàn giao sản phẩm của hợp đồng; tiến độ thực hiện từng hạng mục, từng công việc phải phù hợp với tổng tiến độ của dự án. Trường hợp Bên giao thầu ký nhiều hợp đồng với Bên nhận thầu để thực hiện các công việc xây dựng thì tiến độ của các hợp đồng phải phối hợp để thực hiện được tổng tiến độ của dự án. Các bên của hợp đồng phải thiết lập phụ lục phân không tách rời của hợp đồng để ghi rõ yêu cầu về tiến độ đối với từng loại công việc phải thực hiện.

Điều 4. Điều kiện nghiệm thu và bàn giao công trình xây dựng

4.1 Điều kiện nghiệm thu:

- + Tuân theo các quy định về quản lý chất lượng công trình;
- + Bên A sẽ thực hiện nghiệm thu từng công việc xây dựng; từng bộ phận công trình xây dựng, giai đoạn thi công xây dựng; từng hạng mục công trình xây dựng, công trình xây dựng đưa vào sử dụng. Đối với các bộ phận bị che khuất của công trình phải được nghiệm thu và vẽ bản vẽ hoàn công trước khi tiến hành các công việc tiếp theo;
- + Bên A chỉ nghiệm thu khi đối tượng nghiệm thu đã hoàn thành và có đủ hồ sơ theo quy định;
- + Công trình chỉ được nghiệm thu đưa vào sử dụng khi đảm bảo đúng yêu cầu thiết kế, đảm bảo chất lượng và đạt các tiêu chuẩn theo quy định.

4.2. Điều kiện để bàn giao công trình đưa vào sử dụng:

- Đảm bảo các yêu cầu về nguyên tắc, nội dung và trình tự bàn giao công trình đã xây dựng xong đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng;
- Đảm bảo an toàn trong vận hành, khai thác khi đưa công trình vào sử dụng.

Việc nghiệm thu, bàn giao công trình xây dựng phải thành lập Hội đồng nghiệm thu bàn giao công trình, thành phần của Hội đồng nghiệm thu theo quy định của pháp luật về nghiệm thu, bàn giao công trình xây dựng.

Điều 5. Bảo hành công trình:

5.1. Bên thi công xây dựng có trách nhiệm thực hiện bảo hành công trình sau khi bàn giao cho Chủ đầu tư. Nội dung bảo hành công trình bao gồm khắc phục, sửa chữa, thay thế thiết bị hư hỏng, khiếm khuyết hoặc khi công trình vận hành, sử dụng không bình thường do lỗi của nhà thầu gây ra;

5.2. Thời hạn bảo hành công trình được tính từ ngày nhà thầu thi công xây dựng công trình bàn giao công trình hoặc hạng mục công trình phải bảo hành cho chủ đầu tư (không ít hơn 24 tháng đối với loại công trình cấp đặc biệt, cấp I. Không ít hơn 12 tháng đối với công trình còn lại);

5.3. Mức tiền cam kết để bảo hành công trình:

- Bên B (nhà thầu thi công XD và nhà thầu cung ứng thiết bị CT) có trách nhiệm nộp tiền bảo hành vào tài khoản của chủ đầu tư theo mức: 3% giá trị hợp đồng đối với công trình xây dựng hoặc hạng mục CTXD có thời hạn không ít hơn 24 tháng; 5% giá trị hợp đồng đối với công trình có thời hạn không ít hơn 12 tháng;

- Bên B chỉ được hoàn trả tiền bảo hành công trình sau khi kết thúc thời hạn bảo hành và được chủ đầu tư xác nhận đã hoàn thành công việc bảo hành;

- Tiền bảo hành công trình XD, bảo hành thiết bị công trình được tính theo lãi suất ngân hàng do hai bên thoả thuận. Tiền bảo hành có thể được thay thế bằng thư bảo lãnh của ngân hàng có giá trị tương đương, hoặc có thể được khấu trừ vào tiền thanh toán khối lượng công trình hoàn thành do hai bên thoả thuận.

Điều 6. Giá trị hợp đồng:

- Giá hợp đồng: căn cứ sự thoả thuận giữa bên giao thầu và bên nhận thầu để xác định loại giá hợp đồng

- Giá trị hợp đồng căn cứ loại giá hợp đồng, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn việc lập quản lý chi phí xây dựng công trình thuộc các dự án đầu tư và sự thoả thuận của hai bên (đàm phán sau đấu thầu) xác định giá trị hợp đồng

Toàn bộ giá trị của hợp đồng bao gồm giá trị của từng phần việc cụ thể

6.1. Giá trị hợp đồng phần: (chi tiết tại phụ lục của HĐ): đ

6.2. Giá trị hợp đồng phần: (chi tiết tại phụ lục của HĐ): đ

6.3. Giá trị hợp đồng phần: (chi tiết tại phụ lục của HĐ): đ

Tổng giá trị hợp đồng: đồng

(Chi tiết từng phần được thể hiện cụ thể ở các phụ lục kèm theo của HĐ)

Giá trị hợp đồng trên có thể được điều chỉnh trong các trường hợp:

a/ Bổ sung, điều chỉnh khối lượng thực hiện so với hợp đồng:

- Nếu khối lượng công việc phát sinh đã có đơn giá trong hợp đồng thì giá trị phần khối lượng phát sinh được tính theo đơn giá đó;

- Nếu khối lượng công việc phát sinh không có đơn giá ghi trong hợp đồng thì giá trị phát sinh được tính theo đơn giá tại địa phương nơi xây dựng công trình, nếu không có

đơn giá tại địa phương hai bên thống nhất xây dựng mức giá mới và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để áp dụng;

- Nếu khối lượng công việc thay đổi (tăng hoặc giảm) so với hợp đồng lớn hơn 20% thì hai bên có thể thoả thuận xác định đơn giá mới.

b/ Nhà nước thay đổi chính sách: thay đổi tiền lương, thay đổi giá nguyên vật liệu do nhà nước quản lý giá, thay đổi tỷ giá hối đoái đối với phần vốn có sử dụng ngoại tệ hoặc thay đổi các chế độ, chính sách mới làm thay đổi mặt bằng giá đầu tư xây dựng công trình. Trong trường hợp này chỉ được điều chỉnh khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

c/ Trường hợp bất khả kháng do thiên tai như động đất, bão, lũ, lụt, lở đất, sóng thần, hỏa hoạn; chiến tranh hoặc có nguy cơ xảy ra chiến tranh, ... và các thảm họa khác chưa lường hết được. Khi đó các bên tham gia hợp đồng thương thảo để xác định giá trị hợp đồng điều chỉnh phù hợp với các quy định của pháp luật.

Điều 7. Thanh toán hợp đồng:

7.1. Tạm ứng:

Việc tạm ứng vốn theo hai bên thoả thuận và được thực hiện ngay sau khi hợp đồng xây dựng có hiệu lực. Mức tạm ứng được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 41, Nghị định 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình, trừ trường hợp các bên có thoả thuận khác.

7.2. Thanh toán hợp đồng:

- Hai bên giao nhận thầu thoả thuận về phương thức thanh toán theo thời gian hoặc theo giai đoạn hoàn thành trên cơ sở khối lượng thực tế hoàn thành và mức giá đã ký;

- Sau khi bàn giao sản phẩm hoàn thành hai bên tiến hành nghiệm thu quyết toán và thanh lý hợp đồng. Bên A thanh toán nốt cho bên B.

Đối với trường hợp dự án đầu tư sử dụng vốn nước ngoài có quy định việc tạm ứng, thanh toán khác quy định trong nước thì thực hiện theo hợp đồng đã ký.

7.3. Hình thức thanh toán: tiền mặt hoặc chuyển khoản

7.4. Đồng tiền thanh toán:

- Đồng tiền áp dụng để thanh toán: tiền Việt Nam; hoặc ngoại tệ (trong trường hợp thanh toán với nhà thầu nước ngoài có sự thoả thuận thanh toán bằng một loại ngoại tệ)

Điều 8. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng:

Bảo lãnh thực hiện hợp đồng được áp dụng đối với tất cả các hình thức lựa chọn nhà thầu.

- Bên nhận thầu phải có bảo lãnh thực hiện hợp đồng bởi một tổ chức tín dụng có uy tín được bên giao thầu chấp nhận;

- Giá trị bảo lãnh thực hiện hợp đồng không quá giá trị hợp đồng tùy theo loại hình và quy mô của hợp đồng;

- Giá trị bảo lãnh được giải toả dần theo khối lượng thực hiện tương ứng;

Điều 9. Bảo hiểm:

Trong quá trình thực hiện thi công xây dựng công trình, các bên phải mua bảo hiểm theo quy định hiện hành:

- Chủ đầu tư phải mua bảo hiểm công trình

- Nhà thầu phải mua bảo hiểm cho vật tư, thiết bị, nhà xưởng phục vụ thi công, bảo hiểm đối với người lao động, bảo hiểm trách nhiệm dân sự đối với người thứ ba.

Điều 10. Tranh chấp và giải quyết tranh chấp:

- Trong trường hợp có vướng mắc trong quá trình thực hiện hợp đồng, các bên nỗ lực tối đa chủ động bàn bạc để tháo gỡ và thương lượng giải quyết.

- Trường hợp không đạt được thỏa thuận giữa các bên, việc giải quyết tranh chấp thông qua hòa giải, Trọng tài hoặc tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Bất khả kháng:

11.1. Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra mang tính khách quan và nằm ngoài tầm kiểm soát của các bên như động đất, bão, lũ, lụt, lốc, sóng thần, lở đất; hỏa hoạn; chiến tranh hoặc có nguy cơ xảy ra chiến tranh, ... và các thảm họa khác chưa lường hết được, sự thay đổi chính sách hoặc ngăn cấm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam ...

- Việc một bên không hoàn thành nghĩa vụ của mình do sự kiện bất khả kháng sẽ không phải là cơ sở để bên kia chấm dứt hợp đồng. Tuy nhiên bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng có nghĩa vụ phải:

+ Tiến hành các biện pháp ngăn ngừa hợp lý và các biện pháp thay thế cần thiết để hạn chế tối đa ảnh hưởng do sự kiện bất khả kháng gây ra

+ Thông báo ngay cho bên kia về sự kiện bất khả kháng xảy ra trong vòng 7 ngày ngay sau khi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

11.2. Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng, thời gian thực hiện hợp đồng sẽ được kéo dài bằng thời gian diễn ra sự kiện bất khả kháng mà bên bị ảnh hưởng không thể thực hiện các nghĩa vụ theo hợp đồng của mình

Điều 12. Tạm dừng, huỷ bỏ hợp đồng

12.1. Tạm dừng thực hiện hợp đồng:

Các trường hợp tạm dừng thực hiện hợp đồng:

- Do lỗi của Bên giao thầu hoặc Bên nhận thầu gây ra;

- Các trường hợp bất khả kháng.

- Các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận

Một bên có quyền quyết định tạm dừng hợp đồng do lỗi của bên kia gây ra, nhưng phải báo cho bên kia biết bằng văn bản và cùng bàn bạc giải quyết để tiếp tục thực hiện đúng hợp đồng xây dựng đã ký kết; trường hợp bên tạm dừng không thông báo mà tạm dừng gây thiệt hại thì phải bồi thường cho bên thiệt hại.

Thời gian và mức đền bù thiệt hại do tạm dừng hợp đồng do hai bên thỏa thuận để khắc phục.

12.2. Huỷ bỏ hợp đồng:

a/ Một bên có quyền huỷ bỏ hợp đồng và không phải bồi thường thiệt hại khi bên kia vi phạm hợp đồng là điều kiện huỷ bỏ mà các bên đã thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định. Bên vi phạm hợp đồng phải bồi thường thiệt hại;

b/ Bên huỷ bỏ hợp đồng phải thông báo ngay cho bên kia biết về việc huỷ bỏ; nếu không thông báo mà gây thiệt hại cho bên kia, thì bên huỷ bỏ hợp đồng phải bồi thường;

c/ Khi hợp đồng bị huỷ bỏ, thì hợp đồng không có hiệu lực từ thời điểm bị huỷ bỏ và các bên phải hoàn trả cho nhau tài sản hoặc tiền;

Điều 13. Thưởng, phạt khi vi phạm hợp đồng:

13.1. Thưởng hợp đồng:

Nếu Bên B hoàn thành các nội dung công việc của hợp đồng theo đúng tiến độ tại điểm và chất lượng tại điểm của hợp đồng thì Bên A sẽ thưởng cho Bên B là: giá trị hợp đồng (không vượt quá 12% giá trị phần hợp đồng làm lợi).

13.2. Phạt hợp đồng:

- Bên B vi phạm về chất lượng phạt % giá trị hợp đồng bị vi phạm về chất lượng
- Bên B vi phạm về thời hạn thực hiện hợp đồng mà không do sự kiện bất khả kháng hoặc không do lỗi của Bên A gây ra, Bên B sẽ chịu phạt % giá trị phần hợp đồng bị vi phạm thời hạn thực hiện.
- Bên B vi phạm do không hoàn thành đủ số lượng sản phẩm hoặc chất lượng sản phẩm không đạt yêu cầu quy định trong hợp đồng kinh tế thì Bên B phải làm lại cho đủ và đúng chất lượng

Trong trường hợp pháp luật chưa có quy định mức phạt, các bên có quyền thoả thuận về mức tiền phạt bằng tỷ lệ phần trăm giá trị phần hợp đồng bị vi phạm hoặc bằng một số tuyệt đối.

Tổng số mức phạt cho một hợp đồng không được vượt quá 12% giá trị hợp đồng bị vi phạm

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của bên B:

Căn cứ các quy định của pháp luật, yêu cầu về công việc của Bên giao thầu và nhận thầu, hai bên thoả thuận về quyền và nghĩa vụ của Bên B

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của bên A:

Căn cứ các quy định của pháp luật, yêu cầu về công việc của Bên giao thầu và nhận thầu, hai bên thoả thuận về quyền và nghĩa vụ của Bên A

Điều 16. Ngôn ngữ sử dụng:

Ngôn ngữ của Hợp đồng sẽ là tiếng Việt là chính. Trường hợp phải sử dụng cả tiếng Anh thì văn bản thoả thuận của HĐ và các tài liệu của HĐ phải bằng tiếng Việt và tiếng Anh và có giá trị pháp lý như nhau

Điều 17. Điều khoản chung

17.1. Các phụ lục sau là một bộ phận không thể tách rời hợp đồng này:

- Phụ lục 1: Thời gian và tiến độ thực hiện
- Phụ lục 2: Hồ sơ thiết kế, ...
- Phụ lục 3: Tiến độ thanh toán

17.2. Hợp đồng này cũng như tất cả các tài liệu, thông tin liên quan đến hợp đồng sẽ được các bên quản lý theo quy định hiện hành của nhà nước về bảo mật.

17.3. Hai bên cam kết thực hiện tốt các điều khoản đã thoả thuận trong hợp đồng.

17.4. Hợp đồng làm thành 10 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 6 bản, Bên B giữ 4 bản;

17.5. Hiệu lực của hợp đồng: Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ... (theo sự thoả thuận của 2 bên)

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG TỔNG THẦU EPC

Số ----- /Bên A-Bên B (viết tắt)

**Về việc: THIẾT KẾ, CUNG ỨNG VẬT TƯ THIẾT BỊ
VÀ THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

I . Các căn cứ để ký kết hợp đồng:

Căn cứ Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003 của Quốc Hội khoá XI, kỳ họp thứ 4;

Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ (các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật xây dựng)

Theo văn bản (quyết định, phê duyệt, đề nghị) hoặc sự thỏa thuận của.....

Hôm nay, ngày tháng năm tại chúng tôi gồm các bên dưới đây:

II. Các bên ký hợp đồng:

1. Bên Giao thầu (gọi tắt là bên A):

- Chủ đầu tư:

Do Ban quản lý: làm đại diện

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Họ tên, chức vụ người đại diện (hoặc người được uỷ quyền):

- Điện thoại:; Fax:; Email: (nếu có)

- Số hiệu tài khoản giao dịch tại kho bạc hoặc tại tổ chức tín dụng của đơn vị:

- Mã số thuế:

- Theo văn bản ủy quyền số (nếu có)

2. Bên nhận thầu (gọi tắt là bên B):

- Tên nhà thầu:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Họ tên, chức vụ người đại diện (hoặc người được uỷ quyền):
- Điện thoại:; Fax:; Email: (nếu có)
- Số hiệu tài khoản giao dịch tại kho bạc hoặc tại tổ chức tín dụng của đơn vị:
- Mã số thuế:
- Theo văn bản uỷ quyền số (nếu có)
- Chứng chỉ năng lực hành nghề số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG VỚI CÁC THỎA THUẬN SAU

1. Nội dung công việc và sản phẩm của hợp đồng

Bên B cam kết thực hiện công việc Bên A giao: "thiết kế, cung ứng vật tư thiết bị, thi công xây dựng công trình..." theo đúng quy định của Hợp đồng để hoàn thành công trình.

2. Chất lượng và các yêu cầu kỹ thuật:

5. Thời gian và tiến độ thực hiện:

3. Điều kiện nghiệm thu và bàn giao công trình xây dựng

4. Bảo hành công trình:

5. Giá trị hợp đồng:

Giá trị hợp đồng trên có thể được điều chỉnh trong các trường hợp: (quy định tại Thông tư hướng dẫn hợp đồng xây dựng)

6. Thanh toán hợp đồng:

6.1. Tạm ứng:

6.2. Thanh toán hợp đồng:

6.3. Hình thức thanh toán: tiền mặt hoặc chuyển khoản

6.4. Đồng tiền thanh toán:

- Đồng tiền áp dụng để thanh toán là tiền Việt Nam;

- Đồng tiền áp dụng để thanh toán là ngoại tệ (tiền);

7. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng:

8. Bảo hiểm: trong quá trình thực hiện thi công xây dựng, các bên phải mua bảo hiểm theo quy định hiện hành

9. Tranh chấp và giải quyết tranh chấp:

10. Bất khả kháng:

11. Tạm dừng, huỷ bỏ hợp đồng

12. Thưởng, phạt khi vi phạm hợp đồng:

13. Quyền và nghĩa vụ của bên B:

Căn cứ các quy định của pháp luật, yêu cầu về công việc của Bên giao thầu và nhận thầu, hai bên thoả thuận về quyền và nghĩa vụ của Bên B

14. Quyền và nghĩa vụ của bên A:

Căn cứ các quy định của pháp luật, yêu cầu về công việc của Bên giao thầu và nhận thầu, hai bên thoả thuận về quyền và nghĩa vụ của Bên A

15. Ngôn ngữ sử dụng:

16. Các tài liệu dưới đây là một phần không tách rời của thoả thuận này và cùng tạo thành hợp đồng tổng thầu EPC; bao gồm:

- a/ Hồ sơ mời thầu
- b/ Thông báo trúng thầu hoặc văn bản chỉ định thầu;
- c/ Điều kiện riêng và điều kiện chung (theo danh mục đính kèm);
- d/ Đề xuất của nhà thầu;
- đ/ Các chỉ dẫn kỹ thuật;
- e/ Các bản vẽ thiết kế;
- f/ Các sửa đổi, bổ sung bằng văn bản;
- g/ Các bảng, biểu;
- h/ Bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh đối với tiền tạm ứng và các bảo lãnh khác nếu có;
- i/ Các biên bản đàm phán hợp đồng;
- k/ Các tài liệu khác có liên quan.

Các bên tham gia hợp đồng thoả thuận về thứ tự ưu tiên khi áp dụng các tài liệu hợp đồng trên đây.

17. Điều khoản chung

- Hợp đồng này cũng như tất cả các tài liệu, thông tin liên quan đến hợp đồng sẽ được các bên quản lý theo quy định hiện hành của nhà nước về bảo mật.
- Hai bên cam kết thực hiện tốt các điều khoản đã thoả thuận trong hợp đồng.
- Hợp đồng làm thành có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ ... bản, Bên B giữ ... bản;
- Hiệu lực của hợp đồng: Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày

CHỦ ĐẦU TƯ

TỔNG THẦU EPC

ĐIỀU KIỆN CHUNG VÀ ĐIỀU KIỆN RIÊNG
(KÈM THEO MẪU HỢP ĐỒNG TỔNG THẦU EPC)

I. CÁC ĐIỀU KIỆN CHUNG

1 Các điều kiện chung

- 1.1 Các định nghĩa
- 1.2 Diễn giải
- 1.3 Các thông tin
- 1.4 Luật và ngôn ngữ
- 1.5 Thứ tự ưu tiên của các tài liệu
- 1.6 Thoả thuận hợp đồng
- 1.7 Nhượng lại
- 1.8 Sự cẩn trọng và cung cấp tài liệu
- 1.9 Cẩn mật
- 1.10 Chủ đầu tư sử dụng tài liệu của nhà thầu
- 1.11 Nhà thầu sử dụng tài liệu của Chủ đầu tư
- 1.12 Các chi tiết bí mật
- 1.13 Tuân thủ luật pháp
- 1.14 Đồng trách nhiệm và đa trách nhiệm

2 Chủ đầu tư

- 2.1 Quyền tiếp cận công trường
- 2.2 Giấy phép, chứng chỉ hoặc giấy chứng thuận
- 2.3 Nhân lực của Chủ đầu tư
- 2.4 Những người được uỷ quyền
- 2.5 Các chỉ dẫn
- 2.6 Quyết định

3 Nhà thầu

- 3.1 Trách nhiệm chung của nhà thầu
- 3.2 Bảo lãnh thực hiện hợp đồng
- 3.3 Đại diện nhà thầu
- 3.4 Nhà thầu phụ
- 3.5 Không áp dụng
- 3.6 Hợp tác
- 3.7 Định vị các mốc

- 3.8 Các quy định về an toàn
- 3.9 Đảm bảo chất lượng
- 3.10 Dữ liệu về công trường
- 3.11 Tính đầy đủ của giá hợp đồng
- 3.12 Các khó khăn không lường trước được
- 3.13 Quyền về đường đi và phương tiện
- 3.14 Đường vào công trường
- 3.15 Vận chuyển hàng hoá
- 3.16 Thiết bị nhà thầu
- 3.17 Bảo vệ môi trường
- 3.18 Điện, nước và khí đốt
- 3.19 Các thiết bị và vật liệu Chủ đầu tư cấp
- 3.20 Báo cáo tiến độ
- 3.21 An ninh trên công trường
- 3.22 Các hoạt động trên công trường của nhà thầu

4 Thiết kế

- 4.1 Các yêu cầu chung về thiết kế
- 4.2 Tài liệu nhà thầu
- 4.3 Bảo đảm của nhà thầu
- 4.4 Các bảo đảm không bị ảnh hưởng
- 4.5 Chủ đầu tư không có trách nhiệm quan tâm và nghĩa vụ pháp lý
- 4.6 Các tiêu chuẩn kỹ thuật và các quy định
- 4.7 Đào tạo
- 4.8 Các tài liệu hoàn công
- 4.9 Các sổ tay hướng dẫn vận hành và bảo dưỡng
- 4.10 Sai sót về thiết kế

5 Nhân viên và người lao động

- 5.1 Tuyển mộ nhân viên và lao động
- 5.2 Mức lương và các điều kiện lao động
- 5.3 Những người trong bộ máy của người khác
- 5.4 Luật lao động
- 5.5 Giờ lao động
- 5.6 Điều kiện sinh hoạt cho nhân viên và người lao động
- 5.7 Sức khoẻ và an toàn lao động

- 5.8 Giám sát của nhà thầu
- 5.9 Nhân lực nhà thầu
- 5.10 Báo cáo về nhân lực và thiết bị nhà thầu
- 5.11 Hành vi gây rối

6 Thiết bị, vật liệu và tay nghề

- 6.1 Cách thức thực hiện
- 6.2 Mẫu mã
- 6.3 Giám định
- 6.4 Thử (kiểm định)
- 6.5 Từ chối
- 6.7 Công việc sửa chữa
- 6.8 Quyền sở hữu thiết bị và vật liệu
- 6.9 Lệ phí sử dụng

7 Khởi công, chậm trễ và tạm ngưng

- 7.1 Khởi công các công trình
- 7.2 Thời gian hoàn thành
- 7.3 Chương trình kế hoạch
- 7.4 Gia hạn thời gian hoàn thành
- 7.5 Chậm trễ do nhà chức trách
- 7.6 Tiến độ thực hiện
- 7.7 Những thiệt hại do chậm trễ
- 7.8 Tạm ngưng công việc
- 7.9 Hậu quả của việc tạm ngưng
- 7.10 Thanh toán cho các thiết bị và vật liệu trong trường hợp tạm ngưng
- 7.11 Tạm ngưng quá lâu
- 7.12 Tiếp tục tiến hành công việc

8 Kiểm định khi hoàn thành

- 8.1 Nghĩa vụ của Nhà thầu
- 8.2 Việc kiểm định bị chậm trễ
- 8.3 Kiểm định lại
- 8.4 Không vượt qua các cuộc kiểm định khi hoàn thành
- 8.5 Các thiệt hại được thanh toán

9 Nghiệm thu của Chủ đầu tư

- 9.1 Nghiệm thu công trình và các hạng mục công trình
- 9.2 Can thiệp vào các kiểm định khi hoàn thành

10 Trách nhiệm đối với các sai sót

- 10.1 Hoàn thành các công việc còn tồn đọng và sửa chữa các sai sót, hư hỏng
- 10.2 Chi phí cho việc sửa chữa các sai sót
- 10.3 Gia hạn thời hạn thông báo các sai sót
- 10.4 Không sửa chữa được sai sót
- 10.5 Di chuyển công việc bị sai sót
- 10.6 Các kiểm định bổ sung
- 10.7 Quyền được ra vào
- 10.8 Nhà thầu tìm kiếm nguyên nhân
- 10.9 Chứng chỉ sau cùng
- 10.10 Những nhiệm vụ chưa được hoàn thành
- 10.11 Giải phóng mặt bằng
- 10.12 Đánh giá độ tin cậy

11 Kiểm định sau khi hoàn thành

- 11.1 Các quy trình cho các kiểm định sau khi hoàn thành
- 11.2 Các kiểm định bị trì hoãn
- 11.3 Kiểm định lại
- 11.4 Không qua các kiểm định sau khi hoàn thành

12 Biến đổi và điều chỉnh

- 12.1 Quyền được biến đổi
- 12.2 Tư vấn về giá trị công trình
- 12.3 Thủ tục biến đổi
- 12.4 Thanh toán bằng tiền tệ quy định
- 12.5 Tiền tạm ứng
- 12.6 Ngày làm việc
- 12.7 Điều chỉnh do thay đổi luật pháp
- 12.8 Các điều chỉnh do thay đổi về chi phí

13 Giá hợp đồng và thanh toán

- 13.1 Thanh toán theo hợp đồng

- 13.2 Ứng trước
- 13.3 Xin cấp chứng chỉ thanh toán tạm thời
- 13.4 Lịch trình thanh toán
- 13.5 Thiết bị và các vật liệu sẽ dùng cho công trình
- 13.6 Thanh toán tạm
- 13.7 Thời gian thanh toán
- 13.8 Thanh toán bị chậm trễ
- 13.9 Không áp dụng
- 13.10 Báo cáo khi hoàn thành
- 13.11 Xin cấp chứng chỉ thanh toán cuối cùng
- 13.12 Thanh toán hết
- 13.13 Chấm dứt trách nhiệm của chủ đầu tư
- 13.14 Các loại tiền thanh toán
- 13.15 Các khoản thuế và các nghĩa vụ

14 Chấm dứt hợp đồng bởi chủ đầu tư

- 14.1 Thông báo sửa chữa
- 14.2 Chấm dứt hợp đồng bởi chủ đầu tư
- 14.3 Đánh giá ngày kết thúc
- 14.4 Thanh toán sau khi chấm dứt hợp đồng
- 14.5 Quyền chấm dứt hợp đồng của chủ đầu tư

15 Tạm ngừng và chấm dứt hợp đồng bởi nhà thầu

- 15.1 Quyền tạm ngừng công việc bởi nhà thầu
- 15.2 Chấm dứt hợp đồng bởi nhà thầu
- 15.3 Ngừng công việc di chuyển thiết bị của nhà thầu
- 15.4 Thanh toán khi chấm dứt hợp đồng
- 15.5 Rủi ro và trách nhiệm
- 15.6 Bồi thường
- 15.7 Sự cần trọng của nhà thầu đối với công trình
- 15.8 Rủi ro của Chủ đầu tư

16 Các hậu quả của các rủi ro của chủ đầu tư

- 16.1 Quyền lợi sở hữu trí tuệ và sở hữu công nghiệp
- 16.2 Giới hạn trách nhiệm

17 Bảo hiểm

- 17.1 Các yêu cầu chung về bảo hiểm
- 17.2 Bảo hiểm cho các công trình và thiết bị của nhà thầu
- 17.3 Bảo hiểm tránh tổn thương cho con người và thiệt hại về tài sản
- 17.4 Bảo hiểm cho các nhân viên của nhà thầu

18 Bất khả kháng

- 18.1 Định nghĩa về bất khả kháng
- 18.2 Thông báo tình trạng bất khả kháng
- 18.3 Nhiệm vụ giảm sự chậm trễ đến thấp nhất
- 18.4 Các hậu quả của bất khả kháng
- 18.5 Bất khả kháng ảnh hưởng tới nhà thầu phụ
- 18.6 Chấm dứt công trình có sự lựa chọn, thanh toán và giải toả
- 18.7 Nghĩa vụ thực hiện theo luật định

19 Khiếu nại tranh chấp và trọng tài

- 19.1 Khiếu nại của nhà thầu
- 19.2 Đề cử Ban xử lý tranh chấp
- 19.3 Không đồng ý về việc đề cử Ban xử lý tranh chấp
- 19.4 Có quyết định của Ban xử lý tranh chấp
- 19.5 Hoà giải
- 19.6 Trọng tài phân xử
- 19.7 Không tuân thủ quyết định của Ban xử lý tranh chấp
- 19.8 Hết hạn chỉ định của Ban xử lý tranh chấp

II. CÁC ĐIỀU KIỆN RIÊNG

- Các điều khoản và quy trình thanh toán
- Các đảm bảo về thông số đặc tính
- Các yêu cầu về bảo hiểm
- Mẫu của hồ sơ dự thầu
- Mẫu bảo hiểm thanh toán trước
- Mẫu thoả thuận
- Mẫu bảo lãnh thực hiện
- Bản cam kết

Tuỳ theo mỗi dự án, hai bên giao thầu và nhận thầu thống nhất về những điều kiện chung, điều kiện riêng để cùng cam kết thực hiện.

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN LIÊN LẠC

1. TỔ CHỨC VĂN PHÒNG
2. QUẢN LÝ THÔNG TIN LIÊN LẠC

1. TỔ CHỨC VĂN PHÒNG

1.1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng

1.1.1. Khái niệm văn phòng

Có nhiều cách hiểu khác nhau về thuật ngữ văn phòng:

Theo cách hiểu "tĩnh", văn phòng là một địa điểm làm việc và có một vị trí địa lý nhất định:

- Văn phòng là phòng làm việc của một lãnh đạo, thủ trưởng hay của một người "quan trọng". Ví dụ văn phòng giám đốc, văn phòng nghị sĩ, văn phòng kiến trúc sư trưởng,...

- Văn phòng là trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị, dự án, là nơi mà các cán bộ công chức của cơ quan, đơn vị đó hàng ngày đến làm việc. Ví dụ văn phòng Bộ, văn phòng UBND, văn phòng công trường,...

Theo cách hiểu "động" văn phòng là một hoạt động:

- Văn phòng là một loại hoạt động trong các tổ chức. Hoạt động này thường được hiểu là gắn liền với các công tác văn thư như thu nhận, bảo quản, lưu trữ thông tin.

Một cách chung nhất, có thể hiểu:

Văn phòng là bộ máy điều hành tổng hợp của cơ quan, tổ chức; là nơi thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý; là nơi chăm lo mọi lĩnh vực phục vụ hậu cần đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động của cơ quan, tổ chức đó.

Hành chính văn phòng là một chức năng tạo sự thuận lợi cho các bộ phận khác trong cơ quan, đơn vị. Để công tác văn phòng đạt kết quả tốt cần có những điều kiện cơ bản sau:

- Bộ máy văn phòng phải được tổ chức thích hợp với quy mô và tính chất hoạt động của cơ quan, đơn vị mà nó phục vụ. Đối với cơ quan, tổ chức lớn, hoạt động đa dạng thì văn phòng phải có đầy đủ các bộ phận với số lượng nhân viên cần thiết để thực hiện mọi hoạt động văn phòng một cách độc lập, đáp ứng đầy đủ mọi yêu cầu của cơ quan, tổ chức đó. Đối với cơ quan, đơn vị có quy mô nhỏ thì văn phòng có thể gọn nhẹ, tinh giản.

- Văn phòng phải có địa điểm hoạt động, giao dịch nhất định, có các trang thiết bị phù hợp và các điều kiện vật chất cần thiết khác để đảm bảo cho mọi hoạt động của văn phòng.

Trong một dự án xây dựng chủ đầu tư, nhà thầu, tư vấn đều có thể có văn phòng quản lý, điều hành của riêng mình. Các văn phòng này thường có dạng là các dãy nhà tạm hoặc toa xe di động với các trang thiết bị gọn nhẹ, cơ động và thường được đặt ngay tại hoặc gần với công trường xây dựng.

1.1.2. Chức năng của văn phòng

Xuất phát từ quan niệm trên về văn phòng và công tác văn phòng, có thể thấy văn phòng có các chức năng cơ bản sau:

1.1.2.1. Chức năng tham mưu tổng hợp

Tham mưu là nhằm mục đích trợ giúp cho thủ trưởng có cơ sở để lựa chọn quyết định quản lý tối ưu phục vụ cho mục tiêu hoạt động của cơ quan, tổ chức đó.

Muốn có những quyết định đúng đắn, kịp thời có cơ sở và mang tính khoa học, người ra quyết định phải nắm được nhiều lĩnh vực, phải có mặt ở mọi lúc, mọi nơi... Điều này vượt quá khả năng của một con người. Vì lý do đó, người thủ trưởng cần ý kiến tham mưu của lực lượng trợ giúp. Thông thường, theo cơ cấu tổ chức trực tuyến - chức năng, lực lượng trợ giúp về các lĩnh vực chuyên môn nằm ở các phòng ban chức năng. Văn phòng sẽ giúp thủ trưởng trong việc tổng hợp các ý kiến chuyên môn đó, phân tích, chọn lọc để đưa ra những kết luận chung nhất nhằm cung cấp cho thủ trưởng những thông tin, những phương án quyết định kịp thời và đúng đắn.

Như vậy, tham mưu và tổng hợp là 2 mặt gắn kết hữu cơ với nhau trong một chức năng luôn tỏ ra hữu hiệu vì nó mang tính tham vấn, khách quan, không bị gò bó, ràng buộc.

1.1.2.2. Chức năng giúp việc điều hành

Văn phòng là bộ máy trực tiếp giúp cho việc điều hành quản lý của ban lãnh đạo cơ quan, đơn vị, dự án thông qua các công việc cụ thể như xây dựng chương trình, kế hoạch công tác ngày, tuần, tháng, quý... và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch đó. Văn phòng cũng là nơi thực hiện các hoạt động lễ tân; tổ chức các cuộc họp, các hội nghị, các cuộc đàm phán, thảo luận; tổ chức các chuyến đi công tác của lãnh đạo; soạn thảo và quản lý các văn bản...

1.1.2.3. Chức năng hậu cần

Hoạt động của các cơ quan, đơn vị, dự án không thể thiếu các điều kiện vật chất như nhà cửa, phương tiện, thiết bị, dụng cụ. Văn phòng là bộ phận cung cấp, bố trí, quản lý các phương tiện, thiết bị, dụng cụ đó để đảm bảo sử dụng chúng có hiệu quả. Số lượng, đặc điểm của các phương tiện vật chất nêu trên phụ thuộc vào đặc điểm và quy mô hoạt động của các cơ quan, đơn vị. Phục vụ một cách tiết kiệm và có hiệu quả là phương châm hoạt động của công tác văn phòng.

Tóm lại, văn phòng là đầu mối giúp việc cho lãnh đạo, thủ trưởng thông qua ba chức năng quan trọng trên đây. Các chức năng này vừa độc lập, vừa hỗ trợ, bổ sung cho nhau và cùng khẳng định sự cần thiết khách quan của văn phòng với tư cách một phòng làm việc và công tác văn phòng với tư cách như một loại hoạt động.

1.1.3. Nhiệm vụ của văn phòng

Các chức năng trên của văn phòng được thể hiện ở các nhiệm vụ cụ thể sau:

a. Tổng hợp chương trình công tác của cơ quan, đơn vị

Mỗi cơ quan, đơn vị, dự án có nhiều kế hoạch do các bộ phận khác xây dựng. Song muốn đạt được mục tiêu chung thì các kế hoạch đó phải được kết nối thành hệ thống kế hoạch hoàn chỉnh, ăn khớp và hỗ trợ cho nhau. Văn phòng là đơn vị tổng hợp kế hoạch tổng thể của cơ quan, đơn vị và đôn đốc các bộ phận khác thực hiện.

Mặt khác, văn phòng có nhiệm vụ trực tiếp xây dựng chương trình, kế hoạch công

tác trong quý, tháng, tuần... của ban lãnh đạo, giúp lãnh đạo triển khai, thực hiện các kế hoạch đó.

b. Thu thập, xử lý và quản lý sử dụng thông tin, lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Thông tin là căn cứ để thủ trưởng, lãnh đạo đưa ra quyết định kịp thời và đúng đắn. Thông tin bao gồm nhiều loại và từ nhiều nguồn khác nhau. Nhiều khi khối lượng thông tin rất lớn, phức tạp, đa dạng, đa chiều. Việc thu thập và xử lý lượng thông tin này cần phải có bộ phận trợ giúp, đó chính là văn phòng. Các thông tin, công văn, giấy tờ đi và đến đều được văn phòng thu thập, xử lý, phân loại theo những kênh thích hợp để sau đó chuyển phát đi hay lưu trữ.

Văn phòng phải tuân theo những quy định nghiêm ngặt về văn thư, lưu trữ khi thu nhận, xử lý, bảo quản và chuyển phát thông tin. Thông tin được thu thập đầy đủ, kịp thời, được xử lý khoa học, đáp ứng yêu cầu của quản lý là cơ sở để thủ trưởng, lãnh đạo lựa chọn quyết định quản lý.

c. Tư vấn về văn bản

Văn bản là phương tiện ghi tin và truyền tin, là phương tiện lưu trữ và truyền đạt các quyết định quản lý. Văn phòng trợ giúp cho thủ trưởng về công tác soạn thảo văn bản để đảm bảo cho văn bản có đầy đủ nội dung, hình thức theo yêu cầu; đúng thẩm quyền và đúng trình tự thủ tục theo quy định.

d. Truyền đạt và theo dõi việc thực hiện các quyết định quản lý

Văn phòng, thông qua việc chuyển phát thông tin, truyền đạt các quyết định của lãnh đạo. Văn phòng cũng theo dõi việc triển khai thực hiện các quyết định đó, tổng hợp tình hình hoạt động của các bộ phận để báo cáo lãnh đạo, đề xuất các biện pháp phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.

e. Tổ chức công tác lễ tân, giao tiếp

Văn phòng chịu trách nhiệm trong công tác lễ tân như đón, tiếp khách, bố trí nơi ăn, chốn ở, lịch làm việc với khách, tổ chức các cuộc họp, lễ nghi, khánh tiết của cơ quan, đơn vị. Văn phòng tổ chức giao tiếp, đối nội, đối ngoại, giữ vai trò là cầu nối liên hệ với các cơ quan cấp trên, ngang cấp, cấp dưới và với nhân dân.

g. Bảo đảm nhu cầu hậu cần, quản lý vật tư, tài sản

Nếu không có bộ phận chuyên trách, văn phòng là bộ phận bảo đảm các yếu tố vật chất cho hoạt động của cơ quan, đơn vị thông qua các công việc như lập kế hoạch nhu cầu, dự trù kinh phí, tổ chức mua sắm, cấp phát, theo dõi sử dụng nhằm quản lý chặt chẽ các chi phí văn phòng.

h. Tổ chức công tác bảo vệ

Nếu không có bộ phận chuyên trách, văn phòng có thể có nhiệm vụ tổ chức công tác bảo vệ trật tự, an toàn trong cơ quan, đơn vị. Ngoài ra, văn phòng có thể phối hợp với Công đoàn chăm lo sức khỏe, đời sống vật chất, văn hóa tinh thần cho cán bộ công nhân viên.

Trên đây là những nhiệm vụ chủ yếu của văn phòng trong một cơ quan, đơn vị nói chung. Tùy từng điều kiện cụ thể về đặc điểm, tính chất hoạt động mà từng cơ quan, đơn vị có thể thêm, bớt một số nhiệm vụ cho phù hợp.

1.2. Thiết lập văn phòng và hoạt động văn phòng

1.2.1. Cơ cấu tổ chức văn phòng

Cơ cấu tổ chức văn phòng là tổng hợp các bộ phận khác nhau của văn phòng được bố trí để đảm nhận những nhiệm vụ của công tác văn phòng. Tùy theo lĩnh vực hoạt động, đặc điểm cụ thể của từng cơ quan, đơn vị mà cơ cấu tổ chức của văn phòng sẽ khác nhau. Tuy nhiên, các bộ phận chủ yếu trong cơ cấu tổ chức văn phòng của một cơ quan thường bao gồm:

a. Bộ phận hành chính văn thư

Bộ phận hành chính văn thư có nhiệm vụ quản lý điều hành công tác tiếp nhận, xử lý, bảo quản, bảo mật (nếu cần), chuyển giao văn bản trong và ngoài cơ quan; tổ chức công tác lễ tân, khánh tiết; quản lý sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động của công tác văn thư.

b. Bộ phận tổng hợp

Bộ phận tổng hợp thường có một nhóm chuyên viên có trình độ, có nhiệm vụ nghiên cứu chủ trương, đường lối, chính sách của cấp trên, các lĩnh vực chuyên môn có liên quan; tư vấn cho thủ trưởng trong công tác lãnh đạo, điều hành hoạt động; theo dõi tổng hợp tình hình hoạt động của cơ quan để kịp thời báo cáo cho thủ trưởng và đề xuất các phương án giải quyết.

c. Bộ phận quản trị

Bộ phận quản trị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các phương tiện, điều kiện vật chất cho hoạt động của cơ quan; quản lý, sửa chữa, theo dõi sử dụng các phương tiện vật chất đó nhằm sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả.

d. Bộ phận lưu trữ

Bộ phận lưu trữ chịu trách nhiệm thu thập những tài liệu có liên quan đến hoạt động của cơ quan, phân loại, đánh giá, chỉnh lý và thực hiện lưu trữ các tài liệu cần thiết theo quy định của ngành và yêu cầu của cơ quan; tổ chức hướng dẫn công tác lưu trữ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho các bộ phận của cơ quan.

Ngoài ra văn phòng còn có thể có các bộ phận như tài vụ, tổ chức nhân sự, bảo vệ nếu cơ quan không có bộ phận chuyên trách.

1.2.2. Mô hình tổ chức hoạt động văn phòng

Có 2 mô hình tổ chức hoạt động cho công tác văn phòng, đó là tập trung và phân tán.

1.2.2.1. Mô hình tổ chức hoạt động tập trung

Theo mô hình hoạt động tập trung, mọi công tác văn phòng như công văn, giấy tờ, hồ sơ, tài liệu... đều tập trung vào một địa điểm. Mô hình này có ưu điểm là nâng cao hệ số sử

dụng công suất của thiết bị văn phòng, khai thác hiệu quả năng lực của nhân viên văn phòng, giảm chi phí văn phòng. Tuy nhiên mô hình này có nhược điểm là đôi khi công việc quá tải, gây ùn tắc, xử lý không kịp thời, tốn thời gian chờ đợi và có thể dẫn đến trì trệ do phải chuyển giao công việc.

1.2.2.2. Mô hình tổ chức hoạt động phân tán

Theo mô hình phân tán, các hoạt động hành chính văn phòng vẫn đặt tại địa điểm của các bộ phận chuyên môn của nó nhưng phải chịu sự điều phối, tiêu chuẩn hóa và giám sát của người quản lý hành chính văn phòng. Nghĩa là, ở tất cả các bộ phận đều có nhân viên và trang thiết bị để thực hiện các công việc như đánh máy, phôtô tài liệu, xử lý văn bản, lưu trữ văn bản.

Mô hình này hiện nay được sử dụng khá phổ biến vì nó nâng cao tính chủ động của các bộ phận, bảo đảm phục vụ kịp thời, tiết kiệm thời gian chờ đợi. Tuy nhiên, mô hình hoạt động này cũng có hạn chế là không khai thác hết công suất của thiết bị và năng lực của nhân viên văn phòng, dẫn đến chi phí văn phòng lớn.

1.2.3. Bố trí văn phòng

1.2.3.1. Các yêu cầu đối với việc bố trí văn phòng

Bố trí văn phòng là một nội dung quan trọng của công tác tổ chức văn phòng và có ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả của công tác này. Vì lý do đó, bố trí văn phòng phải mang tính khoa học. Tùy theo nội dung, tính chất của công việc và hoàn cảnh cụ thể của mỗi cơ quan mà cách bố trí văn phòng có thể khác nhau, song phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau:

- Tận dụng tối đa mặt bằng, tiết kiệm và sử dụng cơ động diện tích văn phòng.
- Giảm thiểu thời gian và chi phí cho việc di chuyển giữa các bộ phận của văn phòng.
- Tạo môi trường thích hợp cho công việc của nhân viên văn phòng nhằm mục tiêu giúp hoàn thành công việc văn phòng với năng suất lao động cao nhất.
- Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho công tác thu thập, xử lý thông tin.
- Tiết kiệm chi phí lắp đặt.
- Tuân thủ các quy tắc về an toàn và bảo hộ lao động, đầy đủ ánh sáng, màu sắc trang trí phù hợp, các trang thiết bị thuận tiện và đầy đủ.

1.2.3.2. Các kiểu bố trí văn phòng

a. Văn phòng bố trí kín

Bố trí kín là cách bố trí truyền thống, theo kiểu tách bạch từng phòng, từng bộ phận với tường xây ngăn cách có cửa ra vào có thể đóng kín, khóa khi cần thiết.

Bố trí theo kiểu này có ưu điểm là bảo đảm sự độc lập giữa các bộ phận, không gây ồn ào, mất trật tự, đáp ứng yêu cầu bí mật thông tin khi cần thiết. Nhược điểm của kiểu bố

trí này là tốn diện tích sử dụng mặt bằng, thiếu năng động, chi phí lắp đặt lớn, tốn thời gian di chuyển giữa các bộ phận và người phụ trách khó kiểm soát hoạt động của các nhân viên.

b. Văn phòng bố trí mở

Bố trí văn phòng mở là kiểu mà toàn văn phòng là một khoảng không gian rộng lớn được chia nhỏ hoặc ngăn thành từng ô, từng khoang bằng các vật liệu, dụng cụ thích hợp. Để bố trí văn phòng kiểu này người ta có thể sử dụng các loại vách ngăn lửng bằng nhôm, kính mờ hoặc vật liệu nhẹ cách âm, có mối lắp ghép với độ cao thích hợp theo yêu cầu, tính chất của từng loại công việc (độ cao thường vào khoảng 2 m).

Bố trí văn phòng theo kiểu này có ưu điểm là tận dụng được mặt bằng vì không phải sử dụng tường ngăn dầy; tiết kiệm không gian vì các vách ngăn chỉ có một độ cao nhất định (không sát trần); các vách ngăn có thể điều chỉnh, dịch chuyển, bố trí lại khi cần thiết theo số lượng người để tạo điều kiện làm việc thuận lợi nhất. Các vách ngăn có thể quay lại thành từng khu vực nhỏ để có thể bố trí cho các nhóm nhân viên phụ trách các công việc có liên quan với nhau ở sát cạnh nhau. Các tiểu khu này không có cửa tách hẳn với các tiểu khu khác, có nhiều lối qua lại, vừa tận dụng hết mặt bằng, vừa tạo được các luồng đi lại và vận chuyển tài liệu tiện lợi giảm được thời gian, công sức cho việc di chuyển, nâng cao hiệu quả công việc. Mặt khác, bố trí văn phòng kiểu này giúp nhân viên có điều kiện gần gũi nhau hơn, nâng cao tính tập thể và người phụ trách có thể quán xuyến, theo dõi nhân viên của mình.

Tuy nhiên, bố trí theo kiểu này có nhược điểm là nó yêu cầu một khoảng không gian/diện tích tương đối lớn cho toàn bộ văn phòng; quá trình làm việc dễ gây ồn ào, mất trật tự, ảnh hưởng đến xung quanh, giảm sự tập trung cho công việc và khó bảo đảm bí mật thông tin khi cần thiết.

Tùy theo quy mô công trường mà văn phòng của một dự án xây dựng có thể chỉ là một toa xe di động hay là cả một khu nhà tạm liên hoàn. Để phát huy ưu điểm và hạn chế nhược điểm của cả 2 cách bố trí văn phòng kể trên, người ta có thể bố trí một số bộ phận theo kiểu kín và một số bộ phận thích hợp có thể bố trí tập trung với nhau theo kiểu mở.

1.2.4. Trang thiết bị cho văn phòng

Trang thiết bị cho văn phòng là yếu tố vật chất cần thiết cho hoạt động văn phòng. Tùy theo nhu cầu thực tiễn mà người ta trang bị cho văn phòng những máy móc, thiết bị và đồ dùng khác nhau.

1.2.4.1. Các đồ dùng văn phòng

Đồ dùng văn phòng gồm các loại thông dụng sau:

- Bàn ghế
- Tủ đựng hồ sơ
- Giá đựng tài liệu
- Tủ hoặc mắc áo
- Các đồ vật khác

1.2.4.2. Các trang thiết bị

Các trang thiết bị chủ yếu là các thiết bị dùng cho công tác thu thập và xử lý thông tin, chúng bao gồm:

- Máy tính điện tử
- Máy photocopy
- Máy in
- Máy điện thoại cố định và di động, máy nhắn tin, bộ đàm
- Fax
- Máy ghi âm
- Thiết bị hội nghị: máy điều hòa không khí, quạt gió, quạt máy, máy giảm ồn, hệ thống đèn chiếu sáng, hệ thống loa đài, máy chiếu...

Ngày nay, với những thành tựu của khoa học, máy tính và công nghệ thông tin đã làm cho hoạt động văn phòng thay đổi căn bản. Hầu hết mọi công tác văn phòng đều có thể có sự hỗ trợ của máy tính và các phương tiện sử dụng công nghệ thông tin hiện đại.

Trong các phương tiện hiện đại nêu trên, máy tính và "văn phòng không giấy" được nhắc đến nhiều nhất. Trong "văn phòng không giấy" thông tin không cần sử dụng các biện pháp xử lý thông thường như sao chép, nhân in, chuyển phát mà được xử lý và được sử dụng chung trong mạng nội bộ hoặc truyền trên mạng dưới dạng các thư điện tử (email).

Có các loại mạng sau:

- Mạng đơn giản gồm các máy tính cùng làm việc kết nối với nhau.
- Mạng nội bộ gồm một máy chủ và nhiều máy khách. Máy chủ tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin theo yêu cầu của các máy khách. Loại mạng này được sử dụng trong các đơn vị có nhiều cấp quản lý cần có sự phân cấp quản lý thông tin.
- Mạng mở rộng: Nếu cơ quan, đơn vị muốn xử lý thông tin đầu ra với một số cơ quan, đơn vị khác ở bên ngoài thì phải đăng ký nối mạng nội bộ với mạng rộng ở bên ngoài.
- Hệ thống thông tin toàn cầu với công nghệ Web khai thác mạng INTERNET.

2. QUẢN LÝ THÔNG TIN LIÊN LẠC

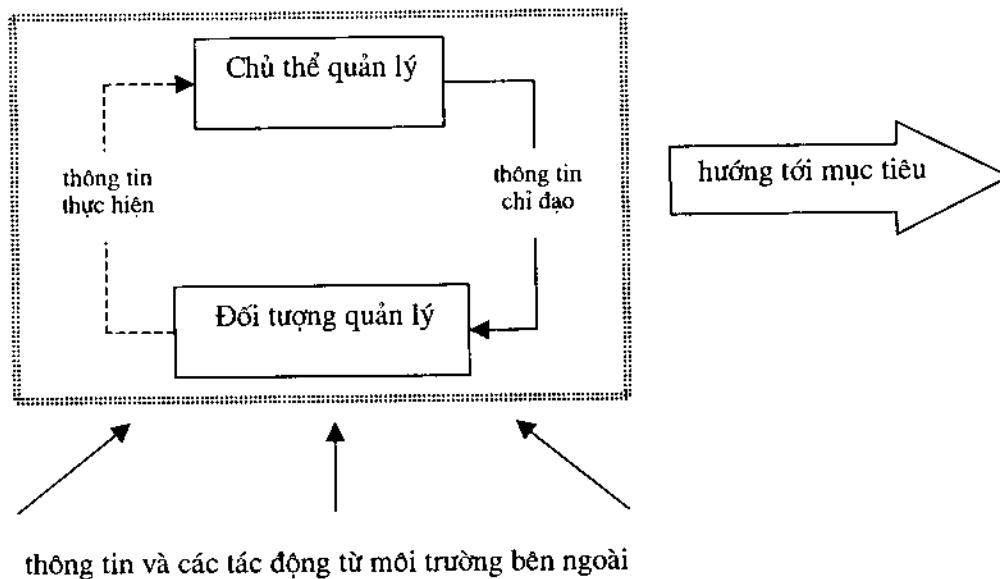
2.1. Khái niệm, vai trò, phân loại thông tin

2.1.1. Khái niệm và các đặc trưng của thông tin

Hiểu một cách chung nhất, thông tin là quá trình trao đổi giữa người gửi và người nhận. Trong mỗi cơ quan, đơn vị, thông tin được xem là mạch máu gắn kết các bộ phận của cơ quan,

đơn vị đó lại với nhau tạo thành một hệ thống ổn định. Trong mỗi hệ thống đó nhiều người cùng làm việc, cùng hoạt động để đạt được mục tiêu chung thông qua sự phân công lao động. Những con người đó có hợp tác được với nhau hay không là nhờ có thông tin. Nếu dòng thông tin bị đình trệ thì cả hệ thống sẽ bị tê liệt.

Quá trình hoạt động quản lý về thực chất là quá trình trao đổi thông tin giữa chủ thể quản lý và đối tượng quản lý, trong đó, chủ thể quản lý đưa ra thông tin dưới hình thức các quyết định quản lý tác động lên đối tượng quản lý nhằm hướng đối tượng quản lý tới mục tiêu đặt ra. Về phần mình các đối tượng quản lý, trong quá trình thực hiện các quyết định quản lý, chuyển tải các thông tin dưới hình thức báo cáo phản ánh tình hình lên chủ thể quản lý. Thông qua các mối liên hệ ngược, chủ thể quản lý tiếp nhận các thông tin từ đối tượng quản lý để kịp thời có các tác động điều chỉnh, các quyết định quản lý tiếp theo. Đối tượng quản lý tiếp tục thực hiện các quyết định quản lý mới và lại báo cáo... Quá trình quản lý cứ thế tiếp diễn. Hình 5.1 thể hiện các quá trình thông tin trong hoạt động quản lý như một quá trình động.



Hình 5.1. Sơ đồ các quá trình thông tin trong hoạt động quản lý

Như vậy, xét trong lĩnh vực quản lý, *thông tin là tập hợp các phản ánh khác nhau về quá trình ra quyết định, truyền đạt và thực hiện các quyết định quản lý.*

Thông tin có những đặc trưng sau:

- Thông tin gắn liền với một quá trình điều khiển: Bản thân thông tin không có mục đích tự thân. Nó chỉ có ý nghĩa trong một hệ thống có điều khiển nào đó, dù ở bất kỳ hình thức nào (bảng, biểu, ký hiệu, mã hiệu, xung điện ...).
- Thông tin có tính tương đối: quá trình điều khiển luôn luôn nảy sinh những yếu tố bất định do không có đầy đủ thông tin. Điều đó cũng có nghĩa là mỗi thông tin phản ánh một mặt nào đó của hiện tượng, đồng thời nó cũng phụ thuộc vào trình độ và khả năng của nơi nhận thông tin. Tính này thể hiện rõ nét đối với hệ thống kinh tế xã hội vì đó là hệ thống động.

- Tính định hướng của thông tin: thông tin phản ánh mối quan hệ giữa đối tượng được phản ánh và nơi nhận phản ánh. Đây là mối quan hệ 2 ngôi, thiếu một trong 2 ngôi thông tin không có hướng và thực tế không còn ý nghĩa của thông tin nữa.
- Mỗi thông tin đều có vật mang tin và lượng tin: hình thức cụ thể của thông tin là vật mang tin. Có thể nói thông tin là linh hồn còn vật mang tin là cái vỏ vật chất.

2.1.2. Vai trò của thông tin

Thông tin là phương tiện để thống nhất mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị nhằm đạt tới mục tiêu chung. Không có hoạt động nào của một tổ chức mà lại không có thông tin. Không có thông tin, không một tổ chức nào có thể thực hiện được bất kỳ một sự điều hành nào cả.

Thông tin là cơ sở để ra các quyết định quản lý. Trong hoạt động quản lý, các cấp quản lý phải trao đổi thông tin với cấp trên, cấp dưới và với môi trường bên ngoài để nắm được mục tiêu, chiến lược, kế hoạch...; nắm được tình hình cấp dưới; nắm được thời cơ và thách thức từ môi trường... để kịp thời ra các quyết định quản lý đúng đắn.

Như vậy, thông tin còn gắn các tổ chức (các cơ quan, đơn vị) với môi trường bên ngoài. Nhờ có trao đổi thông tin mà bất cứ một tổ chức nào cũng trở thành một hệ thống mở, tác động tương hỗ với môi trường xung quanh.

Thông tin còn là phương tiện của hoạt động quản lý. Mọi quyết định quản lý đều được chuyển tải tới người thi hành thông qua hệ thống thông tin. Trong tổng thể các hoạt động quản lý, các hoạt động như thu nhận, xử lý, truyền đạt, lưu trữ thông tin là tiền đề, là cơ sở và công cụ của quản lý. Quá trình quản lý đồng thời là quá trình thông tin.

2.1.3. Phân loại thông tin

Thông tin rất đa dạng và phong phú, có thể được sử dụng vào nhiều mục đích khác nhau và để thuận tiện cho công tác thu thập và xử lý, bảo quản người ta phân loại thông tin theo nhiều tiêu chí khác nhau.

a. Căn cứ vào cấp quản lý

Căn cứ vào các cấp quản lý trong cơ quan, đơn vị với tư cách như một hệ thống thì thông tin bao gồm:

- Thông tin xuống dưới (từ trên xuống): đây là những thông tin đi từ cấp quản lý cao hơn xuống cấp quản lý thấp hơn trong một tổ chức có phân cấp, đó là các lệnh, chỉ thị, quyết định, các văn bản của cấp trên...

Loại thông tin này có thể bị mất mát, thất lạc, bóp méo, hiểu sai nghĩa... nếu nó được truyền qua nhiều cấp khác nhau.

Để chắc chắn thông tin loại này đã đến được đối tượng cần truyền đạt theo đúng hình thức và nội dung mong muốn, cần phải có hệ thống thông tin phản hồi kiểm tra.

- Thông tin lên trên: là thông tin đi từ cấp quản lý thấp hơn lên cấp trên theo hệ thống

phân cấp tổ chức. Các hình thức đặc trưng của loại thông tin này là các báo cáo, kháng nghị, khiếu nại, thỉnh cầu, đề nghị, tờ trình...

Dòng thông tin này có thể bị cản trở bởi các nhà quản lý ở các khâu trung gian. Các nhà quản lý ở các khâu trung gian, trong quá trình truyền tin, có thể có các động tác chọn lọc thông tin theo tiêu chí của mình và chỉ truyền đi các thông tin có lợi cho bản thân hoặc nhóm của mình.

Để thông tin lên trên có hiệu quả cần tạo ra cơ chế để cấp dưới có thể tự do bày tỏ quan điểm, tự do trong thông tin liên lạc.

- Thông tin chéo: thông tin chéo bao gồm dòng thông tin truyền theo chiều ngang giữa những người cùng cấp hay ở cấp tổ chức tương đương và dòng thông tin chéo giữa những người ở các cấp khác nhau mà giữa họ không có mối quan hệ báo cáo trực tiếp.

Loại thông tin này được sử dụng để đẩy nhanh quá trình thông tin, cải thiện sự hiểu biết, khả năng phối hợp hành động để đạt mục tiêu chung của tổ chức.

b. Xét theo mối quan hệ bên trong và bên ngoài

- Thông tin bên trong: là những thông tin phát sinh trong nội bộ cơ quan, đơn vị bao gồm các số liệu về đội ngũ cán bộ, nhân lực, vốn, máy móc thiết bị, nguyên vật liệu...
- Thông tin bên ngoài: bao gồm các thông tin về thị trường như giá cả, chất lượng, chủng loại sản phẩm, sự biến động của tiền tệ, dân cư...

c. Xét theo chức năng của thông tin

- Thông tin chỉ đạo: mang các mệnh lệnh, chỉ thị, chủ trương, nhiệm vụ mục tiêu kinh tế đã định, có các tác động quy định đến mọi phương hướng hoạt động của đối tượng quản lý.
- Thông tin thực hiện: phản ánh kết quả thực hiện quyết định quản lý của từng đối tượng quản lý và phản ánh toàn diện tình hình thực hiện mục tiêu của hệ thống.

d. Xét theo cách truyền tin

- Thông tin có hệ thống: truyền đi theo nội dung và thủ tục đã định trước theo định kỳ và trong thời hạn nhất định, người thu thập thông tin đã biết trước. Gồm có:

- các báo cáo thống kê được duyệt;
- thông tin về tình hình hoạt động hàng ngày, hoặc hàng tháng, quý.

- Thông tin không có hệ thống là những thông tin được truyền đi khi có sự kiện đột xuất nảy sinh trong quá trình hoạt động hoặc xảy ra ngoài môi trường, mang tính chất ngẫu nhiên, tạm thời.

e. Theo nội dung của thông tin

- Thông tin về khoa học - kỹ thuật.
- Thông tin về chính trị, kinh tế.

- Thông tin văn hóa, xã hội.
- Thông tin về tự nhiên, môi trường.
- Thông tin về an ninh, quốc phòng...

g. Xét theo số lần gia công

- Thông tin ban đầu: là những thông tin thu thập ban đầu chưa qua xử lý.
- Thông tin đã qua xử lý: tức là các báo cáo, biểu mẫu đã được chỉnh lý theo một yêu cầu nào đó.

h. Theo tiêu chí thời gian

- Thông tin quá khứ: thông tin quá khứ phản ánh sự vật, hiện tượng đã xảy ra. Thông tin loại này sử dụng làm cơ sở để xây dựng các kế hoạch, để đánh giá tình hình...
- Thông tin hiện tại: phản ánh kết quả hoạt động và sự phát triển của hệ thống được ghi nhận tại thời điểm xuất phát của thông tin. Những tin tức này luôn luôn có tính thời sự.
- Thông tin tương lai: là các dự báo, dự đoán trên cơ sở các thông tin quá khứ và hiện tại. Thông tin dạng này giúp nhà quản lý trong vấn đề xác định hướng vận động, những khó khăn, thuận lợi, những vấn đề cần giải quyết trong tương lai để chủ động điều chỉnh hành động cho phù hợp với những diễn biến có thể xảy đến.

2.1.4. Yêu cầu đối với thông tin

a. Tính chính xác và trung thực

- Thông tin cần được đo lường chính xác và phải được chi tiết hoá đến mức độ cần thiết làm căn cứ cho việc đề ra quyết định được đúng đắn mà tiết kiệm được chi phí...
- Thông tin cần phản ánh trung thực tình hình khách quan của đối tượng quản lý và môi trường xung quanh để có thể trở thành kim chỉ nam tin cậy cho quản lý.

b. Tính kịp thời và linh hoạt

- Thời gian là kẻ thù của thông tin, thời gian làm cho thông tin trở nên lỗi thời và vô ích. Tính kịp thời của thông tin được quyết định bởi những điều kiện cụ thể, bởi độ chín muồi của vấn đề.

- Thu thập và xử lý thông tin quá sớm sẽ không có mục đích vì vấn đề chưa chín muồi và sự thay đổi của tình hình diễn ra sau đó làm cho thông tin trở nên vô dụng. Thu thập và xử lý thông tin quá muộn dẫn đến ra quyết định không kịp thời, làm cho quyết định kém hiệu quả.

Mâu thuẫn giữa tính đầy đủ và kịp thời được khắc phục bằng cách hoàn thiện kỹ thuật và công nghệ xử lý thông tin, nâng cao trình độ chuyên môn cho người làm công tác thông tin.

- Thông tin cần tiện lợi cho việc sử dụng.

c. Tính đầy đủ

- Bảo đảm cung cấp cho chủ thể quản lý những thông tin cần và đủ để ra quyết định có cơ sở khoa học và tác động có hiệu quả đến đối tượng quản lý.
- Tránh tình trạng thiếu hoặc thừa thông tin.

d. Tính hệ thống và tổng hợp

- Kết hợp các loại thông tin khác nhau theo trình tự nghiêm ngặt nhằm phục vụ cho việc quản lý có hiệu quả.
- Làm cho chủ thể quản lý có thể xem xét đối tượng quản lý với toàn bộ tính phức tạp, đa dạng của nó, điều chỉnh sự hoạt động của đối tượng quản lý cho phù hợp với từng tình huống cụ thể.

e. Tính cô đọng và logic

Thông tin phải có tính nhất quán, có luận cứ, không có chi tiết thừa, tính có ý nghĩa của vấn đề, tính rõ ràng của mục tiêu đạt tới nhờ sử dụng thông tin. Thông tin phải có tính đơn nghĩa để tránh các cách hiểu khác nhau.

2.2. Tổ chức công tác thông tin

2.2.1. Nguyên tắc xây dựng hệ thống thông tin

- Căn cứ vào nhu cầu thông tin của cơ quan quản lý các cấp để xác định cấu trúc của hệ thống thông tin. Hệ thống thông tin là một bộ phận của hệ thống quản lý, nó thực hiện chức năng cung cấp những thông tin cần thiết cho quản lý.

- Thuận tiện cho việc sử dụng, hệ thống thông tin cần gọn nhẹ, phù hợp với trình độ của cán bộ quản lý, công tác thông tin cần được tổ chức cho phù hợp với quy chế về quyền hạn, trách nhiệm của từng bộ phận quản lý và với tác phong của người lãnh đạo.

- Đưa tin vào một lần và sử dụng nhiều lần.

- Mô hình hoá các quá trình thông tin:

Hệ thống thông tin cần đảm bảo sự trao đổi qua lại giữa các bộ phận trong tổ chức. Muốn có sự tương thích giữa các hệ thống thông tin, phải thống nhất sự phân loại đối tượng, nội dung của các chỉ tiêu, cách ghi chép, thu thập, phân tổ, hình thành các biểu mẫu thống kê.

- Kết hợp xử lý thông tin: Làm sao cho cán bộ quản lý nói chung và người lãnh đạo nói riêng không phải bận tâm về việc xử lý thông tin, dành thời gian tập trung vào các hoạt động sáng tạo như xây dựng và lựa chọn các phương án quyết định.

- Đảm bảo sự phát triển liên tục, không ngừng của hệ thống thông tin, phải từng bước hợp lý hoá hệ thống thông tin để có thể đảm bảo thu thập, xử lý và cung cấp cho quản lý những thông tin chính xác và kịp thời.

- Cán bộ quản lý và người lãnh đạo phải trực tiếp tham gia vào việc thiết kế và xây dựng hệ thống thông tin. Chỉ bản thân họ mới xác định được thành phần, mức độ chi tiết và hình thức biểu hiện của thông tin.

- Bảo đảm tính hiệu quả của hệ thống thông tin. Hệ thống thông tin cần được xây dựng theo quan điểm hệ thống, chú ý phối hợp các chức năng và các bộ phận của cơ quan quản lý. Mọi thay đổi trong hệ thống thông tin đều phải có luận cứ khoa học, xác định rõ nhu cầu thông tin: chi phí thu thập, xử lý, cung cấp thông tin, mục đích hoàn thiện và kết quả dự kiến có thể mang lại.

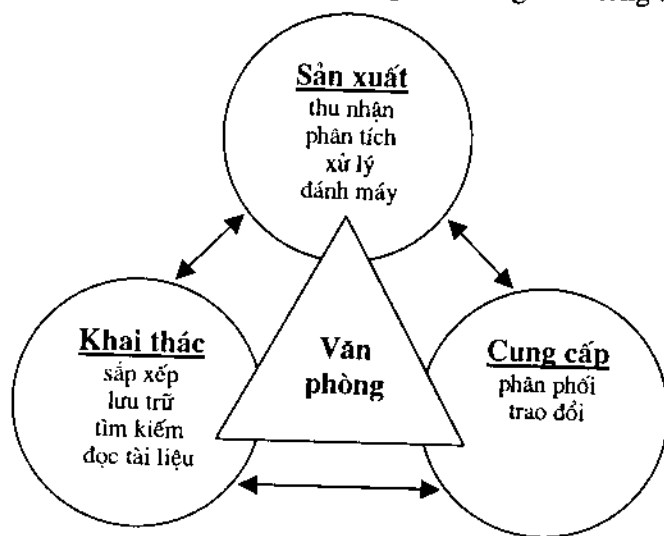
2.2.2. Nội dung tổ chức công tác thông tin

Công tác thông tin có thể được tổ chức qua các nội dung sau:

a. Xác định nhu cầu thông tin

Để tiến hành thu thập thông tin, trước hết cần xác định nhu cầu thông tin.

Thông tin, như đã xem xét ở trên, là rất phong phú và đa dạng, nhưng không phải tất cả các thông tin đều có giá trị như nhau. Vì vậy cần xác định rõ số lượng, loại thông tin, hình thức thông tin... cần thu thập. Đây là cơ sở để hình thành hệ thống thông tin nội bộ, giúp giảm nhẹ tình trạng thiếu hoặc thừa thông tin, thông tin không thích hợp.



Hình 5.2. Các nội dung của công tác thông tin

b. Xây dựng và tổ chức nguồn thông tin

Thông tin nội bộ có thể được thu thập thông qua hệ thống các báo cáo, biên lai, chứng từ, hóa đơn, sổ sách... được tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

Thông tin bên ngoài có thể được thu thập thông qua các tài liệu tham khảo, sách báo,

tạp chí, đài phát thanh truyền hình, mạng thông tin...

c. Thu thập thông tin

Thông tin có thể thu thập theo mô hình liên tục, định kỳ hay đột xuất. Trong mô hình thu thập thông tin cần xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ cho từng bộ phận, cá nhân, trong đó, trách nhiệm chủ yếu thuộc về các bộ phận chức năng và văn phòng.

d. Phân tích, xử lý thông tin

Phân tích, xử lý thông tin đòi hỏi nhà quản lý phải sử dụng sự hiểu biết của mình để phân tích, đánh giá nguồn tài liệu, số liệu đã thu được để sản xuất ra các thông tin đầu ra cung cấp cho các đối tượng cần thiết. Yêu cầu đặt ra là phải tổng hợp được tình hình, phản ánh đúng bản chất của sự vật và hiện tượng. Muốn vậy phải kiểm tra tính chính xác, hợp lý của tài liệu, hệ thống, chỉnh lý, tổng hợp tài liệu... trước khi tiến hành phân tích. Công việc này đòi hỏi không chỉ trình độ mà cả tinh thần trách nhiệm của nhà quản lý.

e. Cung cấp, phổ biến thông tin

Các thông tin đầu ra cần được cung cấp, phổ biến nhanh chóng và kịp thời đến các đối tượng theo yêu cầu thông qua các hình thức phù hợp (văn bản, hội nghị, trao đổi qua điện thoại, nói chuyện trực tiếp...).

g. Lưu trữ, bảo quản thông tin

Thông tin được sử dụng không chỉ một lần, vì vậy cần được bảo quản, lưu trữ để sử dụng về sau. Bảo quản, lưu trữ thông tin, tùy theo hình thức của vật mang tin (văn bản, băng hình, hình ảnh...) mà phải được tiến hành theo các phương pháp khoa học phù hợp, theo đúng yêu cầu của nghiệp vụ này.

Hình 5.2 mô tả các nội dung cơ bản của công tác thông tin.

CHƯƠNG 6

CÁC THỦ TỤC HỘI HỢP

VÀ KỸ NĂNG GIAO TIẾP, ĐÀM PHÁN

1. TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ
2. GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ
3. KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN, THƯƠNG LƯỢNG

1. TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

1.1. Các cuộc họp, hội nghị, giao ban

Các cuộc họp, hội nghị, giao ban là các hoạt động mang tính chất thường xuyên, có tính phổ biến trong các cơ quan, tổ chức để phổ biến các chủ trương, chính sách và bàn bạc để tìm ra các biện pháp quản lý điều hành. Cán bộ ở cấp quản lý càng cao thì tỷ lệ thời gian làm việc phải dành cho các cuộc họp càng nhiều.

1.1.1. Các cuộc họp của một cơ quan Nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp

- Họp để truyền đạt các văn bản pháp luật hoặc chủ trương của cấp trên
- Họp để bàn việc tổ chức thực hiện quyết định, chủ trương của cấp trên.
- Họp để thông qua quyết định quản lý.
- Họp để sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình hoạt động, thực hiện kế hoạch, chương trình công tác hoặc thực hiện một quyết định...
- Họp để khen thưởng, kỷ luật.

1.1.2. Các cuộc họp của một doanh nghiệp

- Họp để kiểm điểm, đánh giá tất cả các mặt có liên quan đến việc thành lập doanh nghiệp khi đưa chúng vào hoạt động hoặc chúng đã hoạt động được một thời gian nhất định.
- Họp thường kỳ hàng năm, họp bất thường.
- Họp Đại Hội đồng cổ đông, Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị.
- Họp giao ban, họp của các bộ phận để triển khai quyết định của lãnh đạo.
- Họp để truyền đạt các thông tin quan trọng.
- ...

1.1.3. Các cuộc họp trong một dự án xây dựng

Các cuộc họp thông thường trong một dự án xây dựng có thể chia ra thành thường kỳ và bất thường.

Các cuộc họp bất thường cần thiết để giải quyết các vấn đề cấp bách phát sinh. Khi có vấn đề quan trọng yêu cầu phải giải quyết gấp thì bên này sẽ đề nghị bên kia tổ chức họp để bàn bạc về vấn đề đó.

Các cuộc họp thường kỳ có thể chia ra thành các cuộc họp hàng ngày (giao ban), hàng tuần và hàng tháng.

- Họp hàng ngày:

Các cuộc họp hàng ngày thường do Nhà thầu tổ chức, Kỹ sư tư vấn hoặc đại diện của

Kỹ sư tư vấn sẽ tham dự cuộc họp hàng ngày khi Nhà thầu đề nghị.

- **Họp hàng tuần:**

Cuộc họp hàng tuần thường được tổ chức dưới sự chủ trì của Kỹ sư tư vấn (hoặc đại diện của Kỹ sư tư vấn), thành phần tham dự họp là Kỹ sư tư vấn và/hoặc đại diện của Kỹ sư tư vấn và Nhà thầu. Đại diện của Chủ công trình sẽ tham dự cuộc họp hàng tuần nếu Kỹ sư tư vấn hoặc Nhà thầu đề nghị.

Nội dung của cuộc họp hàng tuần thông thường là gồm báo cáo tiến độ được cập nhật hàng ngày của Nhà thầu, về sự rút ngắn tiến độ thi công công trình, các vấn đề gặp phải và dự kiến sẽ phải đối mặt.

Biên bản cuộc họp do Nhà thầu chuẩn bị, Kỹ sư tư vấn xác nhận. Sau khi xác nhận, biên bản cuộc họp sẽ được Kỹ sư tư vấn đệ trình cho Chủ công trình để tham khảo.

- **Họp hàng tháng:**

Các cuộc họp hàng tháng thường được tổ chức với sự tham gia của Chủ công trình, Kỹ sư tư vấn và đại diện của Nhà thầu, dưới sự chủ trì của Kỹ sư tư vấn.

Nội dung họp thường là báo cáo Chủ công trình về tiến độ công việc của tháng trước. Các sự việc và các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện thi công sẽ được bàn bạc giữa các bên.

Biên bản cuộc họp thường là do Nhà thầu chuẩn bị và sẽ được các bên tham dự ký xác nhận.

1.2. Phương pháp tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1.2.1. Tổ chức cuộc họp

Tổ chức một cuộc họp được coi là nghiệp vụ của thư ký. Để tổ chức một cuộc họp, thông thường thư ký phải làm những công việc (trước, trong và sau cuộc họp) như sau:

a. Các công việc trước cuộc họp:

- Xác định thành phần tham dự cuộc họp.
- Lập chương trình cuộc họp, chương trình nghị sự trình chủ tọa thông qua.
- Chuẩn bị địa điểm, phòng họp và các trang thiết bị cho cuộc họp (chú ý việc sắp xếp bàn ghế và trang trí phòng họp cho phù hợp) và các công tác hậu cần.
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho cuộc họp. Nếu cần, có thể phải liên hệ với các cá nhân, đơn vị có liên quan đến những vấn đề sẽ đưa ra trong cuộc họp.
- Gửi tài liệu trước cho các thành viên tham dự cuộc họp (nếu cần).
- Treo thông báo về cuộc họp (địa điểm, thời gian, nội dung của cuộc họp) ở những nơi phù hợp và trước cửa phòng họp.

b. Trong cuộc họp:

- Chuẩn bị cho chủ tọa mọi tài liệu cần thiết khi có yêu cầu.
- Ghi biên bản cuộc họp: có thể là ghi nguyên văn, ghi tóm tắt hay chỉ ghi các kết luận của chủ tọa. Hình thức ghi biên bản cần được thống nhất với chủ tọa (hoặc hội đồng). Nội dung ghi biên bản phải chính xác, chân thật, đặc biệt đối với các quyết định, quyết nghị đã thông qua.

c. Các công việc sau cuộc họp:

- Thu thập hồ sơ, tài liệu sau cuộc họp.
- Soạn thảo các văn bản, công văn, thư từ... gửi tới các đơn vị và cá nhân theo yêu cầu của cuộc họp.
- Lập hồ sơ cuộc họp.

1.2.2. Tổ chức hội nghị, hội thảo

1.2.2.1. Ý nghĩa, vai trò của hội nghị, hội thảo

Hội nghị, hội thảo cũng có thể hiểu là một cuộc họp nhưng long trọng hơn, có quy mô lớn hơn và thường được tổ chức để thảo luận về những vấn đề có tính chất kế hoạch, ít khi có tính sự vụ.

Hội nghị, hội thảo là hình thức thu thập, truyền đạt thông tin, cùng với các hình thức truyền đạt thông tin khác, đảm bảo cho thông tin được lưu chuyển thông suốt.

Hội nghị, hội thảo là nơi phát huy quyền làm chủ của mọi người, là nơi để mọi người bày tỏ quan điểm, đóng góp ý kiến nhằm giải quyết các vấn đề đặt ra. Qua hội nghị, hội thảo một số quyết định có thể được ban hành, một số tư tưởng, quan điểm mới được thừa nhận. Hội nghị, hội thảo còn là nơi bàn bạc để triển khai thực hiện các quyết định; tháo gỡ các khó khăn vướng mắc; phát hiện, phổ biến những ưu điểm, điều chỉnh các lệch lạc trong thực hiện nhiệm vụ quản lý để từ đó phát huy những thuận lợi, ưu điểm, khắc phục nhược điểm, thúc đẩy tiến trình phát triển.

1.2.2.2. Nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo

a. Lập kế hoạch hội nghị

Trong kế hoạch hội nghị phải làm rõ các vấn đề sau:

- Tên hội nghị.
- Mục đích, yêu cầu, nội dung hội nghị.
- Đối tượng, thành phần tham dự hội nghị (cấp trên, ngang cấp, cấp dưới, nội bộ, các cơ quan liên quan...).
- Địa điểm tiến hành hội nghị.
- Thời gian tiến hành.

- Các công việc cần chuẩn bị cho hội nghị.
- Kinh phí.
- Phân công trách nhiệm.

b. Các công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị

Công tác chuẩn bị có vai trò tạo tiền đề cho sự thành công của hội nghị. Nội dung của khâu này gồm các công việc:

- Xác định mục đích, nội dung, chủ đề hội nghị để từ đó quyết định thành phần của hội nghị.
- Ấn định thời gian cụ thể: ngày, giờ và thời lượng của hội nghị.
- Xây dựng chương trình cụ thể cho từng nội dung của hội nghị.
- Phân công người, bộ phận chịu trách nhiệm trực tiếp từng phần việc (trang trí phòng họp, chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ như máy ghi âm, điện thoại, loa đài...).
- Chuẩn bị công văn, giấy mời kèm theo chương trình, hồ sơ, tài liệu và các hướng dẫn ban đầu để từng đối tượng biết và thực hiện các công việc cần chuẩn bị cho hội nghị.
- Chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho lãnh đạo trong từng cuộc họp (báo cáo, đề án, thuyết trình...).
- Chuẩn bị hội trường, phòng họp.

Lưu ý rằng phòng họp phải được xác định ngay từ khi gửi giấy mời. Phòng họp cần đặt ở vị trí trung gian, thoáng mát, thuận tiện cho việc đi lại, khang trang và đầy đủ tiện nghi, tổ chức âm thanh tốt, đủ ánh sáng, độ ồn thấp, bàn ghế đủ và sắp xếp hợp lý, đầy đủ các phương tiện cần thiết khác như máy chiếu, micro, điện thoại... Đối với các hội nghị lớn phải có bàn chủ tịch đoàn, thư ký và phóng viên báo chí.

Với những hội nghị có quy mô lớn, có đại biểu ở xa, bộ phận chuẩn bị phải quan tâm chu đáo đến vấn đề ăn ở, đi lại từ nơi ở đến nơi diễn ra hội nghị và nói rõ cách đón tiếp khách. Đây là vấn đề lịch sự và tế nhị, ban tổ chức cần có phương án giải quyết cho thật chu đáo.

Về kinh phí, nhiều hội nghị (đặc biệt là các hội thảo) đòi hỏi phải có lượng kinh phí tương đối lớn, cần phải dự trù và tiến hành các thủ tục để nhận tiền chi dùng cho các khâu công việc.

Phù hiệu dùng trong hội nghị: đối với những hội nghị quốc gia, quốc tế, hội nghị mừng công... để cho long trọng và bảo đảm an ninh trật tự, người ta thường chuẩn bị phù hiệu cho những người tham dự.

Trước ngày tổ chức hội nghị, cần phải tổ chức kiểm tra xem xét công tác chuẩn bị cả về nội dung và về cơ sở vật chất. Đặc biệt là kiểm tra các văn bản, tài liệu, chương trình hội nghị nhằm kịp thời phát hiện các thiếu sót để chấn chỉnh, bổ sung.

c. Tổ chức điều hành hội nghị

c1. Tổ chức đón tiếp khách (tùy từng hội nghị mà có khâu đón tiếp đại biểu hay không):

Nếu là hội nghị lớn có khách mời là người ngoài đơn vị, khâu đầu tiên cần quan tâm là công tác đón tiếp khách. Có thể phải đón từ nhà ga, sân bay hay chỉ là từ khách sạn.

Nếu là hội nghị nhỏ, thời gian tổ chức hội nghị chỉ trong một buổi thì tổ chức đón tiếp khách trực tiếp tại hội trường.

Nếu khách là cấp trên, cần tổ chức đón khách vào phòng khách, sau đó mới mời khách vào hội trường theo vị trí đã sắp đặt từ trước. Các đại biểu khác được đón tiếp tại hội trường. Cần có bàn tiếp khách riêng, tại đó nhân viên lễ tân sẽ làm các thủ tục đón tiếp, phân phối tài liệu, tờ giới thiệu chương trình.

Có hội nghị việc đón tiếp khách diễn ra tương đối đơn giản, ví dụ như người phụ trách đứng ở cửa ra vào đón tiếp, bắt tay thân mật và mời khách vào vị trí.

Tóm lại, việc đón tiếp khách trước khi hội nghị bắt đầu có thể thực hiện với nhiều cách thức phong phú tùy theo quy mô, phạm vi và tính chất của từng hội nghị.

c2. Điểm danh:

Có hội nghị do tính chất quan trọng người phụ trách cần điểm danh để nắm được những bộ phận nào, cá nhân nào theo danh sách vắng mặt. Thông thường việc điểm danh được tiến hành trước khi hội nghị bắt đầu. Đối với những hội nghị lớn, việc điểm danh có thể được tiến hành thông qua các thẻ đại biểu, qua khâu đón tiếp...

c3. Điều hành hội nghị:

Việc khai mạc hội nghị có thể do lãnh đạo hoặc chánh văn phòng đảm trách. Khai mạc cần tiến hành long trọng, nhanh gọn nhưng đầy đủ:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu chủ tịch đoàn, thư ký đoàn (đối với những hội nghị cần thiết phải có chủ tịch đoàn điều khiển).
- Nếu cần thiết, có thể phải lấy biểu quyết của hội nghị về danh sách chủ tịch đoàn và thư ký đoàn (thường đã có danh sách dự kiến trước).
- Đối với những hội nghị nhỏ, chương trình hội nghị không được in ấn sẵn thì người khai mạc hội nghị đồng thời giới thiệu luôn chương trình hội nghị để mọi người nắm được.
- Mời chủ tịch đoàn, thư ký đoàn lên làm việc. Hội nghị được tiến hành dưới sự điều khiển của chủ tịch đoàn.

c4. Ghi biên bản hội nghị:

Thư ký đoàn có trách nhiệm ghi biên bản hội nghị. Trong biên bản phải thể hiện rõ các nội dung về diễn biến hội nghị: người điều hành, tên và nội dung ý kiến của từng đại biểu, các kết luận từng phần của hội nghị, ghi rõ các ý kiến tranh luận và các ý kiến kết luận của hội nghị.

Thư ký đoàn có nhiệm vụ sắp xếp danh sách những người đăng ký phát biểu.

Căn cứ vào bản phác thảo các kết luận chính của hội nghị, căn cứ vào các ý kiến tranh luận được phát biểu tại hội nghị, thư ký đoàn chuẩn bị nghị quyết hoặc kết luận của hội nghị để đưa lên chủ tịch đoàn bàn bạc, sau đó thông qua trước toàn thể hội nghị.

c5. Phục vụ hội nghị:

Trong thời gian diễn ra hội nghị, văn phòng hoặc thư ký phân công người chuyên lo từng mặt: điện, nước, giải lao, nước uống, giải khát... và các vấn đề hậu cần khác phục vụ hội nghị.

Ngoài ra, văn phòng hoặc thư ký phải theo dõi, quán xuyến suốt quá trình hội nghị diễn ra, đặc biệt thư ký phải luôn luôn sẵn sàng phục vụ cho lãnh đạo những tài liệu cần thiết.

c6. Tổng kết hội nghị:

Những hội nghị thông thường, quy mô nhỏ thì chủ tọa kết luận hội nghị khi sắp hết giờ, nhắc lại những biện pháp sẽ được thực hiện, yêu cầu mọi người tích cực thực hiện, quy định ngày giờ họp tiếp lần sau nếu thấy cần thiết.

Đối với những hội nghị lớn thì chủ tọa hội nghị phải đọc báo cáo tổng kết hoặc diễn văn bế mạc, trong đó nhấn mạnh những kết quả đã đạt được trong hội nghị, đọc thông qua nghị quyết, cảm ơn đại biểu, cảm ơn các cơ quan ban ngành (cả phóng viên báo chí, truyền hình) các bộ phận phối hợp trong các khâu của quá trình tổ chức hội nghị. Có những hội nghị cấp trên dự và phát biểu ý kiến thì thủ trưởng cơ quan phải phát biểu lời đáp từ trước khi kết thúc hội nghị.

d. Các công việc sau hội nghị

Các bộ phận liên quan phải phân công người giải quyết các vấn đề liên quan đến hậu cần, thanh toán tiền khách sạn, mua/đặt vé cho khách mời. Thậm chí ngay trong thời gian hội nghị đã phải phân công người liên hệ giải quyết trước nếu cần thiết.

Các công việc sau hội nghị thường là:

- Biên tập lại biên bản, hồ sơ từng cuộc họp, đặc biệt là cuộc họp bàn đề đi đến quyết định, lưu trữ và gửi cho các thành viên vắng mặt (nếu có và việc gửi là cần thiết) về nội dung tinh thần hội nghị.
- Theo dõi, đôn đốc thực hiện các quyết định của hội nghị.
- Viết thư cảm ơn.

Một số hội nghị phải lập hồ sơ và một số khác không phải lập hồ sơ.

Loại hội nghị không phải lập hồ sơ là các hội nghị thông thường như hội ý, giao ban hàng tuần, họp về các vấn đề hoạt động thường xuyên... Đối với loại hội nghị này người thư ký hoàn chỉnh biên bản, đánh số thứ tự theo các tiêu thức về loại hội nghị, nhóm cận bộ, theo hội đồng... và lưu trữ.

Hội nghị lớn mang tính chất tổng kết, sơ kết, hội nghị khoa học, hội nghị chuyên đề...

Thư ký hoặc bộ phận văn phòng phải giúp lãnh đạo thu thập các tài liệu có liên quan để đưa vào hồ sơ. Các tài liệu cần thu thập là:

- Quyết định của lãnh đạo về tổ chức hội nghị.
- Giấy triệu tập hội nghị.
- Danh sách các thành viên dự hội nghị.
- Chương trình làm việc của hội nghị.
- Lời khai mạc của chủ tịch/lãnh đạo.
- Các bài phát biểu, các báo cáo chính, báo cáo tham luận, các báo cáo bổ sung.
- Nghị quyết (hoặc kết luận) của hội nghị.
- Biên bản hội nghị.
- Diễn văn bế mạc.

Mỗi hội nghị là một bộ hồ sơ được lưu trữ và sau này sẽ chọn lọc một số văn bản, tài liệu có giá trị để lưu trữ trong hồ sơ chính của cơ quan, đơn vị.

Biên tập kỷ yếu: Có một số hội thảo, hội nghị trao đổi thông tin kinh nghiệm... thường biên tập kỷ yếu của hội nghị. Kỷ yếu của hội nghị thường bao gồm các báo cáo, các bài tham luận, các ý kiến chính được phát biểu trong hội nghị. Tùy theo tính chất, nội dung mà quyết định tập kỷ yếu này được lưu hành rộng rãi hay chỉ sử dụng nội bộ.

Rút kinh nghiệm về tổ chức hội nghị: Các bộ phận có nhiệm vụ tổ chức hội nghị sẽ họp lại để rút kinh nghiệm, kiểm điểm từng phần việc, từng khâu để phát hiện sai sót, làm cơ sở cho việc tổ chức các hội nghị tiếp theo được tốt hơn.

Thông báo kết quả hội nghị và triển khai thực hiện các quyết định của hội nghị: Tùy theo từng loại hội nghị mà kết quả của nó được thể hiện bằng các hình thức khác nhau như các nghị quyết, các quyết định, các thông báo... Các kết quả này phải được thông báo đến mọi cấp, mọi bộ phận, nói rõ chủ trương, nhiệm vụ và các biện pháp, các điều kiện cần thiết, yêu cầu các bộ phận và cá nhân có kế hoạch thực hiện các chủ trương, đó, nhằm biến các mong muốn của hội nghị trở thành hiện thực. Đồng thời phải theo dõi, đôn đốc thực hiện, thông tin kịp thời về tình hình thực hiện để có các biện pháp uốn nắn kịp thời.

Về hội thảo: Thường hội thảo không đi đến quyết định cuối cùng mà chỉ là thu thập thông tin, lắng nghe ý kiến phát biểu, ý kiến tư vấn. Hội thảo thường gắn với một đề tài khoa học.

Trong các giai đoạn của một dự án, ngoài các loại cuộc họp tại công trường trong quá trình thi công xây dựng công trình, có thể có các loại hội nghị như hội nghị các nhà tài trợ (đối với các dự án lớn có nhiều nhà tài trợ), các cuộc họp với dân (trong quá trình giải phóng mặt bằng), hội nghị các nhà thầu (trước khi đấu thầu)...

2. GIAO TIẾP TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ

2.1. Khái niệm, bản chất và phân loại giao tiếp

2.1.1. Khái niệm, tác dụng của giao tiếp

Giao tiếp là hoạt động xác lập và vận hành mối quan hệ giữa người với người nhằm thỏa mãn những nhu cầu nhất định.

Giao tiếp có các tác dụng:

- Giúp con người hiểu biết về trí tuệ, khả năng, ước mơ, hoài bão, niềm tin, lý tưởng, quan điểm sống, ý chí, tình cảm, tính cách... của đối tác.
- Giao tiếp giúp con người học tập, bắt chước lẫn nhau, học hỏi kinh nghiệm của nhau: "gần mực thì đen, gần đèn thì rạng".
- Giao tiếp giúp thỏa mãn nhu cầu san sẻ, trao đổi, mang lại niềm vui và hạnh phúc cho con người, giao tiếp làm cho "niềm vui nhân đôi, nỗi buồn vơi nửa".

Giao tiếp trong quản lý là hoạt động xác lập mối quan hệ quản lý và sự tiếp xúc giữa con người với nhau để cùng hiểu biết về tình huống, cùng điều chỉnh mục tiêu và hành vi nhằm mang lại lợi ích cao nhất trong việc thỏa mãn nhu cầu theo mục tiêu quản lý của các bên tham gia.

Hoạt động quản lý là một hoạt động giao tiếp phức tạp vì nhà quản lý phải tiếp xúc với nhiều loại người với những động cơ, nhu cầu và thị hiếu khác nhau. Đối tác của nhà quản lý có thể là cấp dưới trong phổ biến, giao việc; có thể là cấp trên khi nhận mệnh lệnh, chỉ thị; có thể là ngang cấp khi đàm phán với bạn hàng, với người cung cấp; có thể là đại diện của các cơ quan công quyền... Vì lý do đó, nhà quản lý phải có kỹ năng giao tiếp tốt trong mọi tình huống, với mọi đối tác.

2.1.2. Bản chất tâm lý của hành vi giao tiếp

Trong giao tiếp, các bên không chỉ truyền thông tin cho nhau mà còn nhận thức, tìm hiểu lẫn nhau. Nhận thức này làm cơ sở nảy sinh ra tình cảm, sự gắn bó... Giao tiếp, về bản chất, là một quá trình tâm lý. Trong quá trình tâm lý đó, các đối tượng tìm hiểu lẫn nhau, tự tìm hiểu bản thân và có tác động qua lại.

2.1.2.1. Giao tiếp là quá trình nhận thức người khác

Trong giao tiếp, trước hết, các chủ thể nhận thức đối tượng giao tiếp bằng con đường cảm tính thông qua các giác quan của mình như quan sát tướng mạo, vẻ mặt, dáng điệu, tư thế, tác phong, ánh mắt, nụ cười, lời nói, quần áo và các hành vi khác. Quá trình nhận thức này diễn ra trong suốt quá trình giao tiếp và giúp chủ thể phán quyết về bản chất bên trong của đối tượng như đạo đức, năng lực và các phẩm chất nhân cách khác.

Có rất nhiều yếu tố ảnh hưởng và làm sai lệch nhận thức của chúng ta về người khác:

a. Các yếu tố chủ quan

a1. Tính lựa chọn: hình ảnh của một đối tượng nào đó tạo ra trong mỗi con người

(chủ thể nhận thức) phụ thuộc rất nhiều vào đời sống tâm lý của bản thân người đó. Có điều này là do tính lựa chọn: mỗi con người (chủ thể nhận thức) không thể nhìn nhận hết các đặc tính của đối tượng mà chỉ nhìn thấy một phần nào đó. Phần nhìn thấy đó phụ thuộc nhiều vào ý thích, khả năng... của chính chủ thể nhận thức. Sự nhìn nhận có lựa chọn đó, giúp chủ thể nhận thức nhận thức đối tượng nhanh hơn nhưng đồng thời cũng dễ có sai sót.

a2. Ấn tượng, tình cảm: ấn tượng, tình cảm của chủ thể về đối tượng có tác động rất lớn đến sự nhận thức của chủ thể: "không ưa thì dè có dòi".

a3. Tâm trạng: Tâm trạng của chủ thể cũng ảnh hưởng đến sự nhận thức về đối tượng: "người buồn cảnh có vui đâu bao giờ".

b. Các yếu tố khách quan

b1. Ảo ảnh: Nhiều đặc điểm của đối tượng gây cho chủ thể ảo ảnh như sự hào nhoáng bên ngoài, bằng cấp, quần áo... để lại nhiều ảnh hưởng trong giao tiếp. Ảo ảnh sẽ qua đi sau khi chủ thể đã nhận thức đủ rõ về đối tượng: "quen bụng dạ, lạ áo quần" hay "gặp theo hình thức, tiễn theo tấm lòng".

b2. Hiệu ứng so sánh: chủ thể nhận thức luôn luôn có xu hướng nhìn nhận các đối tượng trong so sánh tương quan với nhau.

b3. Nhóm theo đặc điểm: các đối tượng có cùng chung một đặc điểm thường được chủ thể nhận thức nhóm lại theo đặc điểm đó. Vì lý do đó, hai người khác nhau có thể bị đánh giá như nhau chỉ vì họ có cùng một đặc điểm nào đó.

c. Bối cảnh giao tiếp

Nhận thức của chủ thể về đối tượng phụ thuộc nhiều vào tình huống, bối cảnh trong đó diễn ra quá trình giao tiếp. Cùng là những con người đó nhưng cho gặp gỡ ở các khung cảnh khác nhau người này sẽ có những nhìn nhận khác nhau về người kia.

2.1.2.2. Giao tiếp là quá trình nhận thức bản thân

Trong giao tiếp con người không chỉ nhận thức đối tác mà còn nhận thức và khám phá bản thân mình. Chỉ qua giao tiếp với người khác, chúng ta mới hiểu hết bản thân mình. Tự nhận thức là quá trình mỗi con người tự xây dựng cho mình một khái niệm hay hình ảnh về bản thân. Hình ảnh bản thân là cách mà chúng ta hình dung về mình như thế nào. Nó biểu hiện bản chất cũng như các việc làm của chúng ta, là khung quy chiếu cho mọi hành động của chúng ta. Chúng ta xử sự như thế nào là tùy vào chúng ta tự đánh giá mình như thế nào.

Hình ảnh bản thân được hình thành cùng với sự hình thành và phát triển nhân cách của mỗi cá nhân. Quá trình hình thành hình ảnh bản thân diễn ra trong sự giao tiếp với người khác, tùy thuộc vào việc người khác đánh giá và đối xử với cá nhân đó như thế nào. Qua sự tương tác với những người xung quanh mà mỗi cá nhân biết mình như thế nào, được công nhận hay bị từ chối, được tôn trọng hay bị coi thường, có năng lực hay không có năng lực... Thông qua giao tiếp mà mỗi cá nhân hình thành khái niệm về bản thân và ngược lại, ý nghĩ, cách tự đánh giá về bản thân sẽ ảnh hưởng tới lời nói, việc làm và các mối quan hệ của mỗi cá nhân đó.

Thông qua giao tiếp con người lĩnh hội các kiến thức xã hội, tâm hồn trở nên phong

phú, tri thức trở nên sâu sắc... hình thành thế giới quan. Cũng thông qua giao tiếp mà trong mỗi cá nhân hình thành nên những tiêu chuẩn đạo đức, tinh thần trách nhiệm, tính nguyên tắc, tính vị tha, tính trung thực..., học hỏi được cách đánh giá hành vi và thái độ, nhận biết được chính mình để rồi hoàn thiện các phẩm chất nhân cách của bản thân.

2.1.2.3. Giao tiếp là quá trình tác động qua lại

Giao tiếp không chỉ là trao đổi thông tin, nhận thức đánh giá về nhau mà còn có tác động qua lại ảnh hưởng lẫn nhau. Trong quá trình đó, chúng ta tác động tới người khác và, ngược lại, người khác tác động tới chúng ta. Bằng cách đó mà tâm lý các cá nhân ảnh hưởng lẫn nhau và có cơ hội biến thành tâm lý xã hội: "gắn mực thì đen, gần đèn thì rạng".. Nhưng mỗi cá nhân lĩnh hội sự tác động từ bên ngoài không phải là theo một cách thụ động mà có thông qua một cơ chế chọn lọc và "đề kháng" nhất định. Có nghĩa là không nhất thiết cứ "gần mực thì đen". Điều này còn phụ thuộc vào ý chí, trí tuệ và tính tích cực của mỗi cá nhân. Nếu có ý chí mạnh, trí tuệ tốt thì cũng có thể "gần bùn mà chẳng hôi tanh mùi bùn".

Quá trình tác động, ảnh hưởng lẫn nhau trong giao tiếp diễn ra dưới nhiều hình thức như lây lan tâm lý, ám thị, áp lực nhóm, bắt chước...

2.1.3. Phân loại giao tiếp

2.1.3.1. Theo tính chất tiếp xúc

a. *Giao tiếp trực tiếp*: là loại giao tiếp thông dụng nhất trong mọi hoạt động của con người. Trong giao tiếp trực tiếp, các đối tác trực tiếp gặp gỡ, trao đổi với nhau. Giao tiếp trực tiếp có các hình thức như phỏng vấn, hội họp, diễn thuyết...

b. *Giao tiếp gián tiếp*: là hình thức con người tiếp xúc với nhau thông qua một phương tiện trung gian như thư từ, sách báo, điện thoại, vô tuyến truyền hình hay có thể là thông qua một người thứ ba. Giao tiếp gián tiếp không hoặc ít bị giới hạn về không gian, thời gian và có thể được hỗ trợ nhờ chính các phương tiện trung gian. Đặc biệt trong thời đại công nghệ thông tin phát triển thì hình thức giao tiếp này càng có hiệu quả, tránh được các tình trạng thông tin bị bóp méo trong quá trình truyền đạt và có khả năng lưu trữ.

2.1.3.2. Theo số người tham gia

a. *Giao tiếp song phương*: là loại giao tiếp trong đó có hai người tiếp xúc với nhau.

b. *Giao tiếp nhóm*: là giao tiếp mà trong đó một nhóm người trao đổi bàn bạc với nhau.

2.1.3.3. Theo mục đích giao tiếp

a. *Giao tiếp chính thức*: là hình thức giao tiếp có sự ấn định theo pháp luật, diễn ra theo một trình tự nhất định được các tổ chức thừa nhận như hội họp, mít-tinh... Cấp quản lý càng cao, thời gian dành cho hội họp càng nhiều.

b. *Giao tiếp không chính thức*: là hình thức giao tiếp không có sự quy định nào và mang nặng tính chất cá nhân. Giao tiếp không chính thức có tác dụng tạo ra bầu không khí vui tươi, đầm ấm, thân mật và hiểu biết lẫn nhau, tạo điều kiện cho giao tiếp chính thức đạt hiệu quả. Vì lý do đó, trong thời gian các hội nghị lớn, người ta thường tổ chức các cuộc

gặp gỡ song phương và đa phương không chính thức nhằm tạo điều kiện cho các đối tác gần gũi nhau hơn. Hoặc trong thời gian hội nghị người ta tổ chức các cuộc tham quan, văn nghệ, tổ chức tiệc... nhằm mục đích giúp cho giao tiếp chính thức tiến hành được thuận lợi.

2.1.3.4. Theo thể tâm lý giữa các bên trong giao tiếp

Vị thế tâm lý trong giao tiếp nói lên ai mạnh hơn ai về mặt tâm lý như ai cần ai, ai sợ ai, ai không cần ai, ai không sợ ai... Theo góc độ này, giao tiếp có thể chia thành các loại:

- a. Giao tiếp ở thế mạnh.
- b. Giao tiếp ở thế yếu.
- c. Giao tiếp ở thế cân bằng.

Vị thế tâm lý nói trên chi phối hành vi con người trong giao tiếp. Cùng một con người nhưng khi giao tiếp với những người khác nhau, có vị thế tâm lý khác nhau thì sẽ có những hành vi khác nhau. Khi giao tiếp với cấp dưới người ta sẽ đàng hoàng, mạnh dạn; giao tiếp với bạn bè hoặc người cùng cấp sẽ thoải mái, ít gò bó; giao tiếp với cấp trên sẽ dễ bị lo lắng, sợ sệt... Vì lý do đó, trong giao tiếp phải luôn luôn điều chỉnh vị thế tâm lý của mình tùy theo đối tượng cho phù hợp.

2.2. Nguyên tắc và phương tiện giao tiếp

2.2.1. Các nguyên tắc giao tiếp

a. Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau

Nguyên tắc tôn trọng là nguyên tắc đầu tiên của giao tiếp. Tôn trọng ở đây trước hết là tôn trọng nhân cách thể hiện ở tôn trọng phẩm giá, tâm tư nguyện vọng của đối tác. Không được ép buộc nhau bằng cường quyền, uy lực hay uy vũ, uy danh mà phải thuyết phục bằng uy tín.

Muốn tuân theo nguyên tắc này thì có thể đơn giản là đặt mình vào vị trí của đối tác và cần nhớ rằng muốn người ta tôn trọng mình thì, trước hết, mình phải tôn trọng người ta. Nếu mình làm điều gì với người ta thì người ta cũng sẽ có xu hướng làm điều tương tự đối với mình.

b. Nguyên tắc nói và nghe nhau cho hết lời

Nguyên tắc này giúp nắm bắt, thấu hiểu mọi tâm tư, nguyện vọng và lý lẽ của nhau. Để thực hiện nguyên tắc này phải biết cách nói, cũng như biết cách nghe. Nói thì phải nói hết ý, có đầu có đuôi, khúc chiết, đúng trọng tâm... bằng giọng nói ôn hòa, êm dịu: "lời nói không mất tiền mua, lựa lời mà nói cho vừa lòng nhau". Khi nghe thì nghe cho hết ý với thái độ chăm chú. Chăm chú lắng nghe chính là tôn trọng người nói. Không nên ngắt lời giữa quãng, không tranh nhau nói, có gì chưa rõ nên hỏi lại.

c. Nguyên tắc cùng nhau bàn bạc

Nên cùng nhau bàn bạc cho hết lẽ để tìm ra những quan điểm chung. Thông thường, mỗi người đều xuất phát từ kinh nghiệm riêng, nhu cầu, lợi ích riêng của mình và từ đó là hình thành lập luận riêng. Cùng nhau bàn bạc để thấy rõ lợi hại, đúng sai, từ đó có thể nhân nhượng để đi đến thống nhất.

d. Nguyên tắc thông cảm

Trên cơ sở hiểu biết về hoàn cảnh, lý do, nguyên nhân, về mong muốn, nguyện vọng của đối tác, mọi người nên biết thông cảm với nhau. Giống như theo nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau, hãy đặt mình vào vị trí của đối tác để hiểu họ và từ đó dễ thông cảm, dễ đi đến thống nhất.

e. Nguyên tắc kiên trì chờ đợi

Khi các bên chưa thống nhất được với nhau thì chỉ thông cảm thôi chưa đủ, phải chờ đợi nhau. Mỗi bên cần chờ đợi cho bên kia suy nghĩ chín muồi, cân nhắc kỹ càng. Ngoài ra, không nên quyết định trong lúc nóng nảy, cần chờ đợi cho người ngoài. Phải đưa ra quyết định trong lúc thật sự tỉnh táo.

g. Nguyên tắc biết chấp nhận

Nguyên tắc này chỉ ra rằng cần phải chấp nhận hoàn cảnh. Nhưng không có nghĩa là thụ động mà phải luôn luôn cố gắng cải tạo hoàn cảnh.

h. Nguyên tắc biết điều

Biết điều tức là biết điều chỉnh nhu cầu, nguyện vọng sống của riêng mình sao cho không ích kỷ, chỉ biết lợi ích của riêng mình. Sống biết điều là sống theo thời thế, theo lẽ tự nhiên, theo quy luật con người sống với nhau phải dựa vào nhau để cùng tồn tại, phải biết nhường nhịn nhau.

2.2.2. Các phương tiện giao tiếp

Phương tiện giao tiếp là tất cả những yếu tố mà chúng ta dùng để thể hiện thái độ, tình cảm, mối quan hệ và những biểu hiện khác của mình trong quá trình giao tiếp. Có thể chia các phương tiện giao tiếp thành hai nhóm chính là ngôn ngữ và phi ngôn ngữ. Giao tiếp ngôn ngữ và phi ngôn ngữ thường song hành và bổ sung cho nhau. Trong các mối quan hệ gần gũi thì giao tiếp phi ngôn ngữ được sử dụng nhiều hơn, còn trong các mối quan hệ xã giao thì giao tiếp phi ngôn ngữ thường làm nền cho giao tiếp ngôn ngữ.

2.2.2.1. Phương tiện giao tiếp ngôn ngữ

Ngôn ngữ là phương tiện giao tiếp chủ yếu của con người. Trong ngôn ngữ cần chú ý đến không chỉ nội dung mà còn cả cách thể hiện. Nội dung của ngôn ngữ tức là ý nghĩa của lời nói. Cần phải lựa chọn lời nói "cho vừa lòng nhau" như trên đã trình bày. Còn cách thể hiện thì phải xem xét từ các góc độ như âm lượng, âm điệu, nhịp điệu ngữ điệu... và điệu bộ khi nói. Tiếng nói trầm áp, chậm rãi dễ gây lòng tin. Tiếng nói thanh thoát truyền cảm dễ gây cảm tình... Điệu bộ là những cử chỉ tay chân và vẻ mặt. Điệu bộ phụ họa theo lời nói, giúp thêm ý nghĩa cho lời nói và vì vậy phải phù hợp với lời nói. Ngoài ra, điệu bộ còn phải phù hợp với giới tính, tuổi tác, phong tục, tập quán và văn hóa dân tộc.

2.2.2.2. Phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ

Trong giao tiếp chỉ dùng lời nói thôi thì không đủ và đơn điệu, không hấp dẫn, thậm chí đôi khi là khó hiểu. Người ta hiểu nhau một phần thông qua nội dung lời nói, một phần quan trọng khác là thông qua cách diễn đạt bằng cơ thể, thông qua giao tiếp không lời qua nét mặt, cử chỉ, dáng điệu và các tín hiệu khác. Đó là các phương tiện phi ngôn ngữ. Như

vậy, điệu bộ cũng là một trong các phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ.

a. Nét mặt biểu lộ thái độ, cảm xúc của con người. Các cảm xúc cơ bản là vui mừng, buồn, ngạc nhiên, sợ hãi, tức giận và ghê tởm. Vui mừng làm cho nét mặt giãn ra, sợ hãi làm cho nét mặt co lại.

Ngoài tính biểu cảm, nét mặt còn cho biết một phần về cá tính con người. Người có nét mặt đầy đặn thường dễ được cho rằng là có tính hào phóng, "sống có hậu". Người có nét mặt cau có thường là người nguyên tắc, khô khan...

b. Nụ cười: Mỗi điệu cười biểu hiện một thái độ nào đó: cười chua chát, cười thông cảm, cười đồng tình, cười miễn cưỡng, cười chế diễu, cười khinh bỉ... Con người có bao nhiêu kiểu cười thì có bấy nhiêu cá tính: cười đôn hậu, cười hồn nhiên, cười danh ác, cười nanh nọc...

c. Ánh mắt phản ánh trạng thái cảm xúc (vui, buồn), thể hiện tình cảm (yêu, ghét), tâm trạng (lo lắng, sợ hãi hay hưng phấn) và ước nguyện (cần khẩn hay thách thức) của con người. Ánh mắt còn thể hiện sự chú ý, sự tôn trọng, đồng tình hay phản đối. Nó (ánh mắt) còn thể hiện vị thế tâm lý của con người trong giao tiếp. Người có vị thế mạnh hơn thường nhìn nhiều hơn vào mắt của người kia kể cả khi nói lẫn khi nghe.

d. Các cử chỉ gồm các chuyển động của các bộ phận trên cơ thể. Mỗi bộ phận có các loại cử chỉ khác nhau và các cử chỉ này đều có ý nghĩa nhất định trong giao tiếp.

Chuyển động của đầu: gật là đồng ý, lắc là không đồng tình. Có thể dùng cử chỉ của bàn tay và cánh tay để thể hiện lời mời, sự từ chối hay thể hiện sự chống đối, hay van xin...

Mũi có thể dùng để thể hiện sự khinh bỉ. Le lưỡi là biểu hiện thiếu tôn kính, liếm môi khi căng thẳng. Hếch cằm biểu hiện thái độ gây gổ. Vuốt cằm thể hiện đang suy nghĩ. Vuốt gáy thường là đang bối rối. Nói dối thường hay nháy mắt...

Khi ngồi nói chuyện mà hai chân chuyển động liên tục thì người đó hoặc đang lo lắng hoặc đang vội vã. Khi đứng nói chuyện người ta thường hay hướng bàn chân về người mà người ta có cảm tình hơn. Đôi bàn chân đối tư thế đứng liên tục thể hiện sự sốt ruột...

e. Tư thế: Thường thường tư thế bộc lộ một cách vô thức cương vị xã hội của con người. Để nhìn nhận qua thế ngồi cương vị của cấp trên (ngồi thoải mái, đầu hơi ngả về sau) hay cấp dưới (hơi cúi đầu về phía trước).

g. Quần áo và trang sức thể hiện cá tính và văn hóa của con người. Cách ăn mặc cũng thể hiện tâm trạng, tâm lý (vui: mặc sáng màu, buồn: mặc tối màu), thậm chí nghề nghiệp, địa vị, lứa tuổi.

h. Không gian giao tiếp: Không gian giao tiếp là vùng không gian trong đó xảy ra quá trình giao tiếp. Thông thường ta xích lại gần những người mà ta tin tưởng và tránh xa những người mà ta sợ hãi hoặc không có cảm tình. Có thể chia thành 4 vùng theo mức độ thân thiết:

- Vùng mật thiết (từ 0 đến 0.5 mét): dành cho mối quan hệ thân tình hoặc khi đang đánh nhau. Trong khoảng cách này các giác quan như xúc giác và khứu giác là phương tiện giao tiếp cơ bản, lời nói có thể chỉ là thì thầm.

- Vùng riêng tư (từ 0.5 đến 1.5 mét): dành cho hai người phải đủ quen thân đến mức độ cảm thấy thoải mái trong giao tiếp.
- Vùng xã giao (từ 1.5 đến 3.5 mét): là vùng diễn ra phần lớn các hoạt động quản lý và hoạt động kinh doanh, nghĩa là các quan hệ không thuộc phạm vi quan hệ riêng tư. Trong khoảng cách này có thể xảy ra các hoạt động như mua bán (giữa người mua và người bán), hoạt động truyền đạt mệnh lệnh (giữa nhà quản lý và người thừa hành)...
- Vùng công cộng (trên 3.5 mét) là phạm vi tiếp xúc giữa những người xa lạ vì mục đích công việc.

2.3. Các kỹ năng giao tiếp

2.3.1. Kỹ năng nghe

Nghe là một kỹ năng quan trọng trong giao tiếp. Người ta dùng khoảng một nửa thời gian của quá trình giao tiếp để nghe. Nghe có hiệu quả mang lại nhiều lợi ích và để nghe có hiệu quả cần phải khắc phục nhiều rào cản và phải nắm được các kỹ năng nghe cơ bản.

2.3.1.1. Lợi ích của lắng nghe

Lắng nghe mang lại các lợi ích sau đây:

- Thỏa mãn nhu cầu được nghe của đối tượng. Lắng nghe là tôn trọng người nói gây được cảm tình với người nói và từ đó mối quan hệ sẽ tốt đẹp hơn.
- Lắng nghe giúp người bên cạnh cùng nghe tốt. Ta không thể nghe tốt nếu những người bên cạnh làm ồn, không chịu lắng nghe.
- Lắng nghe thu thập được nhiều thông tin hơn, tìm hiểu được người nói một cách tốt hơn. Nhiều vấn đề được tháo gỡ nhờ lắng nghe đối tác để cùng phát hiện nguyên nhân và tìm giải pháp phù hợp.

Trong hoạt động quản lý, lắng nghe có tác dụng:

- Lắng nghe giúp người thi hành hiểu mệnh lệnh, chỉ thị của nhà quản lý rõ ràng, đầy đủ hơn, hạn chế sai lỗi. Rất nhiều trường hợp người thi hành thực hiện không đúng hoặc không đủ chỉ vì bỏ sót thông tin khi tiếp thu mệnh lệnh của cấp trên.
- Lắng nghe giúp cấp trên, lãnh đạo hiểu rõ thực trạng vấn đề, hiểu rõ các khó khăn, vướng mắc đang tồn tại để có thể ra quyết định kịp thời và đúng đắn. Lắng nghe cũng giúp nhà quản lý hiểu rõ mức độ đúng đắn của các quyết định đã đưa ra.
- Lắng nghe giúp cấp trên và cấp dưới gần gũi nhau hơn, hiểu nhau hơn. Cấp dưới được lắng nghe, được hiểu, được hỏi han thì phấn khởi, nhiệt tình trong công việc. Cấp trên lắng nghe thì hiểu rõ tâm tư, nguyện vọng của cấp dưới hơn, thấy rõ mình hơn trong con mắt của cấp dưới.
- Lắng nghe tạo điều kiện để nảy sinh các ý tưởng sáng tạo: nhà quản lý biết

lắng nghe sẽ khai thác được nhiều hơn từ người thừa hành công việc cụ thể, người nhân viên được lắng nghe cũng dễ bộc lộ hơn, phát huy được nhiều hơn khi tiếp xúc với cấp trên biết lắng nghe.

Tóm lại, lắng nghe luôn là điều nên làm nhưng có rất nhiều yếu tố làm cho người ta khó thực hiện việc làm tưởng như đơn giản này.

2.3.1.2. Những yếu tố ngăn cản lắng nghe có hiệu quả

Những yếu tố làm người ta không tập trung lắng nghe là:

- *Tốc độ suy nghĩ* thường cao hơn tốc độ nói nên người nghe dễ bị phân tán tư tưởng do nghĩ thêm về vấn đề khác.
- *Sự lựa chọn*: Một cách vô thức, người ta thích nghe những người mà mình có cảm tình và những vấn đề mà mình quan tâm hơn; dễ bỏ qua những vấn đề phức tạp khó khăn, những vấn đề không ưa thích hay được phát ngôn bởi người mình không có cảm tình.
- *Thiếu kiên nhẫn*: Thường con người dễ sa vào ích kỷ, tức là chỉ chú ý đến lập luận của mình, thiếu kiên nhẫn đối với lập luận của người khác.
- *Nghe không đầy đủ*: Giao tiếp có phương tiện ngôn ngữ và cả phương tiện phi ngôn ngữ, nhưng khi nghe, người ta thường chỉ nghe những thông tin bằng lời mà dễ bỏ qua các thông tin phi ngôn ngữ như điệu bộ, cử chỉ... nên không thấu đáo được thái độ, cảm nghĩ, quan điểm của người nói.
- *Những thành kiến tiêu cực*: Lắng nghe là một hành động chủ quan của người nghe nên những thành kiến tiêu cực đối với người nói có thể làm cho người nghe không thích hoặc không chịu nghe người nói. Những thành kiến tiêu cực này ở người nghe có thể nảy sinh do bị ảnh hưởng của diện mạo (xấu), cách ăn mặc (không phù hợp), giọng nói (khó nghe), cách nói (thiếu lễ độ)... của người nói. Hiện tượng này thường bắt đầu ngay từ thời điểm đầu của quá trình giao tiếp và có thể tiếp diễn trong suốt quá trình giao tiếp.
- *Uy tín của người nói làm tăng sức ám thị* nên khi người có uy tín nói làm người nghe dễ nghe một cách thiếu phê phán, mù quáng. Một ví dụ đơn giản là trong cuộc sống phức tạp, cái đúng cái sai nhiều khi chỉ cách nhau trong gang tấc, có trường hợp bố mẹ có một quyết định sai lầm nhưng con vẫn nghe theo chỉ bởi vì từ trước đến nay bố mẹ luôn luôn đứng về phía quyền lợi của con và thường là đúng.

2.3.1.3. Một số kỹ năng lắng nghe

a. Biểu lộ sự quan tâm

Sự quan tâm của người nghe được thể hiện thông qua thái độ, cử chỉ, ánh mắt... Người nghe phải chăm chú; bằng cử chỉ, ánh mắt phải tạo bầu không khí thân mật, thể hiện sự sẵn sàng, mối quan tâm và thiện chí của mình. Không được có cái nhìn lảng tránh, không được có các cử động phân tán, không liên quan tới những điều đang được đề cập. Sự quan tâm còn có thể được biểu hiện thông qua những câu hỏi làm rõ hay gợi mở.

b. Gọi mở

Gọi mở là kỹ năng khuyến khích cho người nói nói hết, "trút bầu tâm sự". Có thể gọi mở bằng các cách sau:

- tỏ ra hiểu vấn đề, thông cảm (một ánh mắt, một nụ cười hay một cái gật đầu tỏ ý thông hiểu);
- sẵn sàng phản hồi bằng những từ ngữ, câu hỏi ngắn thể hiện sự quan tâm, khuyến khích tiếp tục như: "Ừ, thế à", "Rồi sao nữa?", "Tiếp theo như thế nào?"...;
- thỉnh thoảng đặt câu hỏi để hiểu rõ hơn vấn đề hoặc đơn giản để chứng minh rằng mình vẫn đang chú ý lắng nghe, không bỏ sót;
- có thể vừa tỏ ra trung lập, vừa tỏ sự quan tâm bằng những câu, từ phản hồi vô thường vô phạt nhưng tích cực như "Tôi hiểu", "Ừ hử"...

c. Phản ánh

Người nghe, trong một thời điểm thích hợp, có thể sắp xếp lại nội dung những điều đã được người nói thể hiện, phản ánh cho người nói thấy rằng họ đã được nghe như thế nào. Có thể đơn giản là diễn đạt lại theo ý hiểu của mình để người kia sửa chữa hoặc bổ sung thêm nếu anh/chị ta thấy cần thiết.

2.3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi

2.3.2.1. Kiến tạo tình huống

Để hiểu rõ đối tác cần phải biết khai thác, tức là đặt câu hỏi phù hợp với từng tình huống. Trước hết phải làm cho người bị khai thác cảm thấy thoải mái, hứng thú trong việc cung cấp thông tin. Để làm được việc này có thể bắt đầu bằng những câu hỏi tương đối dễ trả lời để tạo hứng, giảm căng thẳng, tạo sự tự tin cho người được hỏi. Ngoài ra, nên tỏ ra biết ơn người kia về những gì mà người đó cung cấp. Sau khi đã tạo được bầu không khí cần thiết

2.3.2.2. Các loại câu hỏi khai thác thông tin

Sau khi đã tạo được bầu không khí cần thiết, cần phải đặt các câu hỏi nhằm mục đích khai thác thông tin. Có thể có các loại câu hỏi mà trong nội dung câu hỏi đã có gợi ý hoặc yêu cầu nội dung cụ thể cho câu trả lời và loại câu hỏi không gợi ý nội dung cụ thể cho câu trả lời.

a. Các câu hỏi không gợi ý nội dung

Các câu hỏi không gợi ý nội dung khuyến khích người được hỏi nói về một lĩnh vực nào đó. Dạng câu hỏi này không bắt buộc người được hỏi phải nói về một sự kiện hay sự việc cụ thể, tạo cho người được hỏi quyền chủ động trong trình bày vấn đề nên câu trả lời có thể dài dòng, thiếu kết cấu, không khúc chiết nhưng đôi khi làm cho người được hỏi nói nhiều hơn là anh ta muốn thế. Các câu hỏi không gợi ý nội dung có thể là:

- Câu hỏi gợi mở vấn đề: chỉ giới thiệu về đề tài chứ không gợi ý nội dung câu

trả lời mong muốn, ví dụ: "Bạn nghĩ gì về vấn đề...?", "Bạn sẽ nói sao nếu...?"... Các câu hỏi gợi mở nên đưa ra ở đầu quá trình giao tiếp.

- Câu hỏi chuyển tiếp: là câu hỏi để chuyển đề tài khác và thường bắt đầu bằng từ "thế còn", ví dụ: "Thế còn vấn đề... thì sao?".
- Câu hỏi yêu cầu làm rõ thêm vấn đề.
- Câu hỏi tóm lược: tóm tắt ý hiểu của người nghe để người được hỏi khẳng định hay sửa chữa, bổ sung nếu cần, ví dụ: "Nghĩa là... phải không?" hoặc "Theo tôi hiểu thì anh muốn nói là... phải không?"

b. Các câu hỏi có gợi ý nội dung

Loại câu hỏi có gợi ý nội dung không bắt người trả lời phải xây dựng cấu trúc nội dung câu trả lời, câu trả lời thường ngắn gọn, cụ thể, trực tiếp. Các câu hỏi loại này thường là:

- Câu hỏi thu hẹp: là các câu hỏi nhằm thu hẹp vấn đề, những câu hỏi cụ thể, chi tiết để khai thác các thông tin ngắn gọn, chính xác. Đó là các câu hỏi thường phải đặt ra sau khi đã đặt các câu hỏi không gợi ý nội dung để khai thác các yếu tố cụ thể của vấn đề đang được đề cập, ví dụ: "Việc này xảy ra khi nào?" "Những ai tham gia vào việc này?".
- Câu hỏi trực tiếp: là các câu hỏi để hỏi thẳng vào vấn đề cần tìm hiểu. Loại câu hỏi này có thể tạo ra yếu tố bất ngờ và có thể làm cho người bị hỏi bật ra câu trả lời trung thực (không kịp suy nghĩ để nói dối). Tuy nhiên, câu hỏi loại này thường để lộ mục tiêu tìm hiểu và đôi khi là thiếu tế nhị hoặc gây không khí căng thẳng, nặng nề.
- Câu hỏi gián tiếp: là loại câu hỏi đặt ra về một vấn đề này để suy ra một vấn đề khác. Loại câu hỏi này thường dùng để khai thác các thông tin tế nhị hay nói chung là các thông tin mà người được hỏi không muốn tiết lộ.
- Câu hỏi giảng bầy: thường là các câu hỏi về một vấn đề tưởng chừng như không quan trọng hoặc không liên quan nhưng thực ra là một cái bẫy để người bị hỏi không biết mình đang bị khai thác.

Kỹ năng đặt câu hỏi rất cần thiết cho nhà quản lý để khai thác thông tin, nắm vững tình hình thực hiện các quyết định quản lý. Đặc biệt, đối với các dự án xây dựng mọi vấn đề đều rất phức tạp do có nhiều bên tham gia, không gian xây dựng trải rộng, thời gian xây dựng kéo dài... nên nhà quản lý khó có thể có mặt mọi nơi, mọi lúc với đủ các bên tham gia. Thông qua giao tiếp, mà trước hết là kỹ năng hỏi, nhà quản lý có thể khai thác từ nhân viên và những người thừa hành những thông tin mà tự mình không thể có được.

2.3.3. Kỹ năng thuyết trình

Kỹ năng nói đã được trình bày tương đối đầy đủ trong các mục về phương tiện giao tiếp và trong phần kỹ năng đặt câu hỏi. Thuyết trình (hay diễn thuyết) cũng là một kỹ năng nói nhưng đã được nâng lên một tầm cao hơn. Để thuyết trình một cách hiệu quả, tránh hiện tượng run sợ trước đám đông cử tọa, người thuyết trình cần phải lập kế hoạch cho buổi thuyết trình. Nội dung của kế hoạch này bao gồm:

a. Phân tích thông điệp muốn chuyển tải

Phân tích thông điệp muốn chuyển tải là xem thông điệp đó có phù hợp với tư cách, uy tín và chuyên môn, trình độ của người thuyết trình hay không. Phân tích thông điệp có hai góc độ. Một mặt thông điệp phù hợp với người thuyết trình nghĩa là người thuyết trình có đủ tư liệu, nắm vững nội dung vấn đề cần trình bày và người thuyết trình sẽ tự tin. Mặt khác, cử tọa sẽ chỉ chịu nghe, chịu tin nếu tư cách, uy tín, chuyên môn, trình độ của người thuyết trình phù hợp với nội dung thuyết trình.

Vì lý do đã phân tích trên, chọn báo cáo viên (người thuyết trình) phù hợp với đề tài, nội dung báo cáo là một việc làm mang ý nghĩa quyết định đến sự thành công của buổi thuyết trình.

b. Tìm hiểu đối tượng

Khi được mời nói chuyện, người thuyết trình cần phải tìm hiểu về khán thính giả của mình về các đặc điểm như giới tính, tuổi tác, học vấn, nghề nghiệp, xu hướng chính trị..., loại thông tin mà họ muốn nghe, động cơ đến nghe... Việc tìm hiểu có thể thực hiện trước bằng cách xem danh sách và các trích ngang (nếu có) về những người sẽ đến nghe, tiếp xúc trước với một vài người trong số họ. Việc tìm hiểu còn cần phải thực hiện ngay trong quá trình diễn thuyết bằng cách quan sát, nắm bắt sự phản hồi của người nghe để kịp thời điều chỉnh nội dung và phương pháp truyền đạt.

Để đạt được sự đồng điệu giữa người nghe và người nói thì bài thuyết trình phải được xây dựng xoay quanh người nghe, lấy người nghe làm trung tâm.

c. Xây dựng nội dung thuyết trình

Sau khi đã biết cử tọa muốn gì, người thuyết trình cần phải xác định các mục tiêu cụ thể. Không nên tham vọng quá nhiều, bài nói hay và hiệu quả không thể ôm đồm nhiều mục tiêu. Bài thuyết trình thường được chia làm ba phần: mở đầu, nội dung và kết luận.

Trong phần mở đầu, người thuyết trình thiết lập mối quan hệ với người nghe, giới thiệu vấn đề và có thể phác qua nét lớn nội dung sẽ trình bày để cử tọa chuẩn bị theo dõi.

Phần nội dung chứa đựng những tư tưởng hay ý kiến then chốt mà người thuyết trình muốn truyền đạt. Muốn lôi cuốn được người nghe, người thuyết trình phải xây dựng nội dung một cách lô-gic. Muốn thuyết phục người nghe, người thuyết trình phải chuẩn bị những số liệu, ví dụ minh họa cụ thể và điển hình. Các câu chuyện rút ra từ thực tế bản thân hoặc từ các thực tế gần gũi khác liên quan đến vấn đề đang được đề cập thường có giá trị thuyết phục cao.

Ngoài ra, để bầu không khí bớt căng thẳng, tùy theo đối tượng mà người thuyết trình có thể chuẩn bị các câu chuyện khôi hài, những câu nói đùa dí dỏm xen vào những thời điểm thích hợp của quá trình diễn thuyết.

Phần kết luận có thể nhắc lại những điểm then chốt của nội dung đã trình bày. Tùy theo tính chất của bài nói mà phần cuối này có thể là câu chúc hay giao nhiệm vụ, những câu hỏi chờ giải đáp, lời kêu gọi, hay những khẩu hiệu...

Nội dung đã chuẩn bị có thể có hai dạng ghi nhớ là ghi toàn văn và ghi các tiêu đề (gạch đầu dòng các điểm chính và các số liệu kèm theo). Trong hai loại trên, loại ghi các

tiêu đề hay được sử dụng hơn vì nó cho phép người trình bày diễn thuyết uyển chuyển, tùy cơ ứng biến dựa vào phản ứng của người nghe hơn. Nhưng loại bản ghi nhớ này chỉ thích hợp với những nội dung tương đối không phức tạp. Với những vấn đề phức tạp đòi hỏi nhiều số liệu chính xác thì phải sử dụng đến loại bản ghi nhớ toàn văn. Thuyết trình bằng cách đọc toàn văn bản viết sẵn thường khô khan, không hấp dẫn và tạo sự ngăn cách giữa người đọc và người nghe.

Trong quá trình diễn thuyết phải lưu ý quy luật của sự chú ý là sự tập trung cao nhất của người nghe chỉ diễn ra trong vòng khoảng 30 giây đầu tiên và 30 giây cuối cùng của bài thuyết trình. Ban đầu, người ta tập trung chú ý để xem bài diễn thuyết nói về cái gì và sau đó, vào lúc sắp kết thúc, người ta tập trung để không bỏ qua ý chính của vấn đề được đề cập. Vì lý do đó, những lời nói đầu tiên phải gây được sự quan tâm và cả cảm tình của người nghe. Những lời kết thúc phải là thông điệp mà người thuyết trình muốn chuyển tải. Ngoài ra phải chú ý đến thời lượng của bài nói. Bài nói dài quá sẽ gây mệt mỏi và không hiệu quả.

d. Địa điểm thuyết trình

Địa điểm thuyết trình cần phải được bố trí phù hợp với số lượng người tham gia, đủ ánh sáng, hệ thống âm thanh và các thiết bị phụ trợ đi kèm như đèn chiếu, tai nghe... Chỗ ngồi mỗi cá nhân phải đủ rộng có chỗ kê để thực hiện ghi chép. Nên dẹp bỏ những thứ không cần thiết để người nghe không bị phân tán.

Ngoài các vấn đề trên, khi diễn thuyết người thuyết trình phải chú ý đến giọng nói cho đủ to, đủ mạnh, đủ truyền cảm, đủ âm vực... Nếu thấy cần thiết thì có thể phải luyện giọng, tập diễn thuyết trước gương, trước bạn bè.

2.3.4. Kỹ năng đọc

Đọc cũng cần có kỹ năng:

- Để đọc nhanh cần tìm bố cục lớn (mục lục) của văn bản để nắm tổng quát về nội dung. Nếu văn bản không có mục lục thì có thể nắm tổng quát bằng cách đọc lướt các đề mục.
- Sau khi nắm tổng quát, tùy theo yêu cầu và nhiệm vụ được giao mà quyết định đọc kỹ từng phần hoặc toàn bộ văn bản.
- Trong khi đọc nên đánh dấu làm nổi bật những ý quan trọng cần lưu ý.
- Sau khi đọc xong văn bản, trong một số trường hợp, cần tóm tắt các ý chính của nó.

2.3.5. Kỹ năng viết

Trong hoạt động quản lý các quyết định thường thể hiện bằng văn bản viết. Văn bản quyết định quản lý, xét theo khía cạnh ngôn từ, phải cô đọng, dễ hiểu, đơn nghĩa... nên viết là một kỹ năng cần được coi trọng. Vì lý do đó, kỹ năng viết sẽ được trình bày thành một mục lớn riêng (mục kỹ thuật soạn thảo văn bản).

2.3.6. Các kỹ năng giao tiếp trong hoạt động quản lý

Trong hoạt động quản lý dự án, các cán bộ quản lý dự án không chỉ phải tiếp xúc với

nhau trong các vai trò Chủ đầu tư - Nhà thầu - Tư vấn, mà còn phải tiếp xúc với các đối tác khác như nhà cung cấp, với dân, với đại diện của chính quyền, với các phóng viên báo đài...

2.3.6.1. Giao tiếp trong cuộc họp

Như trên đã trình bày, giao tiếp đóng một vai trò quan trọng trong hoạt động quản lý. Trong các hình thức giao tiếp thì họp hành chiếm tương đối nhiều thời gian của nhà quản lý. Vì vậy, họp thế nào cho có hiệu quả là một vấn đề cần được đề cập.

Họp hiệu quả là cuộc họp mà các thành viên tham dự có điều kiện thể hiện được quan điểm của mình một cách tự do, dân chủ; quá trình bàn bạc thoải mái và đi đến thống nhất một cách không khiên cưỡng.

Để họp có hiệu quả thì cuộc họp phải có chủ đề thống nhất, có kế hoạch; phải có người chịu trách nhiệm duy trì cuộc họp và mỗi người tham gia cuộc họp phải hiểu rõ mục đích cuộc họp và trách nhiệm của họ trong cuộc họp. Trách nhiệm của mỗi người có thể thể hiện như sau:

Người chủ tọa: Chủ tọa bao giờ cũng phải giữ vai trò trung lập. Nhiệm vụ chính của chủ tọa là lôi kéo, giúp đỡ mọi người tập trung phát biểu ý kiến vào mục đích của cuộc họp:

- Gợi ý để mọi người phát biểu, khuyến khích và đảm bảo cho người phát biểu ý kiến không bị chê cười hay tấn công cá nhân.
- Khởi mào cho thảo luận, đặt câu hỏi, kích thích suy nghĩ.
- Khéo léo ngăn chặn bớt người nói nhiều, nói lấn át người khác.
- Hỏi lại, làm sáng tỏ các ý kiến để đảm bảo rằng mọi người đều hiểu và hiểu một nội dung giống nhau.
- Chú ý lắng nghe, theo dõi phản ứng của mọi người, ngăn chặn kịp thời các ý kiến có tính chất công kích, phê phán cá nhân để tránh căng thẳng, mất đoàn kết.

Thư ký: Thư ký cũng phải giữ vai trò trung lập, phải viết trước mặt mọi người, không can thiệp một cách công khai vào công việc của chủ tọa, phản ánh trong biên bản một cách khách quan những nội dung cần thiết. Cuối buổi họp phải đọc lại biên bản cho mọi người nghe và kiểm tra.

Thủ trưởng hoặc cấp trên:

- Luôn tôn trọng mọi thành viên và ý kiến của họ trong cuộc họp.
- Bình tĩnh trước những ý kiến trái ngược với quan điểm của bản thân.
- Không bao giờ được can thiệp trực tiếp, công khai vào sự điều khiển của chủ tọa, thư ký. Nên có sự hội ý trước và dự kiến trước những khả năng có thể xảy ra trong cuộc họp.

Những người tham gia khác:

Trách nhiệm chính của những người tham gia khác là đóng góp ý kiến và thảo luận,

bàn bạc trên tinh thần xây dựng bằng cách:

- Đi họp đúng giờ, theo dõi cuộc họp từ đầu đến cuối. Chăm chú lắng nghe để hiểu cho đủ, cho đúng.
- Trước khi phát biểu ý kiến phải suy nghĩ và chuẩn bị kỹ càng, cần thiết thì có thể ghi sẵn hoặc tóm tắt ra giấy. Trước khi phát biểu phải giơ tay, không chen ngang, ngắt lời người khác.
- Nói ngắn gọn, khúc chiết với giọng ôn tồn, lịch sự, tránh lồng tình cảm cá nhân vào công việc.
- Sáng suốt bảo vệ ý kiến của mình nếu tự tin là đúng đắn. Nếu thấy sai thì rút lui, không nên bảo thủ.

Để cuộc họp thành công tất cả các thành viên tham dự phải có tinh thần xây dựng để đảm bảo không khí cuộc họp thoải mái, thân tình, cởi mở

2.3.6.2. Giao tiếp với cấp dưới

Nhà quản lý tiếp xúc với cấp dưới, những người thừa hành nhằm các mục đích:

- Kiểm tra việc thực hiện các quyết định quản lý để kịp thời phát hiện các sai khác để uốn nắn, điều chỉnh.
- Đánh giá tiến độ công việc.
- Đánh giá năng lực của các cán bộ cấp dưới.
- nắm bắt tâm tư nguyện vọng của từng người và của tập thể để có các biện pháp giúp đỡ hay giáo dục nếu cần thiết.

Để đạt được các mục tiêu nêu trên, nhà quản lý cần có nghệ thuật tiếp xúc với con người, tạo ra bầu không khí thân tình, tin tưởng. Chú ý xây dựng mối quan hệ tốt, đúng mực, tôn trọng lẫn nhau. Nhà quản lý phải biết lắng nghe ý kiến của cấp dưới, phải biết dùng kết hợp cả ân và uy trong ứng xử với cấp dưới.

2.3.6.3. Giao tiếp với cấp trên

Khi giao tiếp với cấp trên nhà quản lý cũng như bất kỳ người nào khác phải theo những nguyên tắc sau:

- Cần tuân thủ trật tự đẳng cấp, không nên vượt cấp. Nghĩa là nếu cấp trên có kém cỏi hay không hợp cũng không được "qua mặt" để trình lên cấp cao hơn.
- Cần phải phản ánh thường xuyên về việc thực hiện công việc của mình cho cấp trên.
- Phải tiếp nhận phê bình của cấp trên một cách vô tư.
- Cần phải biết quý trọng thời gian của cấp trên. Khi cần báo cáo, làm việc với cấp trên phải cố gắng trình bày ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.
- Hãy học hỏi kinh nghiệm, kiến thức của cấp trên.

2.3.6.4. *Giao tiếp với đồng nghiệp*

Giữa đồng nghiệp với nhau cần có mối quan hệ tốt, cởi mở, chân tình. Đặc biệt, trong môi trường dự án xây dựng các cán bộ quản lý dự án có thể đến từ các bộ phận khác nhau, thậm chí có thể từ các đơn vị, tổ chức khác nhau, có chuyên môn khác nhau và có thể chỉ hợp tác với nhau trong thời gian tồn tại của dự án nên tìm được tiếng nói chung là không đơn giản. Để xây dựng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp, với các cán bộ ngang cấp cần tuân theo các nguyên tắc sau:

- Dùng hành vi của mình làm cho đồng nghiệp thấy rằng giao tiếp với mình là an toàn, mình là đáng hoàng và đáng tin cậy. Không nên tò mò về đời sống của người khác, không bình luận người khác sau lưng, nhất quán giữa lời nói và việc làm.
- Cố gắng trao đổi trực tiếp khi có thể, tránh nói qua nói lại, nói bắc cầu.
- Cạnh tranh trong công việc một cách lành mạnh, luôn đặt lợi ích chung lên trên hết.
- Đối xử chân thành, không vụ lợi.
- Phân biệt rõ việc công và việc tư.

2.3.6.5. *Giao tiếp với khách hàng*

Khách hàng là người tiêu thụ sản phẩm của mình, vì vậy khi giao dịch với khách hàng nhà quản lý cần nhớ đặt tinh thần phục vụ lên hàng đầu theo các nguyên tắc sau:

- Có trách nhiệm với khách hàng, đáp ứng kịp thời các nhu cầu của họ, không để chậm trễ khi đã hứa.
- Cần thông tin cho khách hàng ngay nếu có bất cứ trục trặc liên quan đến khách.
- Cần tôn trọng khách hàng, không can thiệp vào công việc nội bộ của khách, trừ khi được yêu cầu cho lời khuyên.
- Không nên tỏ ra quá thân thiện mà phải giữ khoảng cách hợp lý.
- Khuyến khích khách hàng phản ánh thông tin về sản phẩm.

2.3.6.6. *Giao tiếp với nhà cung cấp*

Nhà cung cấp đảm bảo các yếu tố đầu vào cho quá trình sản xuất, giao tiếp với nhà cung cấp cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Nêu rõ những yêu cầu của mình bằng văn bản và càng chi tiết càng tốt.
- Thông báo ngay bất cứ sự thay đổi nào mình mong muốn liên quan đến lịch cấp hàng, số lượng hàng... để nhà cung cấp kịp thời điều chỉnh kế hoạch của họ.
- Cố gắng thanh toán đúng hạn và thể hiện sự hài lòng về các hợp đồng được thực hiện tốt.
- Nếu có thể thì nên thay mối quan hệ song phương bằng mối quan hệ đa phương.

2.3.6.7. Giao tiếp với cơ quan chính quyền

Bất kỳ cơ quan, đơn vị nào cũng phải liên hệ với các cơ quan chính quyền. Đặc biệt, trong các dự án xây dựng nhà quản lý cần phải biết kết hợp và tranh thủ sự giúp đỡ của chính quyền để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến dự án. Khi giao tiếp với các đại diện của chính quyền cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Ăn mặc nghiêm chỉnh và tỏ ra nghiêm túc, đến đúng giờ nếu có hẹn giờ.
- Luôn tỏ ra sẵn sàng hợp tác.
- Tôn trọng người đại diện của chính quyền nhưng không khúm núm, quy lụy, cần giữ phong thái đúng mực, trình bày công việc ngắn gọn và yêu cầu họ giải quyết theo đúng chức trách.

3. KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN, THƯƠNG LƯỢNG

3.1. Khái niệm, phân loại và đặc tính của đàm phán, thương lượng

3.1.1. Khái niệm đàm phán, thương lượng

Đàm phán, thương lượng là phương tiện cơ bản giúp chúng ta đạt được những điều mà chúng ta mong muốn từ người khác. Hầu hết các quyết định trong mọi mặt của cuộc sống đều đạt được thông qua đàm phán và thương lượng.

Đàm phán, thương lượng là phương tiện dùng để giải quyết mâu thuẫn giữa các bên. Trong hoạt động quản lý dự án, các bên tham gia ít khi có quan hệ cấp trên cấp dưới mà thường là quan hệ đối tác (Chủ đầu tư - Nhà thầu - Tư vấn - Nhà cung cấp - Người thụ hưởng dự án) với các lợi ích không cùng chiều nhau. Để dung hòa các lợi ích không cùng chiều này các bên tham gia phải ngồi vào bàn đàm phán, thương lượng.

Đàm phán, thương lượng là hành vi và quá trình điều hòa quan hệ giữa các bên tham gia, thông qua hiệp thương mà đi đến ý kiến thống nhất.

Đàm phán gồm có các giai đoạn chuẩn bị, tiếp xúc và thương lượng. Như vậy, có thể hiểu thương lượng là nội dung quan trọng nhất, là giai đoạn cuối cùng của quá trình đàm phán mà kết thúc của nó hoặc là thống nhất được ý kiến (đàm phán thành công) hoặc là đàm phán đổ vỡ, không thống nhất được quan điểm.

Như đã chỉ ra ở trên, nhu cầu đàm phán, thương lượng phát sinh từ các lợi ích không cùng chiều (xung đột lợi ích), nghĩa là sự thỏa mãn lợi ích của bên này có thể làm phương hại đến lợi ích của bên kia. Bất kỳ bên nào trong đàm phán, thương lượng cũng không thể không nhìn nhận lợi ích của các bên còn lại. Vì thế, mục đích của đàm phán, thương lượng là thông qua trao đổi mà các bên tiến hành bàn bạc, cùng nhau tìm ra phương án khiến cho các bên đều có thể chấp nhận được.

3.1.2. Phân loại đàm phán, thương lượng

Có thể phân loại đàm phán, thương lượng theo hai tiêu chí cơ bản sau:

a. Theo số lượng các bên tham gia

Đàm phán, thương lượng thường là song phương, nhưng cũng có thể là đa phương. Càng nhiều bên tham gia thì đàm phán, thương lượng càng phức tạp, khó khăn, nghĩa là khó đi đến thống nhất vì có nhiều lợi ích, và từ đó là nhiều tiêu chí cùng phải thỏa mãn. Để giúp cho đàm phán, thương lượng đa phương thành công, người ta thường tách nó ra thành nhiều cuộc đàm phán, thương lượng song phương hoặc ít ra là đa phương nhưng trong các phạm vi hẹp hơn.

b. Theo nội dung, tính chất của vấn đề thương lượng

Theo nội dung, tính chất của vấn đề được đưa ra, đàm phán, thương lượng có thể có các loại về ngoại giao, về chính trị, về quân sự, về kinh tế...

Các đàm phán, thương lượng xảy ra trong hoạt động quản lý, nói chung, và quản lý dự án, nói riêng, là các đàm phán, thương lượng về kinh tế.

3.1.3. Một số đặc tính cơ bản của thương lượng kinh tế

a. Thương lượng là quá trình điều chỉnh nhu cầu của các bên

Thương lượng không đơn thuần là quá trình theo đuổi nhu cầu, lợi ích của riêng một bên mà là quá trình các bên, thông qua việc không ngừng điều chỉnh nhu cầu lợi ích của mình, xích lại gần nhau và cuối cùng đạt tới một thỏa thuận thống nhất. Có thể hiểu, thương lượng là quá trình đề ra yêu cầu, chịu nhượng bộ và cuối cùng đạt tới nhất trí. Thương lượng có thành công hay không phụ thuộc chủ yếu vào việc nhận thức của các bên về xung đột lợi ích, vào khả năng và thiện chí nhượng bộ và vào trình độ đàm phán của các bên tham gia.

b. Thương lượng là sự thống nhất giữa hợp tác và xung đột

Một hợp tác của thương lượng thể hiện ở việc thông qua thương lượng các bên tiến tới một thỏa thuận chung. Mặt xung đột thể hiện ở việc trong quá trình thương lượng các bên đều luôn cố gắng giành được hay đạt được lợi ích tối đa cho mình.

Hợp tác và xung đột là hai mặt mâu thuẫn cần phải được thống nhất hài hòa trong quá trình đàm phán, thương lượng. Nếu chỉ nhấn mạnh đến hợp tác thì một bên có thể sẽ dễ dàng chấp nhận những điều khoản bất lợi. Nếu nhấn mạnh xung đột, nghĩa là không chịu nhượng bộ thì đàm phán khó có thể thành công, thậm chí có thể dẫn đến phương hại mối quan hệ giữa các bên.

c. Thương lượng chỉ thỏa mãn lợi ích một cách tương đối

Các bên đàm phán luôn luôn cố gắng tối đa hóa lợi ích của mình, nhưng đồng thời không thể không nhìn nhận lợi ích của các bên còn lại, không thể kéo hết lợi ích về phía mình. Nếu một bên nào đó không được thỏa mãn lợi ích ở một mức tối thiểu chấp nhận được thì chắc chắn bên đó sẽ rút khỏi bàn đàm phán và cuộc đàm phán đổ vỡ. Nghĩa là muốn đàm phán thành công thì các bên phải biết chừng mực, giới hạn nhất định trong quá trình tối đa hóa lợi ích bản thân, biết điều chỉnh lợi ích đó. Hay nói khác đi, lợi ích của từng bên không bao giờ có thể là tuyệt đối mà chỉ là tương đối trong so sánh với lợi ích của các bên còn lại.

3.2. Tiến trình đàm phán

3.2.1. Chuẩn bị đàm phán

Muốn đàm phán tốt thì phải chuẩn bị kỹ càng: "biết địch biết ta trăm trận trăm thắng". Chuẩn bị ở đây không chỉ là phân tích kỹ càng về bản thân và các đối tác mà còn phải lập kế hoạch đàm phán, chuẩn bị đội ngũ đàm phán và thương lượng thử.

3.2.1.1. Phân tích cơ hội đàm phán

a. Phân tích điểm mạnh, điểm yếu

Phân tích cơ hội đàm phán trước hết phải phân tích về mình (bên đàm phán mà mình đại diện): các điểm mạnh, điểm yếu. Phân tích phải toàn diện, về đủ các mặt liên quan đến vấn đề đàm phán: về tài chính, về uy tín, về nhân sự, về kinh nghiệm trong xử lý các vấn đề tương tự... Tiếp theo là phân tích tương tự như thế nhưng là về các đối tác và so sánh để tìm ra các điểm mạnh, điểm yếu trong sự tương quan giữa các bên.

Cần tìm hiểu cả về đội ngũ cán bộ đàm phán của đối tác, về điểm mạnh - điểm yếu, sở trường - sở đoản, về kinh nghiệm đàm phán của họ, ai trong số họ là người có quyền quyết định, trong đội ngũ đó có tồn tại mâu thuẫn nội bộ hay không, có thể ly gián họ hay không...

Tìm hiểu về đối tác là việc làm không dễ dàng. Trong những cuộc đàm phán phức tạp người ta có thể dùng tình báo để tìm hiểu tình hình mọi mặt của đối phương.

b. Phân tích cơ hội, nguy cơ

Cần phải phân tích về bối cảnh/môi trường diễn ra đàm phán để phát hiện các cơ hội, nguy cơ cho mình và các bên tham gia đàm phán. Tùy theo vấn đề đàm phán mà phân tích môi trường phải xét đến các môi trường chính trị - pháp luật, môi trường kinh tế - xã hội, môi trường tự nhiên... hay cụ thể hơn là tình hình thị trường, năng lực cạnh tranh...

c. Phân tích vị thế đàm phán

Tìm hiểu nhu cầu và ý định của đối tác. Tìm hiểu mức độ đối tác cần mình, liệu mình có phải là người duy nhất thỏa mãn được nhu cầu của đối tác không? Ngược lại, mình cần đối tác đến mức độ nào, liệu thay thế bằng đối tác khác có được không?

3.2.1.2. Lập kế hoạch đàm phán

Sau khi đã phân tích về cơ hội đàm phán, cần phải xây dựng mục tiêu và kế hoạch đàm phán. Mục tiêu đàm phán nên có tính co giãn cần thiết. Có thể đưa ra một vài cấp độ mục tiêu khác nhau, ví dụ: cao nhất, trung bình, thấp nhất. Mục tiêu cao nhất là mục tiêu lý tưởng. Mục tiêu thấp nhất là những gì tối thiểu phải đạt được, nếu không đạt được mục tiêu này thì cuộc đàm phán coi như đổ vỡ. Mục tiêu đàm phán không nhất thiết phải cụ thể để có chỗ cho sự điều chỉnh linh hoạt tùy theo tình hình diễn ra cụ thể trên bàn thương lượng.

Sau khi đã vạch ra được mục tiêu thì tiến hành lập kế hoạch thực hiện cụ thể: mục tiêu tổng thể có thể chia ra làm bao nhiêu mục tiêu thứ cấp và giai đoạn đàm phán nào phải đạt được mục tiêu nào. Phân tích các kịch bản thương lượng. Đưa ra sách lược, công cụ, biện pháp cho từng kịch bản trong từng giai đoạn. Đánh giá đầy đủ các phản ứng của đối tác, lường trước các tình huống có thể xảy ra để có cách giải quyết phù hợp tương ứng.

3.2.1.3. Tổ chức đội ngũ đàm phán

Đội ngũ đàm phán cần lựa chọn tùy theo nội dung đàm phán. Các thành viên trong đoàn đàm phán không những phải có những phẩm chất thích hợp mà còn phải bổ sung được cho nhau, tạo thành một sức mạnh thống nhất.

Thông thường, đoàn đàm phán được tổ chức theo ba chức năng: thương lượng, phân tích và quan sát tùy theo sở trường của từng người.

Trưởng đoàn đàm phán đóng vai trò chủ yếu, là người phát ngôn chính của đoàn đàm phán, tức là thực hiện *chức năng thương lượng*. Trưởng đoàn đàm phán là người xem xét, cân nhắc các tình huống, các dữ kiện do các bên đưa ra, tập hợp ý kiến của các thành viên trong đoàn, đưa ra ý kiến quyết định.

Trưởng đoàn đàm phán phải là người có tinh thần trách nhiệm cao, có lập trường kiên định, kiến thức quảng bác, tinh thông chuyên môn, nghiệp vụ, có kinh nghiệm phong phú, tư duy nhạy bén, giỏi tùy cơ ứng biến, giỏi biện luận, có khả năng tổng hợp được sức mạnh tập thể.

Chuyên viên phân tích có chức năng phân tích từng lĩnh vực thuộc chuyên môn mình phụ trách, đưa ra ý kiến về lĩnh vực đó giúp trưởng đoàn lựa chọn sách lược đàm phán và các quyết định trong quá trình đàm phán. Chuyên viên phân tích không những phải giỏi về chuyên môn mà còn phải là người có khả năng diễn đạt một cách rõ ràng, súc tích.

Trong đoàn đàm phán cần có những *quan sát viên*. Quan sát viên chỉ có nhiệm vụ quan sát và phát hiện vấn đề. Quan sát viên không phải tham gia vào tranh luận nên không chịu sức ép tâm lý, không bị phân tán và mất thời gian cho chuẩn bị phát biểu. Quan sát viên, do đó, có điều kiện phát hiện ra các vấn đề mà trưởng đoàn và các thành viên khác không nhìn thấy. Quan sát viên phải là người có cả tư duy tổng hợp và tư duy phân tích tốt, có tầm quan sát rộng nhưng không nhất thiết phải là người giỏi biện luận.

Trong đoàn đàm phán, nếu là đàm phán quốc tế, còn cần phải có các thông dịch viên, chuyên gia ngôn ngữ học.

Nhìn chung, tất cả các thành viên trong đoàn đàm phán, ngoài các lĩnh vực chuyên môn, về mặt tâm lý đều phải là những người có bản lĩnh, nghị lực, nhẫn nại, không nóng vội, hấp tấp, biết kiềm chế.

3.2.1.4. Thương lượng thử

Thương lượng thử là để kiểm tra kế hoạch thương lượng, để phát hiện các tình huống, các kịch bản phát triển còn chưa tính đến trong kế hoạch.

Thương lượng thử là chia đoàn đàm phán thành hai hoặc nhiều nhóm tương ứng với số bên tham gia vào đàm phán. Mỗi nhóm đóng vai trò của một bên đối tác, bảo vệ lập trường, quan điểm và lợi ích của bên đó. Sự tập dượt này cho phép đứng trên quan điểm của đối tác để suy xét vấn đề.

3.2.2. Giai đoạn tiếp xúc ban đầu

Đây là giai đoạn đầu tiên các bên chính thức bắt đầu đàm phán. Trong giai đoạn này các bên đều cố gắng tạo điều kiện để xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với nhau, đồng thời

tranh thủ tìm hiểu thêm các đối tác về ý đồ, thái độ, và lực lượng đàm phán cụ thể... nhằm cụ thể hóa hoặc chỉnh sửa kế hoạch đàm phán đã xây dựng ban đầu.

3.2.2.1. Tạo không khí tiếp xúc

Không khí đàm phán có thể thay đổi theo các giai đoạn và sự xoay chuyển tình thế trong quá trình đàm phán, nhưng ngay từ đầu việc tạo nên một bầu không khí cởi mở, tin cậy và chân thành là rất cần thiết.

Trước khi thực sự đàm phán thương lượng, để khởi động và tạo hứng thú, các bên nên bỏ ra một chút thời gian để nói về một vấn đề không liên quan đến chủ đề thương lượng mà tất cả các bên đều có thể tham gia một cách thoải mái, không gò bó.

Để xây dựng mối quan hệ tin cậy, các bên đàm phán cần chú ý:

- Làm cho đối tác tin cậy mình.
- Tìm cách thể hiện thành ý, thiện chí của mình.
- Chứng tỏ sự nhất quán giữa lời nói và việc làm của mình.

3.2.2.2. Thăm dò đối tác

Trong giai đoạn chuẩn bị, các bên mới chỉ tìm hiểu nhau một cách gián tiếp. Còn bây giờ tiếp xúc trực tiếp cần khẳng định về mức độ tin cậy và thiện chí của đối tác. Đây cũng là cơ hội để đánh giá các cán bộ đàm phán của đối tác về kinh nghiệm, tác phong, về các điểm mạnh, điểm yếu của cá nhân họ. Phải thăm dò các nguyên tắc mà đối tác phải tuân theo, các vấn đề họ có thể nhượng bộ, các vấn đề họ không thể nhượng bộ.

3.2.2.3. Điều chỉnh kế hoạch thương lượng

Sau khi đã có những thông tin chính xác hơn về đối tác cần tiến hành phân tích những thông tin đó để khẳng định hoặc chỉnh sửa các nhận định ban đầu, thăm tra lại các vấn đề trước đây còn chưa rõ. Từ đó, cụ thể hóa hoặc chỉnh sửa kế hoạch thương lượng cho phù hợp với tình hình thực tế để vừa tránh bị động, vừa góp phần xúc tiến quá trình hợp tác giữa các bên.

Cần lưu ý rằng mọi nhận định ban đầu đều có thể không chính xác, trong quá trình đàm phán phải luôn luôn chú ý diễn biến, kịp thời nắm bắt sự thay đổi trong thái độ của đối tác để kịp thời có các biện pháp phù hợp và phương án đối ứng.

3.2.3. Giai đoạn thương lượng

Sau giai đoạn thăm dò, tiếp xúc ban đầu, các bên đàm phán đã hình thành nên phương án thương lượng. Tiến trình đàm phán chuyển giai đoạn mấu chốt: thương lượng.

3.2.3.1. Đưa ra yêu cầu

Bắt đầu quá trình thương lượng, các bên đưa ra yêu cầu của mình, là các lợi ích mà mỗi bên mong muốn. Đây là xuất phát điểm của thương lượng. Việc đưa ra yêu cầu cụ thể một cách hợp lý là rất quan trọng. Nên nhớ rằng đề nghị ban đầu là giới hạn mà mỗi bên có thể đạt được, thương lượng chỉ xoay quanh đó mà thôi. "Không thách cao thì không thể bán được giá" và đề nghị thấp thì không có chỗ để xoay xở, mặc cả, nhượng bộ. Nhưng ngược lại, để

ngộ cao quá sẽ làm cho đối tác đánh giá là không thành ý và mất cảm giác tin tưởng.

Ngoài ra, việc đưa ra yêu cầu ban đầu cao hay thấp và dưới hình thức cụ thể như thế nào còn phụ thuộc một phần không nhỏ vào hoàn cảnh cụ thể, mong muốn hợp tác, thiện chí của các bên và bầu không khí đàm phán.

3.2.3.2. Điều chỉnh yêu cầu

Yêu cầu do các bên đưa ra sẽ có một khoảng chênh lệch. Đây chính là đối tượng để thương lượng. Các bên cần bàn bạc để điều chỉnh lợi ích của mình một cách hợp lý để có thể đi đến thống nhất. Nhưng bên nào phải điều chỉnh, điều chỉnh bao nhiêu và điều chỉnh như thế nào còn tùy vào tình huống cụ thể.

Thông thường, ai cũng muốn bảo vệ lợi ích của bên mình. Muốn bảo vệ lợi ích của mình một cách hiệu quả thì cần phải lắng nghe, hiểu và phân tích yêu cầu của đối tác. Trước tiên cần phải hiểu yêu cầu của đối tác: căn cứ vào đâu mà đối tác đưa ra yêu cầu, phân tích kết cấu yêu cầu đó, tính hợp lý của mỗi bộ phận cấu thành. Sau đó đối chiếu với yêu cầu của mình để thấy khoảng cách giữa mình và đối tác nằm ở chỗ nào, bộ phận cấu thành nào và tại sao lại có khoảng cách đó.

Ở đây có thể xảy ra các trường hợp sau:

a. Trường hợp yêu cầu của các bên đều hợp lý

Thông thường, nếu yêu cầu của các bên đều hợp lý thì khoảng cách giữa chúng cũng hợp lý, nghĩa là không lớn, không khó khăn để nhượng bộ. Trong trường hợp này có thể chỉ rõ cho các bên thấy tình huống thực tế, đề nghị mỗi bên có một sự nhượng bộ phù hợp để đi đến nhất trí.

b. Trường hợp yêu cầu của đối phương là hợp lý hơn

Trường hợp sau khi phân tích thấy rằng yêu cầu của đối phương là hợp lý (hay không tìm thấy điểm nào bất hợp lý trong yêu cầu của đối phương), trong khi đó, yêu cầu của bên mình có điểm bất hợp lý so với yêu cầu của họ thì nên cân nhắc về sự nhượng bộ. Đặc biệt, nếu đối phương đã nhận ra điểm bất hợp lý trong yêu cầu của mình thì nên chủ động trong nhượng bộ. Khi phải nhượng bộ nên làm như sau:

- *Làm cho đối tác thấy nhượng bộ này là một bước quan trọng.* Khi nhượng bộ không nên để cho đối tác thấy nhượng bộ này là do sợ áp lực của họ hay là do hấp tấp vội vàng. Làm cho họ thấy sự thỏa hiệp này là xuất phát từ thành ý muốn hợp tác để tạo nên sức ép cho đối phương có sự nhượng bộ đáp lại.
- *Đòi hỏi một sự đánh đổi:* Nếu có thể, hãy đòi đánh đổi sự nhượng bộ lợi ích ở điểm này của phía mình lấy lợi ích ở điểm khác
- *Lấy nhượng bộ để đổi lấy nhượng bộ:* Cần cố gắng để sao cho sau khi mình đã nhượng bộ một bước quan trọng thì đến lượt đối phương cũng phải nhượng bộ. Không nên liên tục nhượng bộ.

c. Yêu cầu của đối phương có chỗ bất hợp lý

Nếu yêu cầu của đối tác có chỗ bất hợp lý thì cần phân tích rõ cho họ thấy nó nằm ở

chỗ nào và tại sao lại là bất hợp lý. Cần chứng minh một cách thuyết phục để đối phương đi đến nhượng bộ. Nên thực hiện điều này như sau:

- Giữ bầu không khí chân tình, gạt bỏ những cảm xúc tiêu cực nếu có.
- Chú ý lắng nghe ý kiến của đối tác, không vội vàng đưa ra nhận xét. Cần phải hiểu thật thấu đáo ý kiến của đối tác trong từng lời nói, từng hành vi cử chỉ, hiểu động cơ đích thực chứa đựng đằng sau những lời nói.
- Có thể tóm tắt lại yêu cầu của đối tác để xem mình đã hiểu đúng và đủ chưa. Cần phải để cho đối tác khẳng định rằng mình đã hiểu như thế là đầy đủ.
- Diễn đạt chính xác ý kiến của bên mình về sự bất hợp lý trong yêu cầu của phía bạn. Khi trình bày nên dùng ngôn ngữ giản dị, rõ ràng, thể hiện thiện chí và sự thành ý. Nếu có thể, nên chứng minh bằng các bằng chứng, tài liệu và các con số cụ thể chứ không chỉ là những điều trừu tượng.
- Cần lường trước các câu hỏi, chất vấn mà đối tác có thể đặt ra và sẵn sàng trả lời những câu hỏi đó một cách tự tin, dứt khoát.
- Không dồn ép đối phương, đừng để họ mất thể diện. Hãy chuẩn bị các nấc thang để đối phương nhượng bộ từng bước, từng điểm trong thỏa mái.

3.2.3.3. Đạt thành thỏa thuận và nhất trí chung

Thương lượng có thể thành công tuyệt đối, nghĩa là thỏa thuận được ở mọi mặt của vấn đề đưa ra. Cũng có thể là chỉ thỏa thuận được ở một số điểm nhất định, phần còn lại phải để lại vòng đàm phán sau cho các bên chuẩn bị kỹ càng hơn hoặc/và chờ cho các sự kiện diễn tiến rõ ràng hơn.

Thỏa thuận hoặc nhất trí chung (một số trường hợp có thể là hợp đồng) cần được các bên kiểm tra lại kỹ càng. Sau khi không còn nghi ngờ gì nữa, đại diện các bên ký kết và đàm phán thành công.

3.3. Một số nguyên tắc và kỹ xảo thương lượng

3.3.1. Các nguyên tắc thương lượng

a. Nguyên tắc tách con người ra khỏi vấn đề

Chủ thể của quá trình thương lượng là con người nên quá trình thương lượng luôn chịu ảnh hưởng chủ quan của người thương lượng. Trong quá trình thương lượng trong những người tham gia tất yếu nảy sinh những tình cảm khác nhau. Những xúc cảm này ảnh hưởng đến sự nhìn nhận của các bên về nhau. Những tác động ảnh hưởng đó có thể là tiêu cực, cũng có thể là tích cực nhưng dù là tiêu cực hay tích cực thì tình cảm chủ quan đó cũng làm cho việc nhìn nhận vấn đề bị sai lệch và làm cho kết quả thương lượng không được như mong muốn cho một hoặc nhiều bên.

Để thương lượng đạt kết quả tốt những người ngồi vào bàn đàm phán phải biết tách con người ra khỏi vấn đề, hay nói khác đi là không để tình cảm ảnh hưởng đến công việc, cần phải thấy đối tượng cần giải quyết là vấn đề được đề cập chứ không phải bản thân những con người đối diện.

b. Chỉ tập trung vào lợi ích chứ không cố giữ lập trường

Lập trường ban đầu các bên đưa ra trong đàm phán, thương lượng là mục đích ban đầu, được xây dựng trên yêu cầu về lợi ích của bên đó. Nhưng đó mới chỉ là yêu cầu và yêu cầu này sẽ cần và phải được điều chỉnh trong quá trình thương lượng nếu muốn đàm phán thành công. Nhiều khi, do cố gắng giữ vững lập trường đã đưa ra ban đầu mà người thương lượng quên đi mục đích cuối cùng của đàm phán, quên đi lợi ích thực sự của bên mà mình đại diện. Điều này đồng nghĩa với việc người thương lượng phải biết điều chỉnh lập trường tương ứng với sự điều chỉnh lợi ích trong mối tương quan lợi ích của các bên trong quá trình thương lượng.

c. Cần phân tích các tình huống và có các phương án lựa chọn thay thế

Thông thường, trong quá trình đàm phán, thương lượng người thương lượng dễ bị sức ép tâm lý làm mất đi sáng suốt. Thêm vào đó, cần phải phản ứng nhanh, không để mất thời cơ, kịp thời đưa ra phương án khác theo tình huống mới phát sinh trên bàn đàm phán. Vì vậy, người thương lượng cần vạch ra và phân tích các tình huống có thể với các phương án lựa chọn thay thế tối ưu để chủ động và kịp thời trong quá trình tối đa hóa lợi ích của bên mà mình đại diện.

d. Thỏa thuận trên các tiêu chuẩn khách quan

Để tránh thua thiệt cho một bên nào đó, đảm bảo công bằng cho các bên tham gia đàm phán thì quá trình thương lượng phải tuân thủ theo những tiêu chuẩn khách quan. Đặc biệt trong các cuộc đàm phán không cân sức, bên có vị thế thấp hơn dễ bị ép chấp nhận những điều kiện thua thiệt. Để tránh điều này, cần đưa ra các tiêu chuẩn khách quan, độc lập với ý muốn chủ quan của các bên, trước khi tiến hành thương lượng.

3.3.2. Một số kỹ xảo thương lượng

a. Tạo sự cạnh tranh

Nếu có thể, nên cho đối tác thấy rằng họ không phải là bạn hàng duy nhất, không phải là cơ hội duy nhất, có thể có bạn hàng khác, cơ hội khác.

b. Từng bước tiến tới

Trong nhiều trường hợp thương lượng không thể đạt được mục tiêu cuối cùng ngay lập tức. Cần bình tĩnh, chia nhỏ mục tiêu để cho đối tác thỏa hiệp, nhượng bộ dần dần.

c. Nêu mục tiêu cao

Nên nêu ra yêu cầu cao hơn một chút để có chỗ để nhượng bộ.

d. Chú trọng vào khâu then chốt

Khi thương lượng ở vào giai đoạn quyết liệt, cần phải biết bản chất của xung đột là ở đâu và tập trung đột phá điểm then chốt đó.

e. Tranh thủ thời gian

Trong quá trình thương lượng cần phải biết tranh thủ thời gian để suy nghĩ, đắn đo, cân nhắc, thậm chí xin ý kiến cấp trên. Để tranh thủ thời gian có thể nói với đối tác rằng

cần tham khảo hoặc xin ý kiến quyết định của cấp trên mặc dù mình là người có toàn quyền quyết định.

g. Tránh thỏa thuận nhanh chóng

Thỏa hiệp nhanh chóng sẽ không đủ thời gian để nắm được toàn bộ vấn đề, có thể bỏ sót một vài khía cạnh nào đó. Thông thường cần phải có thời gian để suy xét các khía cạnh các ràng buộc.

Tuy nhiên, trong một số trường hợp thỏa thuận nhanh chóng cũng có thể mang lại thành công do đối phương chưa có sự chuẩn bị cần thiết. Nhưng cũng có trường hợp, đồng ý nhanh chóng lại làm cho đối phương nghi ngờ về yêu cầu của họ, dạng như: "Không biết đòi hỏi của mình như thế có phải là thấp quá không mà sao họ đồng ý ngay vậy!".

h. Giấu mình, khai thác đối phương

Cần tuyệt đối bí mật về động cơ thương lượng, thời hạn cuối cùng... và các điểm yếu khác. Ngược lại, cố gắng khai thác các điểm yếu của đối phương để nắm quyền chủ động.

Tương tự như vậy, cần phải dấu "vũ khí" của mình để tạo bất ngờ, và cố gắng tìm hiểu "vũ khí" của đối phương.

i. Thay thế người đàm phán

Có thể thay thế người đàm phán nếu thấy họ yếu kém. Nhưng cũng có thể thay thế người đàm phán chỉ là để xin lỗi đối tác và tỏ thành ý hợp tác. Biện pháp này có thể được sử dụng trong trường hợp phía ta có những động thái gây thái độ tiêu cực cho đối tác.

CHƯƠNG 7

QUẢN LÝ VÀ SOẠN THẢO

VĂN BẢN QUẢN LÝ

1. KHÁI NIỆM, PHÂN LOẠI VÀ CHỨC NĂNG CỦA VĂN BẢN QUẢN LÝ
2. QUẢN LÝ VĂN BẢN
3. SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ

1. KHÁI NIỆM, PHÂN LOẠI VÀ CHỨC NĂNG CỦA VĂN BẢN QUẢN LÝ

1.1. Khái niệm văn bản quản lý

Văn bản nói chung là một phương tiện ghi và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ (hay ký hiệu) nhất định. Tùy theo lĩnh vực hoạt động quản lý đối với các mặt đời sống xã hội mà văn bản có những hình thức và nội dung khác nhau.

Văn bản quản lý là văn bản được hình thành và sử dụng trong hoạt động quản lý, chúng được sử dụng như một phương tiện để ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý hoặc các thông tin cần thiết hình thành trong quản lý.

Văn bản quản lý Nhà nước những thông tin quản lý thành văn do các cơ quan Nhà nước ban hành theo thẩm quyền, thủ tục và trình tự nhất định nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý hành chính qua lại giữa các cơ quan Nhà nước với nhau, giữa các cơ quan Nhà nước với các tổ chức, các cá nhân.

Các cơ quan Nhà nước có thể hiểu là các cơ quan, đoàn thể, các tổ chức kinh tế, xã hội, đơn vị quân đội... do Nhà nước thành lập.

Văn bản quản lý Nhà nước thể hiện ý chí, mệnh lệnh, mang tính quyền lực Nhà nước, là phương tiện để điều chỉnh những quan hệ xã hội thuộc phạm vi Nhà nước, đồng thời thể hiện kết quả hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức.

Văn bản quản lý Nhà nước khác biệt so với các văn bản thông thường ở quy trình soạn thảo, thể thức văn bản, hiệu lực pháp lý được quy định bởi các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

1.2. Phân loại văn bản quản lý Nhà nước

Văn bản quản lý được phân loại theo hiệu lực pháp lý, theo hình thức và thẩm quyền ban hành và một số dấu hiệu khác.

1.2.1. Phân loại theo hiệu lực pháp lý

a. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định trong đó có các quy tắc xử sự chung được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Như vậy, văn bản quy phạm pháp luật phải có các yếu tố sau:

- Do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành với hình thức tương ứng theo luật định.
- Chứa đựng các quy tắc xử sự chung được áp dụng nhiều lần, đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng, có hiệu lực trong phạm vi toàn quốc hoặc từng địa phương.
- Được Nhà nước bảo đảm thi hành bằng các biện pháp tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục, các biện pháp tổ chức hành chính, kinh tế, cưỡng chế, các quy định chế tài đối với người có hành vi vi phạm.

Văn bản quy phạm pháp luật là nền tảng và cơ sở để xây dựng hệ thống văn bản quản lý Nhà nước.

b. Văn bản cá biệt

Văn bản cá biệt là các văn bản áp dụng luật pháp, chỉ chứa đựng các quy tắc xử sự riêng do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Loại văn bản này thường được sử dụng để giải quyết một vụ việc cụ thể, ví dụ: quyết định nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ công chức; quyết định xử phạt vi phạm hành chính; chỉ thị phát động phong trào thi đua...

c. Văn bản hành chính

Văn bản hành chính là những văn bản để điều hành thực thi các văn bản quy phạm pháp luật; để giải quyết các công việc cụ thể; để phản ánh tình hình, giao dịch, trao đổi công tác, ghi chép công việc của cơ quan, đơn vị.

d. Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ

Văn bản chuyên môn nghiệp vụ là các văn bản mang tính chất chuyên môn, kỹ thuật riêng của từng cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc của mình, ví dụ: hóa đơn, hợp đồng, bản vẽ thiết kế...

Như vậy, trong các dự án xây dựng người ta phải làm việc với tất cả các loại văn bản quản lý kể trên. Song, một dự án xây dựng người ta chỉ có thể ra các văn bản không thuộc phạm vi của các văn bản quy phạm pháp luật.

1.2.2. Phân loại theo hình thức văn bản và thẩm quyền ban hành

a. Các văn bản quy phạm pháp luật

Các hình thức và thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật là:

- Quốc hội ban hành: hiến pháp, luật, bộ luật, nghị quyết.
- Ủy ban thường vụ quốc hội: pháp lệnh, nghị quyết.
- Chủ tịch nước: lệnh, quyết định.
- Chính phủ: nghị quyết, nghị định.
- Thủ tướng chính phủ: quyết định, chỉ thị.
- Các Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ: quyết định, chỉ thị, thông tư.
- Hội đồng thẩm phán tòa án nhân dân tối cao: nghị quyết.
- Viện trưởng viện kiểm sát nhân dân tối cao: quyết định, chỉ thị, thông tư.
- Hội đồng nhân dân các cấp: nghị quyết.
- UBND các cấp: quyết định, chỉ thị.

- Ngoài ra, các cơ quan Nhà nước có thể phối hợp với nhau hoặc với các tổ chức chính trị - xã hội khác để ban hành thông tư liên tịch để giải thích, hướng dẫn thực hiện một văn bản nào đó của cơ quan Nhà nước cấp trên.

b. Các văn bản hành chính

Những văn bản cũng do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng không có đầy đủ các yếu tố của văn bản quy phạm pháp luật nêu trên, nhằm để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể, thì được coi là văn bản hành chính.

Văn bản hành chính nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật, giải quyết những tác nghiệp cụ thể của hoạt động quản lý; thông tin, báo cáo tình hình lên cấp trên; chỉ đạo hướng dẫn đơn đốc, kiểm tra cấp dưới; trao đổi giao dịch, liên hệ công việc giữa các cơ quan, đơn vị; thông tin, ghi chép những công việc thuộc nội bộ cơ quan.

Các hình thức văn bản hành chính được ban hành và sử dụng ở các cơ quan Nhà nước Việt Nam hiện nay bao gồm:

- Thông cáo: hình thức văn bản cao nhất của cơ quan Nhà nước để công bố với nhân dân về một quyết định, một sự kiện quan trọng nào đó.
- Thông báo: hình thức văn bản của một tổ chức hoặc cơ quan dùng để thông tin cho cơ quan, tổ chức cấp dưới hoặc ngang cấp về tình hình hoạt động hoặc vấn đề khác để biết, để thực hiện.
- Chương trình: dùng để trình bày dự kiến về một loạt những hoạt động trong một khoảng thời gian nhất định.
- Kế hoạch công tác: trình bày có hệ thống dự kiến về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác hoặc công việc trong một thời gian nhất định.
- Đề án: dùng để trình bày hệ thống ý kiến về một việc cần làm, cần nêu ra để thảo luận, thông qua, xin ý kiến...
- Báo cáo: gửi cấp trên để tường trình hoặc xin ý kiến về một/một số vấn đề, vụ việc nhất định để sơ kết/tổng kết công tác đã qua hoặc dự kiến sắp tới của một cơ quan, tổ chức; để trình bày một vấn đề, sự việc, một đề tài trước hội nghị hay trước một/một số cơ quan có trách nhiệm.
- Tờ trình: đề xuất với cấp trên phê chuẩn một chủ trương, phương án công tác; một chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức hoặc sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách hiện hành.
- Biên bản: để ghi lại một phần hay đầy đủ diễn biến, kết quả của một hội nghị, cuộc họp; ghi lại những vụ việc xảy ra có xác nhận của đương sự và những người làm chứng liên quan đến vụ việc đó.
- Công điện: dùng để thông tin hoặc truyền đạt mệnh lệnh của một tổ chức hoặc của người có thẩm quyền trong những trường hợp khẩn cấp.
- Hợp đồng: dùng để ghi lại kết quả đã được thỏa thuận giữa các cơ quan với nhau, giữa cơ quan với cá nhân về một việc nào đó, trong đó ghi rõ quyền lợi

và nghĩa vụ mà các bên ký kết hợp đồng phải thực hiện và các biện pháp xử lý khi các bên không thực hiện đúng hợp đồng.

- Công văn: sử dụng vào việc giao dịch giữa các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội với nhau và với công dân để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình.
- Giấy chứng nhận: cấp cho cán bộ công nhân viên khi đi liên hệ, giao dịch để thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc giải quyết các công việc của bản thân.
- Giấy đi đường: cấp cho các cá nhân khi được cử đi công tác dùng để tính tiền phụ cấp trong thời gian được cử đi công tác.
- Giấy nghỉ phép: cấp cho cán bộ công nhân viên khi được nghỉ phép xa nơi công tác, dùng thay giấy đi đường và làm căn cứ để thanh toán tiền đi đường.
- Giấy mời: dùng để mời đại diện của cơ quan hoặc cá nhân tham dự một công việc nào đó.
- Phiếu gửi: hình thức văn bản kèm theo văn bản đi (công văn đi). Người nhận văn bản có nhiệm vụ ký xác nhận vào phiếu gửi trả lại cho cơ quan gửi làm bằng chứng cho việc văn bản đã đến đúng nơi nhận văn bản.

1.3. Chức năng của văn bản quản lý

1.3.1. Chức năng thông tin

Đây là chức năng cơ bản và chung nhất của mọi loại văn bản.

Văn bản chứa đựng và chuyển tải thông tin từ đối tượng này qua đối tượng khác. Giá trị của văn bản được quy định bởi giá trị thông tin chứa đựng trong đó.

Thông qua hệ thống văn bản của các cơ quan người ta có thể thu thập được thông tin phục vụ cho các hoạt động tiếp theo của quá trình quản lý. Đó là:

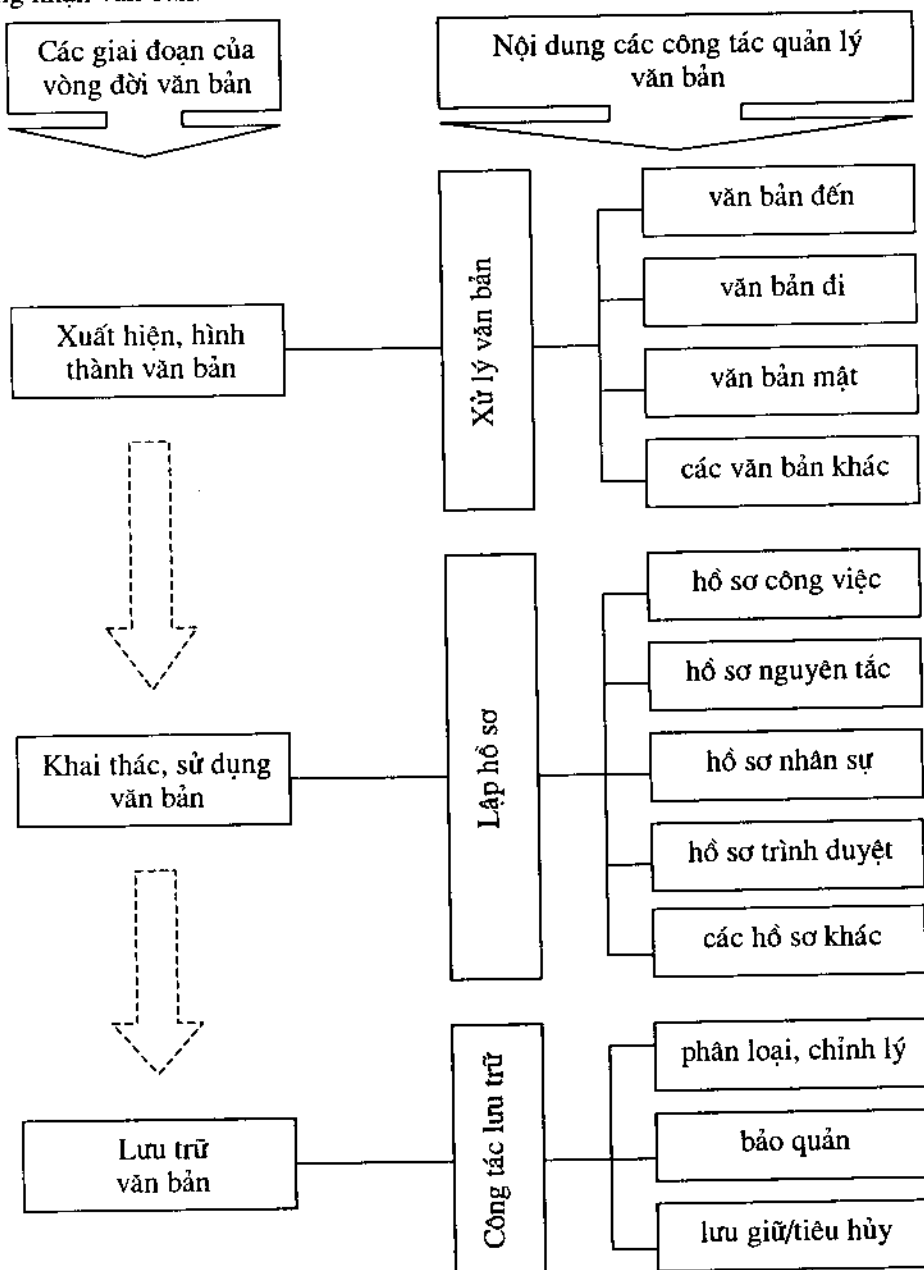
- Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước liên quan đến mục tiêu và phương hướng hoạt động của cơ quan, đơn vị.
- Thông tin về phương thức hoạt động, mục tiêu, nhiệm vụ, quan hệ công tác giữa các cơ quan, đơn vị.
- Thông tin về đối tượng bị quản lý, về sự biến động.
- Thông tin về các kết quả đạt được trong quá trình quản lý.

1.3.2. Chức năng pháp lý

Chức năng này được thể hiện trên 2 phương diện:

- Văn bản được sử dụng để ghi lại các quy phạm pháp luật và các quan hệ về luật pháp hình thành trong quá trình quản lý và các hoạt động khác.
- Bản thân văn bản là chứng cứ pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong quản lý và điều hành công việc của cơ quan, đơn vị.

Chức năng này tạo nên mối ràng buộc trách nhiệm giữa cơ quan gửi văn bản và các đối tượng nhận văn bản.



Hình 7.1. Nội dung các công tác quản lý theo vòng đời văn bản

1.3.3. Chức năng quản lý

Văn bản là phương tiện quan trọng và chủ yếu để các cơ quan quản lý truyền đạt những quyết định quản lý đến đối tượng bị quản lý; để theo dõi, kiểm tra hoạt động của các

cơ quan cấp dưới. Mặt khác, văn bản cung cấp cho các nhà lãnh đạo và quản lý những thông tin cần thiết để làm cơ sở ban hành các quyết định quản lý được chính xác, kịp thời.

Ngoài các chức năng cơ bản như đã nêu, văn bản còn có chức năng thống kê, văn hoá, xã hội, v. v. . .

2. QUẢN LÝ VĂN BẢN

2.1. Nội dung, ý nghĩa, nguyên tắc quản lý văn bản

2.1.1. Nội dung, ý nghĩa của công tác quản lý văn bản

Để khai thác, sử dụng có hiệu quả văn bản, phải có phương pháp khoa học để quản lý văn bản một cách thống nhất, chặt chẽ, liên tục từ khi hình thành văn bản cho đến khi sử dụng, rồi tiêu hủy hoặc lưu trữ. Trong các dự án xây dựng, các cán bộ quản lý dự án thường phải làm việc với một khối lượng lớn các văn bản các loại nên công tác quản lý văn bản càng có ý nghĩa quan trọng đối với hiệu quả làm việc.

Quản lý văn bản theo vòng đời của văn bản bao gồm các nội dung sau:

- **Giai đoạn xuất hiện, hình thành văn bản.** Nội dung của công tác quản lý văn bản trong giai đoạn này là xử lý văn bản: bộ phận văn thư tiếp nhận văn bản, phân loại, đăng ký, chuyển cho các phòng ban chuyên môn và chuyên viên khai thác, sử dụng.
- **Giai đoạn khai thác, sử dụng văn bản.** Nội dung của công tác quản lý văn bản trong giai đoạn này là lập hồ sơ các văn bản đang khai thác, sử dụng. Các văn bản khai thác, sử dụng xong được phân loại, tiêu hủy những văn bản hết giá trị, giữ lại hoặc/và chuyển giao hồ sơ tài liệu còn giá trị cho lưu trữ.
- **Lưu trữ văn bản.** Trong mỗi cơ quan, đơn vị phải có bộ phận lưu trữ. Bộ phận này tổ chức lưu giữ văn bản theo các phương pháp phù hợp nhằm bảo quản và tra cứu văn bản lâu dài về sau.

Nội dung các công tác quản lý văn bản được thể hiện trên hình 7.1.

Quản lý văn bản là công việc diễn ra hàng ngày, hàng giờ ở các cơ quan, đơn vị. Mặc dù đây là nhiệm vụ chính của bộ phận văn thư (hoặc văn phòng) nhưng phải có sự tham gia của mọi cán bộ nhân viên có liên quan trong cơ quan, đơn vị.

Tác dụng của công tác quản lý văn bản thể hiện ở các khía cạnh:

- Bảo đảm cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác những thông tin cần thiết phục vụ cho công tác lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, của các tổ chức, cơ quan, đơn vị.
- Giúp cho quá trình giải quyết công việc ở cơ quan, đơn vị được nhanh chóng, chính xác, chất lượng và đúng đường lối, chính sách, chế độ.
- Lưu giữ những hồ sơ, tài liệu có giá trị về mọi lĩnh vực phục vụ cho việc tra cứu, giải quyết các công việc trước mắt và lâu dài về sau.

- Lưu giữ những tài liệu, chứng cứ phục vụ cho thanh tra, kiểm tra khi cần thiết.

2.1.2. Nguyên tắc quản lý văn bản

Quản lý văn bản phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Nhằm mục đích quản lý tập trung thống nhất mọi công việc trong cơ quan, đơn vị tất cả mọi văn bản đi và đến bằng các con đường khác nhau đều phải được chuyển qua bộ phận văn thư để đăng ký vào sổ, sao lưu và làm các thủ tục cần thiết khác.
- Gửi văn bản giữa các cấp, các ngành trong bộ máy Nhà nước phải theo đúng hệ thống tổ chức. Văn bản của cơ quan cấp trên gửi xuống cấp dưới trực tiếp và văn bản của cơ quan cấp dưới gửi cho cơ quan cấp trên trực tiếp, không gửi văn bản vượt cấp, trừ các trường hợp đặc biệt.
- Việc tiếp nhận và gửi văn bản có những vấn đề bí mật của cơ quan Nhà nước thì phải thực hiện theo đúng chế độ giữ gìn bí mật Nhà nước.

2.2. Công tác xử lý văn bản

Trong giai đoạn đầu tiên của vòng đời văn bản, các văn bản "đến" được chuyển đến (xuất hiện) cơ quan này từ các cơ quan khác, các văn bản "đi" được soạn thảo (hình thành) tại cơ quan này để gửi đi các cơ quan khác. Ngoài ra còn có các văn bản "nội bộ" để giải quyết các công việc trong nội bộ mỗi cơ quan.

2.2.1. Xử lý văn bản đến

Tất cả các tài liệu thư từ mà cơ quan, đơn vị nhận được từ bên ngoài bằng các nguồn khác nhau đều được gọi là văn bản đến (công văn đến). Xử lý văn bản đến cần tuân thủ quy trình sau:

Bước 1. Nhận văn bản đến

Khi tiếp nhận văn bản đến, nhân viên văn thư phải thực hiện:

- Kiểm tra nhanh qua một lượt ngoài bì xem văn bản đến có gửi đúng địa chỉ không, nếu không đúng thì trả lại.
- Kiểm tra xem bì văn bản có còn nguyên vẹn không. Nếu không nguyên vẹn phải lập biên bản trước người đưa văn bản.
- Thực hiện các thủ tục giao nhận.

Bước 2. Sơ bộ phân loại văn bản

Sơ bộ phân loại văn bản là để tạo điều kiện thực hiện các khâu tiếp theo của quy trình giải quyết văn bản đến. Những thư riêng, sách báo, bản tin... không phải bóc bì, không cần vào sổ đăng ký. Những văn bản gửi cho cơ quan nói chung phải vào sổ đăng ký nhưng có thể chia làm 2 loại:

- Loại phải bóc bì gồm những văn bản ngoài bì đề tên cơ quan, gửi thủ trưởng cơ quan (nhưng không phải thư riêng), văn bản không có dấu mật hoặc không

ghi rõ tên người nhận, văn bản gửi các bộ phận chức năng của cơ quan.

- Loại không bóc bì gồm các văn bản ghi rõ tên người nhận, văn bản mật, văn bản gửi cho Đảng ủy và các đoàn thể trong cơ quan.

Bước 3. Bóc bì văn bản

Việc bóc bì văn bản được thực hiện như sau:

- Những văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn cần được bóc trước.
- Khi bóc bì cần cố gắng tránh làm rách công văn bên trong hoặc làm mất địa chỉ nơi gửi, dấu bưu điện. Thông thường người ta dùng kéo để cắt phong bì. Trước khi cắt, phải dồn công văn bên trong về một phía rồi cắt phía bì không có công văn. Khi lấy công văn ra phải tránh làm rách công văn do bị dính vào phong bì và lưu ý không để sót tài liệu bên trong phong bì.
- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu ghi trong văn bản xem có khớp không. Nếu có sai lệch phải báo cáo với người phụ trách và hỏi lại nơi gửi.
- Các văn bản không đúng thể thức phải trả lại nơi gửi để thực hiện đúng quy định.
- Các văn bản thuộc các loại như đơn thư khiếu tố, nặc danh phải kiểm tra cẩn giữ lại phong bì đính kèm theo văn bản để làm bằng chứng.
- Trường hợp văn bản có kèm theo theo phiếu gửi thì sau khi nhận đủ phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi đó rồi gửi trả phiếu cho cơ quan gửi.

Bước 4. Đóng dấu "đến" vào văn bản

Đóng dấu "đến" vào văn bản là để xác nhận văn bản đã qua bộ phận văn thư và để biết được văn bản đến cơ quan vào ngày nào để có thể tìm ra nguyên nhân khi văn bản bị thất lạc hoặc chậm trễ.

Dấu "đến" đóng vào khoảng trống dưới số, ký hiệu hoặc dưới trích yếu nội dung văn bản hoặc khoảng trống giữa tác giả và quốc hiệu.

Bước 5. Trình Chánh văn phòng (hoặc Trưởng phòng hành chính)

Đối với các cơ quan có nhiều phòng ban, có số lượng văn bản đến nhiều, bộ phận văn thư cần dựa vào chức năng của từng bộ phận và nội dung của văn bản để sơ bộ phân loại trước khi trình Chánh văn phòng (hoặc Trưởng phòng hành chính). Sau khi Chánh văn phòng xem xong, ghi ý kiến về việc phân phối hay giải quyết văn bản đó vào lề, nhân viên văn thư lấy lại văn bản để đăng ký vào sổ "văn bản đến" và chuyển cho các bộ phận, cán bộ trong cơ quan.

Bước 6. Đăng ký văn bản đến

Đăng ký (vào sổ) thực chất là ghi lại các thông tin cần thiết của văn bản nhằm nắm được số lượng, nội dung và người giải quyết (người nhận) văn bản để bất kỳ lúc nào cũng

biết được văn bản đó nằm ở đâu, do bộ phận nào hoặc/và ai giải quyết. Văn bản đến ngày nào thì được đăng ký và chuyển ngay ngày hôm đó.

Có 3 hình thức đăng ký văn bản đến: bằng sổ, bằng thẻ hay bằng máy vi tính.

Bảng 7.1. Mẫu sổ đăng ký văn bản "đến" thông thường

Số đến	Ngày đến	Nơi gửi văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại, trích yếu	Lưu hồ sơ	Nơi nhận	Ký hiệu	Ghi chú
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]

Theo hình thức đăng ký văn bản bằng sổ thì tùy thuộc vào số lượng văn bản của cơ quan nhiều hay ít mà dùng một hay nhiều sổ đăng ký văn bản. Có thể có các loại sổ đăng ký văn bản sau:

- ☐ Sổ đăng ký văn bản mật.
- ☐ Sổ đăng ký văn bản do cấp trên gửi xuống.
- ☐ Sổ đăng ký văn bản do các đơn vị trực thuộc và cấp dưới gửi lên.
- ☐ Sổ đăng ký văn bản thuộc loại đơn thư khiếu tố.

Bảng 7.2. Mẫu sổ đăng ký văn bản mật

Số đến	Ngày đến	Nơi gửi văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại, trích yếu	Mức độ mật	Lưu hồ sơ	Nơi nhận	Ký hiệu	Ghi chú
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]

Bước 7. Chuyển giao văn bản đến

Sau khi đăng ký xong, văn bản phải được chuyển giao đến tận tay người có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, không nhờ người khác cầm hộ. Việc chuyển giao này phải đảm bảo:

- Nhanh chóng, chính xác và bảo đảm bí mật (nếu cần).
- Ưu tiên chuyển giao những văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn.
- Trường hợp văn bản đến cơ quan muộn hoặc/và số lượng nhiều không kịp giải quyết trong ngày, phải để đến hôm sau thì nhân viên văn thư phải báo cáo với cán bộ phụ trách và cất giữ cẩn thận.
- Việc chuyển văn bản đến cho các cá nhân, bộ phận phải ký xác nhận giữa nhân viên văn thư và người/bộ phận nhận văn bản. Có thể xảy ra 2 trường hợp:
 - Nếu các bộ phận ở trong cùng khu vực cơ quan và số lượng văn bản ít thì người nhận văn bản ký vào sổ đăng ký văn bản.

Nếu các bộ phận ở cách xa cơ quan thì phải vào sổ "chuyển văn bản đến" để người/bộ phận nhận văn bản ký xác nhận.

Trong sổ các văn bản gửi đến cơ quan hàng ngày, có những văn bản phải được giải quyết kịp thời theo yêu cầu của văn bản. Trong thời gian này, văn bản được lưu lại và được bảo quản trong "hồ sơ công việc" của người thừa hành.

Khi văn bản đã được giải quyết xong, nếu có yêu cầu trả lời bằng văn bản thì người thừa hành phải soạn thảo văn bản trả lời. Trường hợp những văn bản cần theo dõi, nhân viên văn thư đánh dấu vào cột ghi chú ở sổ đăng ký văn bản đến để nhắc nhở giải quyết.

Bảng 7.3. Mẫu sổ chuyển văn bản đến

Ngày tháng chuyển văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Số lượng văn bản hoặc số lượng bì	Bộ phận hoặc người nhận	Ký nhận
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]

2.2.2. Xử lý văn bản đi

Mọi công văn, thư từ, tài liệu do cơ quan gửi đi đều được gọi là "văn bản đi" (hay công văn đi). Các văn bản này nhất thiết phải qua bộ phận văn thư để đăng ký, đóng dấu và làm các thủ tục gửi đi.

Các văn bản do các cá nhân hoặc bộ phận chuyên môn soạn thảo thông qua ở cấp có thẩm quyền được xử lý theo quy trình sau:

Bước 1. Kiểm tra thể thức văn bản

Trước khi vào sổ gửi đi, mọi văn bản đều phải được kiểm tra lại thể thức nhằm đảm bảo chất lượng của văn bản:

- Kiểm tra sự hợp lệ, tức là kiểm tra các khâu của quá trình soạn thảo: viết bản thảo, duyệt bản thảo, đánh máy, in, sao và ký văn bản có thực hiện theo đúng quy trình không.
- Kiểm tra thể thức văn bản, xem các thành phần của văn bản đã đầy đủ chưa (tên, địa chỉ người nhận; các văn bản đính kèm và các yếu tố khác), nếu còn thiếu sót thì yêu cầu bộ phận, cán bộ soạn thảo văn bản đó sửa lại.

Sau khi kiểm tra xong nếu văn bản chưa có chữ ký của thủ trưởng, văn thư phải xin chữ ký, đóng dấu cơ quan và vào sổ đăng ký gửi đi.

Bước 2. Vào sổ đăng ký văn bản "đi"

Việc vào sổ đăng ký văn bản "đi" là nhằm quản lý các văn bản mà cơ quan gửi đi các nơi khác, cung cấp những thông tin thống kê về văn bản đi của cơ quan.

Tùy theo số lượng văn bản gửi đi của cơ quan nhiều hay ít mà dùng số lượng sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Có thể phân loại văn bản đi theo các loại như sau để hình thành sổ đăng ký văn bản đi:

- Loại quan trọng: gồm những văn bản như quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, tờ trình, báo cáo, văn bản xin ý kiến cấp trên, văn bản chỉ đạo cấp dưới.

- Loại công việc: gồm những văn bản được hình thành trong quá trình giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
- Các loại hợp đồng.
- Loại công văn, thư từ có tính xã giao, thư mời họp, thông báo để biết...

Bảng 7.4. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi

Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại, trích yếu	Nơi soạn thảo	Người ký	Nơi nhận	Lưu hồ sơ	Ghi chú
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]

Công việc vào sổ đăng ký văn bản đi gồm các bước:

- Ghi số thứ tự vào sổ (sổ đăng ký văn bản đi) và ký hiệu văn bản đi ở góc trái, phía trên, dưới tên cơ quan ra văn bản.
- Ghi ký hiệu phân loại trên bản lưu của văn bản "đi" ở góc trên bên phải của bản lưu đó.

Bước 3. Bao gói văn bản gửi đi

Để việc gửi văn bản không bị nhầm lẫn, nhân viên văn thư cần căn cứ vào những nơi mà cơ quan thường xuyên có quan hệ gửi văn bản mà thành lập các cặp đựng tài liệu để chia văn bản thành từng nhóm cơ quan. Mỗi cơ quan nhận văn bản được chia thành 1 ngăn, ghi tên cố định lên đầu hoặc mép bìa cho dễ nhìn. Làm thủ tục đăng ký xong, nhân viên văn thư chia văn bản gửi cho các nơi vào từng ô. Sau đó mới bắt đầu cho văn bản vào phong bì và viết phong bì.

Phong bì đựng văn bản có thể dùng nhiều loại với kích thước khác nhau cho phù hợp nhưng không to quá kích thước do bưu điện quy định. Phong bì đựng văn bản nên làm bằng giấy dày, bền để bảo quản và không nhìn thấy chữ của văn bản bên trong. Bì đựng văn bản phải ghi đầy đủ tên cơ quan, ghi số, ký hiệu của từng văn bản trong phong bì ngay dưới tên cơ quan. Địa chỉ nơi nhận phải ghi đầy đủ, rõ ràng, không viết tắt, trừ trường hợp phải giữ bí mật địa điểm.

Lưu ý: sau khi viết xong nên kiểm tra lần cuối số ghi ngoài bì với số văn bản; nơi nhận ghi trong văn bản với nơi nhận ghi ngoài bì để tránh bỏ nhầm văn bản gửi cơ quan này vào bì gửi cơ quan khác.

Công văn, văn bản có dấu "khẩn", "thượng khẩn", "hỏa tốc", ngoài việc đóng dấu này vào văn bản, còn phải đóng dấu đó lên bì ngoài.

Bước 4. Chuyển văn bản

Văn bản đi phải được gửi ngay trong ngày đăng ký văn bản. Có thể gửi qua bưu điện, cũng có thể do văn thư mang đến tận địa chỉ nơi nhận. Dù chuyển bằng cách nào thì cũng đều phải vào sổ chuyển giao văn bản.

Bảng 7.5. Mẫu sổ chuyển giao văn bản

Ngày tháng gửi văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Số lượng bì văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận và đóng dấu
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]

Những văn bản quan trọng và văn bản mật cần kèm theo phiếu gửi để tiện kiểm tra, theo dõi.

Bước 5. Giữ gìn và sắp xếp bản lưu văn bản gửi đi

Văn bản đi, bất kể do bộ phận nào soạn thảo đều phải được lưu giữ ít nhất 2 bản chính: một bản lưu ở bộ phận hoặc cá nhân soạn thảo để lập hồ sơ theo dõi công việc, một bản lưu ở văn thư để tra tìm khi cần thiết.

Văn bản lưu phải được sắp xếp, bảo quản cẩn thận. Cuối năm nhân viên văn thư phải sắp xếp lại văn bản và lập hồ sơ chuyển giao cho bộ phận lưu trữ của cơ quan phục vụ cho tra cứu lâu dài về sau.

2.2.3. Xử lý văn bản mật

Các văn bản đến, văn bản đi và văn bản nội bộ có thể có các mức độ mật theo quy định của pháp luật. Nhà nước đã có các văn bản quy định việc giải quyết, quản lý văn bản mật.

Có 3 mức độ mật: tuyệt mật, tối mật và mật.

a. Chế độ chuyển giao văn bản mật

- Đối với văn bản "tối mật", "tuyệt mật" chỉ có thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền bóc và quản lý.
- Chỉ có người được thủ trưởng cơ quan ủy nhiệm, giao quản lý các văn bản "mật", "tối mật" và "tuyệt mật" mới trực tiếp làm các nhiệm vụ đăng ký văn bản này. Văn thư có thể được thủ trưởng giao nhiệm vụ quản lý văn bản "mật" hoặc không. Nếu không được giao nhiệm vụ xử lý văn bản mật thì chỉ ghi vào sổ phần ghi ngoài bì rồi chuyển cả bì đến tay người nhận.
- Đóng dấu chỉ mức độ mật vào văn bản, không đóng ra ngoài bì. Người chịu trách nhiệm làm thực hiện trong của văn bản mật phải ghi đầy đủ: số, ký hiệu, nơi nhận và đóng dấu độ mật lên bì trong, sau đó chuyển cho văn thư làm phiếu gửi và làm bì ngoài như đối với văn bản thường, không đóng dấu mức độ mật. Dấu chỉ độ mật ghi trên bì trong dùng các ký hiệu: A (tuyệt mật), B (tối mật), C (mật) theo quy định.
- Văn bản mật phải được chuyển đến tận tay người nhận.

b. Chế độ giải quyết và bảo quản văn bản mật

- Chỉ được phổ biến văn bản mật trong phạm vi đối tượng cần biết hoặc có trách nhiệm thi hành.

- Không được mang văn bản mật về nhà riêng. Khi đi công tác xa không được mang theo văn bản mật không liên quan đến công tác được giao.
- Trong khi giải quyết công việc không được ghi chép những điều bí mật vào giấy hoặc sổ tay khi chưa được cơ quan quản lý vào sổ, đánh sổ. Sổ tay trong đó có ghi những điều bí mật cũng được xem như văn bản, giấy tờ mật và được bảo quản như tài liệu mật.
- Phải có đầy đủ các phương tiện bảo mật để bảo quản các tài liệu, văn bản mật (kết, hòm, tủ... có khóa chắc chắn).

2.3. Công tác lập hồ sơ

Văn bản sau khi xử lý ban đầu xong, văn thư sẽ chuyển đến các phòng ban chuyên môn, đến tận bàn làm việc của từng chuyên viên, cán bộ phụ trách các phần việc. Từ đây cho đến khi khai thác, sử dụng xong chuyển giao sang bộ phận lưu trữ, văn bản được quản lý bởi các cán bộ phụ trách đó.

Các dự án xây dựng thường liên quan đến nhiều lĩnh vực. Một cán bộ quản lý dự án có thể phải theo dõi nhiều mảng, nhiều lĩnh vực công việc, liên quan đến nhiều người, nhiều nhóm đối tượng... nên trên bàn làm việc thường có nhiều hồ sơ các loại.

2.3.1. Khái niệm hồ sơ và lập hồ sơ

Để khai thác và sử dụng văn bản có hiệu quả cán bộ phụ trách các phần việc phải lập hồ sơ để quản lý văn bản.

Hồ sơ là một văn bản, một tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một sự việc, một vấn đề, một đối tượng cụ thể hoặc có cùng một đặc điểm nhận biết như về thể loại, về tác giả... hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ cụ thể của một cơ quan, một bộ phận, một cá nhân.

Công tác lập hồ sơ là quá trình tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu thành theo từng vấn đề, từng vụ việc hoặc thành từng tập văn kiện để phục vụ cho công việc trước mắt và nghiên cứu sau này.

2.3.2. Yêu cầu, tác dụng của công tác lập hồ sơ

Công tác lập hồ sơ phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Phản ánh đúng chức năng nhiệm vụ chủ yếu của cơ quan và những công tác trọng tâm của cơ quan đó.
- Các văn bản tài liệu trong hồ sơ phải là văn bản chính, có đầy đủ thể thức và là bằng chứng xác thực về những sự việc trong hồ sơ.
- Các văn bản trong từng hồ sơ phải có mối liên hệ lô-gic với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc một người nhất định.
- Hồ sơ phải được biên mục đầy đủ, chính xác, thuận lợi cho việc sử dụng và bảo quản.

Như vậy, quản lý hồ sơ tài liệu phải gắn với yêu cầu xử lý, khai thác, sử dụng văn bản của các phòng ban chuyên môn, của các cán bộ, chuyên viên. Hồ sơ tài liệu phải được sắp xếp ngay tại nơi làm việc của cán bộ phụ trách hoặc của các cán bộ, chuyên viên thừa hành và phải tuân theo quy tắc quản lý hồ sơ tài liệu của từng cơ quan, đơn vị.

Lập hồ sơ tài liệu có các tác dụng:

- Giúp cho mỗi cán bộ, chuyên viên sắp xếp văn bản một cách khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, nghiên cứu để xuất ý kiến và giải quyết công việc, nâng cao hiệu quả công việc.
- Quản lý chặt chẽ, tránh được việc thất lạc văn bản giấy tờ, bỏ sót văn bản, trùng lặp văn bản hay lưu giữ những văn bản không cần thiết.
- Góp phần giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và của cơ quan.
- Tạo điều kiện cho công tác lưu trữ văn bản tài liệu.

2.3.3. Nội dung công tác lập hồ sơ

Mỗi cán bộ, chuyên viên thừa hành phải chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ tài liệu của mình. Để lập hồ sơ, người ta phải căn cứ vào một số đặc điểm giống nhau của văn bản như đặc trưng về vấn đề liên quan, về tên gọi, tác giả, địa chỉ, thời gian... và các tiêu chí khác theo yêu cầu công việc. Các đặc điểm này là căn cứ để hình thành các loại hồ sơ.

Các loại hồ sơ tài liệu thường được hình thành trong giai đoạn khai thác, sử dụng văn bản là:

- *Hồ sơ công việc*: là toàn bộ các văn bản có nội dung liên quan với nhau về việc giải quyết một vấn đề, một công việc.
- *Hồ sơ nguyên tắc*: là tập hợp các văn bản quản lý mang tính nguyên tắc (chủ yếu là các văn bản pháp quy) có liên quan với nhau về một công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ tra cứu giải quyết công việc hàng ngày.
- *Hồ sơ nhân sự*: là toàn bộ các tài liệu có liên quan đến một con người nào đó.
- *Hồ sơ trình duyệt*.

2.3.4.1. Lập hồ sơ công việc

Quá trình lập hồ sơ công việc từ khi hình thành cho đến khi kết thúc, giao nộp lưu trữ có thể mô tả như sau:

a. Mở hồ sơ

Cán bộ thừa hành mở hồ sơ công việc khi bắt đầu được giao nhiệm vụ thực hiện, theo dõi một công việc nào đó. Mỗi hồ sơ đều phải được ghi tiêu đề ngoài bìa. Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, phản ánh được nội dung công việc đó.

Khi hồ sơ đã được mở, tất cả những văn bản giấy tờ nào có liên quan đến công việc đang theo dõi giải quyết thì đều phải được đưa vào hồ sơ kể cả các tài liệu như băng, đĩa, phim, ảnh...

b. Sắp xếp văn bản giấy tờ trong hồ sơ

Để phục vụ tốt cho việc sử dụng hồ sơ, việc sắp xếp văn bản giấy tờ trong hồ sơ phải khoa học, hợp lý, thể hiện sự liên quan giữa các tài liệu và diễn biến của sự việc.

Các văn bản giấy tờ trong một hồ sơ công việc có thể được sắp xếp theo thứ tự thời gian hình thành văn bản, theo trình tự giải quyết công việc trong thực tiễn (theo diễn biến của sự việc) hay theo các tiêu chí khác như theo mức độ quan trọng của văn bản, theo văn chữ cái... hay kết hợp các tiêu chí đó với nhau.

c. Kết thúc hồ sơ

Kết thúc hồ sơ khi công việc kết thúc. Khi kết thúc hồ sơ phải:

- Hoàn chỉnh các văn bản giấy tờ, bổ sung các văn bản thiếu, loại bỏ các văn bản trùng, thừa.
- Kiểm tra, hoàn chỉnh việc sắp xếp văn bản trong hồ sơ.

Bảng 7.6. Mẫu tờ mục lục văn bản trong hồ sơ

Tập số:

MỤC LỤC VĂN BẢN

Số tt	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Tác giả	Số tờ	Ghi chú
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]

Ngày... tháng... năm...

Người lập

d. Biên mục hồ sơ

Biên mục hồ sơ là nhằm giới thiệu thành phần, nội dung và các yếu tố khác của hồ sơ phục vụ cho việc tra cứu và bảo quản hồ sơ thuận tiện. Biên mục hồ sơ gồm các công việc sau:

- Đánh số tờ nhằm xác định trật tự sắp xếp văn bản trong hồ sơ.
- Viết mục lục văn bản trong hồ sơ nhằm giới thiệu thành phần, nội dung văn bản tài liệu trong đó. Mục lục có thể in thành tờ rời hoặc viết ngay vào mặt trong của bìa hồ sơ. Nếu in thành tờ rời thì phải nhét kẹp vào trong khi đóng quyển hồ sơ.
- Viết tờ kết thúc. Tờ kết thúc là bản ghi khái quát những điều cần chú ý về hồ sơ đó nhằm kiểm tra, bảo quản tài liệu, tránh bị mất, đánh tráo, giả mạo và giúp cho việc theo dõi trạng thái vật lý của giấy tờ tài liệu để có biện pháp xử lý thích hợp.

- Biên mục bên ngoài bìa hồ sơ: nhằm mục đích bảo quản, tra tìm tài liệu được thuận tiện. Biên mục bên ngoài bìa hồ sơ gồm: tên cơ quan, ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, ngày tháng bắt đầu và kết thúc, số lượng tờ, thời hạn bảo quản

Bảng 7.7. Mẫu tờ kết thúc hồ sơ

TỜ KẾT THÚC HỒ SƠ	
Hồ sơ số:.....Tập số:..... Hồ sơ này gồm:.....tờ Mục lục văn bản có:.....tờ Đặc điểm:.....	Ngày... tháng... năm... Người lập

e. Đóng quyển

Sau khi biên mục xong, hồ sơ cần được đóng quyển cố định thứ tự sắp xếp văn bản tài liệu, bảo quản hồ sơ an toàn. Khi đóng quyển cần lưu ý kiểm tra lại hồ sơ, gỡ bỏ các vật liệu bằng kim loại như kẹp giấy, ghim... đính trên các tài liệu và nên đóng bằng chỉ bền, không nên dùng kim loại.

2.3.4.2. Hồ sơ nguyên tắc

Các cán bộ, chuyên viên trong quá trình thực hiện công việc được giao đều phải lập hồ sơ nguyên tắc để làm cơ sở cho việc giải quyết công việc theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật; đúng các quy định của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị...

Hồ sơ nguyên tắc bao gồm các văn bản pháp quy như: luật, nghị định, thông tư, quyết định... và các văn bản quản lý khác như: chương trình, kế hoạch, đề án, tờ trình, báo cáo, chỉ thị của cấp trên, quy định của chính cơ quan, đơn vị quy định về vấn đề đang xét. Hồ sơ này có thể là tập hợp văn bản của nhiều năm, không cần biên mục, đóng quyển, không cần nộp lưu trữ cơ quan.

Các văn bản trong hồ sơ nguyên tắc cũng cần được sắp xếp theo các phương pháp như đối với hồ sơ công việc. Ngoài ra, khi lập và quản lý hồ sơ nguyên tắc cần tuân thủ theo thứ tự thời gian ban hành các văn bản mang tính nguyên tắc đó và phải luôn luôn bổ sung các văn bản quy định mới và kịp thời loại bỏ các văn bản đã hết hiệu lực.

2.3.4.3. Hồ sơ nhân sự

Hồ sơ nhân sự là tập hợp các văn bản phản ánh quá trình trưởng thành và công tác của mỗi cán bộ công chức của cơ quan. Đây là bằng chứng lịch sử và pháp lý để nghiên cứu và sử dụng cán bộ.

Hồ sơ nhân sự do bộ phận quản lý nhân sự có trách nhiệm lập. Hồ sơ nhân sự bao gồm toàn bộ các giấy tờ liên quan đến một người kể từ khi người đó về nhận công tác tại cơ quan cho đến khi chuyển đi nơi khác hoặc nghỉ hưu. Các giấy tờ này được cho vào một túi

hồ sơ riêng theo mẫu thống nhất có đề tên họ, đơn vị công tác của người đó. Loại hồ sơ này thuộc loại tài liệu mật, phải được khai thác, sử dụng theo chế độ bảo mật.

Hồ sơ nhân sự bao gồm các tài liệu sau:

- Bản lý lịch tự thuật của cán bộ công chức theo mẫu quy định.
- Các quyết định tuyển dụng, chuyển, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.
- Các bản kiểm điểm, nhận xét cán bộ công chức hàng năm.
- Các đơn thư của bản thân cán bộ công chức đề nghị với cơ quan, tổ chức về các vấn đề chung và riêng.
- Các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, các bản xác minh, điều tra về các vấn đề đối với cán bộ công chức đó.
- Các loại giấy tờ khác có liên quan đến cán bộ công chức đó.

2.3.4.4. Hồ sơ trình duyệt

Hồ sơ trình duyệt là tập hợp các văn bản dự thảo và các văn bản có liên quan dùng để trình lãnh đạo nghiên cứu, xem xét và duyệt, phê chuẩn. Hồ sơ này thường có 2 phần:

- Phần 1: Những văn bản nguyên tắc làm cơ sở cho việc dự thảo văn bản cần duyệt.
- Phần 2: Dự thảo văn bản cần duyệt và các văn bản có liên quan (bản thuyết minh, các phụ lục...).

2.4. Lưu trữ văn bản

2.4.1. Quá trình chuyển giao hồ sơ tài liệu vào lưu trữ

Hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của mỗi cơ quan là tài sản quý của cơ quan đó, nói riêng, và của Nhà nước, nói chung. Vì vậy, hồ sơ tài liệu cần được quản lý và bảo quản nhằm mục đích có thể sử dụng về sau.

Hồ sơ tài liệu của một dự án xây dựng phải lưu trữ để phục vụ cho các công tác thanh quyết toán và sau đó là công tác thanh tra, kiểm tra khi cần thiết.

Theo quy định thì cuối mỗi năm, cán bộ, nhân viên làm công tác công văn giấy tờ và cán bộ nhân viên làm công tác chuyên môn khác nhưng đôi khi có làm công tác có liên quan đến công văn giấy tờ phải kiểm tra lại các hồ sơ mình đang lưu giữ, đem nộp cho bộ phận hoặc phòng lưu giữ của cơ quan hồ sơ tài liệu các công việc đã xong và danh sách những hồ sơ tài liệu đang giữ lại để theo dõi, tiếp tục nghiên cứu.

Hồ sơ tài liệu sau khi kết thúc công việc được để lại tại các phòng ban sau một năm để theo dõi, nghiên cứu khi cần thiết, sau đó sẽ phải nộp vào lưu trữ của cơ quan. Quá trình chuyển giao hồ sơ tài liệu vào lưu trữ trung tâm (của cơ quan) có thể gồm các bước sau:

a. Phân loại

Từ góc độ lưu trữ, có thể có phân ra các loại hồ sơ tài liệu sau:

- Những hồ sơ cần bảo quản vĩnh viễn lâu dài thì các phòng ban cần hoàn chỉnh để nộp vào lưu trữ.
- Những hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời có thể để lại ở phòng ban đó, hết hạn thì đánh giá lại. Nếu không cần lưu trữ tiếp thì tiêu hủy theo thủ tục quy định.

b. Chính lý sơ bộ hồ sơ tài liệu

Các hồ sơ tài liệu trước khi nộp lưu trữ cần được phân ra từng loại theo công việc chuyên môn của các phòng ban. Sắp xếp, hệ thống lại cả về nội dung và hình thức theo một trật tự nhất định các hồ sơ tài liệu nộp lưu này sau đó làm mục lục các hồ sơ nộp lưu. Việc làm mục lục này có thể cần sự cộng tác của các nhân viên văn thư hoặc/và nhân viên lưu trữ.

Mục lục hồ sơ này là căn cứ thống kê, bàn giao tài liệu giữa các phòng ban với bộ phận lưu trữ của cơ quan, đồng thời nó giúp cho việc tra tìm tài liệu trong kho lưu trữ khi cần thiết.

Bảng 7.8. Mẫu mục lục hồ sơ nộp lưu

Tên cơ quan chủ quản: CỘNG HÒA - XÃ HỘI - CHỦ NGHĨA - VIỆT NAM
 Tên cơ quan: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Tên đơn vị: ***
 Số:

MỤC LỤC HỒ SƠ NỘP LƯU

Năm: ...

Số tt	Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số lượng tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]

Tổng cộng bản thống kê này có ... hồ sơ, trong đó có ... hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, ... hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài.

Họ tên, chức vụ, chữ ký
(của người phụ trách lưu trữ nhận hồ sơ nộp lưu)

Ngày... tháng... năm...
 Họ tên, chức vụ, chữ ký
(của người phụ trách đơn vị có hồ sơ nộp lưu)

c. Chuyển nộp hồ sơ tài liệu vào trung tâm lưu trữ

Mục lục hồ sơ lưu phải làm 2 bản, khi bàn giao hồ sơ vào lưu trữ cơ quan sẽ giao một

bản cho cán bộ lưu trữ, một bản do đơn vị nộp hồ sơ bảo quản. Việc chuyển hồ sơ tài liệu vào lưu trữ trung tâm phải có sự chứng kiến của Chánh văn phòng hoặc Trưởng, phó phòng hành chính và phải lập thành biên bản nộp lưu tài liệu. Mục lục hồ sơ được đính kèm theo biên bản nộp lưu tài liệu.

2.4.2. Nghiệp vụ tổ chức lưu trữ và tra cứu tài liệu lưu trữ

2.4.2.1. Hình thức tổ chức lưu trữ

Tùy theo mô hình tổ chức hoạt động của bộ phận văn phòng mà người ta có thể tổ chức lưu trữ theo hình thức tập trung hay phân tán.

a. Mô hình tổ chức lưu trữ phân tán

Mô hình tổ chức lưu trữ phân tán phù hợp với mô hình tổ chức hoạt động văn phòng kiểu phân tán. Theo mô hình này, hồ sơ tài liệu của các phòng ban chuyên môn nào vẫn để nguyên tại các phòng ban chuyên môn đó. Các phòng ban chuyên môn quản lý hồ sơ tài liệu, không phải nộp về lưu trữ trung tâm.

Mô hình tổ chức lưu trữ này có ưu điểm là dễ liên hệ, tra cứu nhanh khi cần thiết, nhưng dễ có nguy cơ không đảm bảo được các yêu cầu về bảo quản, lưu trữ lâu dài.

b. Mô hình tổ chức lưu trữ tập trung

Mô hình tổ chức lưu trữ tập trung phù hợp với mô hình tổ chức hoạt động văn phòng kiểu tập trung. Theo mô hình này, hồ sơ tài liệu của các phòng ban đều được lưu trữ tại trung tâm lưu trữ của cơ quan.

Mô hình tổ chức lưu trữ này có ưu điểm giúp nắm được toàn bộ các loại hồ sơ tài liệu quan trọng cần bảo quản; tạo điều kiện bố trí cán bộ lưu trữ có nghiệp vụ, mua sắm trang thiết bị và khai thác hiệu quả trang thiết bị phục vụ lưu trữ; đảm bảo lưu trữ tốt, bảo quản tài liệu lâu dài. Nhưng lưu trữ tập trung có thể làm cho công việc tra cứu mất thời gian hơn kiểu lưu trữ phân tán, đặc biệt nếu nghiệp vụ lưu trữ không tốt.

2.4.2.2. Sắp xếp hồ sơ tài liệu phục vụ tra tìm và bảo quản

Để có thể không chỉ bảo quản mà còn có thể tra cứu tài liệu lưu trữ, cần phải tiến hành sắp xếp các hồ sơ lưu trữ theo phương pháp phù hợp. Phương pháp thường được sử dụng để sắp xếp các hồ sơ lưu trữ là sắp xếp theo vần chữ cái.

Hồ sơ lưu trữ sắp xếp theo vần chữ cái trước hết phải được chia ra từng loại một cách khoa học, sau đó sắp xếp trực tiếp chúng theo vần chữ cái tên gọi. Nghiệp vụ này được thực hiện như sau:

- Xác định tên chuẩn cho từng hồ sơ.
- Phân loại các hồ sơ theo vần chữ cái tên gọi.
- Gắn tai rìa ghi chữ cái nhận dạng vào một bên mép hồ sơ (lưu ý gắn cùng một bên mép với tất cả các hồ sơ).
- Sắp xếp hồ sơ lên kệ/giá (loại phù hợp) theo trật tự chữ cái sao cho tai rìa nhận dạng quay ra ngoài. Nếu cùng một chữ cái có nhiều hồ sơ thì cần sắp xếp các

hồ sơ có cùng chữ cái đầu tiên đó theo vần của chữ cái thứ 2 trong tên gọi của các hồ sơ.

Phương pháp sắp xếp này thường được áp dụng cho các cơ quan đơn vị có tài liệu lưu trữ không nhiều. Khi tra cứu chỉ việc tìm kiếm trực tiếp trên hồ sơ thông qua tai rìa.

Trường hợp cơ quan có quá nhiều hồ sơ lưu trữ thì có thể lập tủ đựng thẻ chỉ dẫn xếp theo vần chữ cái tên gọi tương tự như trong thư viện. Người tra cứu trước hết tìm thẻ của tài liệu cần thiết ở tủ đựng thẻ, sau đó, theo thông tin ghi trên thẻ để xác định vị trí của hồ sơ cần tìm.

2.4.3. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Hồ sơ tài liệu lưu trữ lâu ngày có thể bị hư hỏng. Nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu lưu trữ có thể là:

- Nguyên nhân tự nhiên ẩm, mốc, nhiệt độ, ánh sáng, bụi, côn trùng phá hoại...
- Nguyên nhân do con người như phá hoại, thiếu tinh thần trách nhiệm của nhân viên lưu trữ và của người khai thác, sử dụng tài liệu.
- Các phương tiện, trang thiết bị cho công tác lưu trữ không đủ, không đảm bảo.

Để tránh các nguyên nhân trên, ngoài việc phải xây dựng kho tàng bảo quản đảm bảo các điều kiện theo yêu cầu của lưu trữ và các phương tiện như tủ, giá, kệ để hồ sơ, cần có các biện pháp bảo quản thích hợp như chống ẩm, thông gió bằng các trang thiết bị cần thiết như quạt, máy hút ẩm, máy điều hòa nhiệt độ, bằng chất hút ẩm, chống côn trùng phá hoại bằng các chất hóa học...

Việc lưu trữ lâu dài và tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải tuân theo quy định của Nhà nước và của ngành, địa phương. Để xác định hồ sơ tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và những tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có chức năng cơ bản là hàng năm xem xét các hồ sơ lưu trữ, xác định những tài nào còn giá trị cần tiếp tục lưu trữ, tài liệu nào hết giá trị có thể tiêu hủy. Thường là kết luận của Hội đồng chỉ có ý nghĩa tư vấn. Việc tiêu hủy tài liệu lưu trữ phải do thủ trưởng cơ quan quyết định.

Việc tiêu hủy các tài liệu hết thời hạn bảo quản và các tài liệu hết giá trị phải lập thành biên bản kèm theo bản kê các tài liệu tiêu hủy và đảm bảo bí mật nội dung tài liệu.

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ

Soạn thảo văn bản là công việc diễn ra hàng ngày ở tất cả các cơ quan, tổ chức, đơn vị, là công việc mà hầu hết mọi cán bộ nhân viên đều phải làm tốt. Việc soạn thảo văn bản thể hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của, vị trí, phạm vi hoạt động và mối quan hệ giữa các cơ quan trong hệ thống tổ chức. Đồng thời, văn bản còn thể hiện thành quả hoạt động quản lý của các cơ quan đó.

Trong các dự án xây dựng người cán bộ quản lý dự án có thể phải soạn thảo các loại văn bản quản lý như văn bản cá biệt, văn bản hành chính và văn bản chuyên môn, nghiệp vụ.

3.1. Yêu cầu đối với soạn thảo văn bản quản lý

3.1.1. Yêu cầu chung của văn bản quản lý

a. Tính hợp pháp

- **Các văn bản quản lý Nhà nước không được trái với Hiến pháp, Luật và văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên.** Vì vậy đòi hỏi người soạn thảo văn bản phải nắm vững các văn bản của Nhà nước, những quy định của cơ quan cấp trên về vấn đề đang đề cập đến.

- **Các văn bản không được vượt thẩm quyền của cơ quan hoặc cá nhân (chức vụ) ban hành.** Yêu cầu này đòi hỏi các cơ quan hoặc cá nhân chỉ có quyền ban hành văn bản để giải quyết những vấn đề nhất định trong phạm vi quyền hạn của mình. Không được vượt quá thẩm quyền và cũng không được lẩn tránh trách nhiệm.

- **Văn bản được ban hành chỉ khi nào trong công tác quản lý hay nhu cầu thực tế, các sự kiện pháp luật quy định cần phải ban hành văn bản.** Điều này hạn chế tình trạng lạm dụng văn bản, ban hành quá nhiều văn bản không cần thiết.

- **Văn bản quản lý Nhà nước phải được ban hành đúng thể thức và đúng thủ tục.** Yêu cầu này đòi hỏi tính khuôn mẫu, thống nhất rất cao của văn bản.

b. Tính hợp lý

- **Văn bản quản lý Nhà nước phải đảm bảo hài hoà các lợi ích: Nhà nước, tập thể và cá nhân.** Yêu cầu này nhằm thực hiện cân đối giữa các lợi ích theo nguyên tắc: lợi ích của cá nhân (nhóm) không được lớn hơn lợi ích của tập thể. Lợi ích của tập thể không được gây tổn hại cho lợi ích chung của toàn xã hội.

- **Bảo đảm tính cụ thể, phù hợp từng vấn đề, từng đối tượng thực hiện.** Tức là văn bản ban hành phải sát thực tế. Yêu cầu này nhằm hạn chế tính quan liêu và nâng cao tính khả thi của văn bản.

Một văn bản khi ban hành phải nêu ra các nhiệm vụ, đối tượng, thời gian và phương tiện thực hiện. Càng xuống dưới, càng đòi hỏi chi tiết. Thời điểm ban hành văn bản cũng rất quan trọng, quyết định đến hiệu quả của văn bản.

- **Văn bản quản lý Nhà nước phải đảm bảo tính hệ thống toàn diện**

Khi soạn thảo văn bản phải đặt văn bản trong bối cảnh chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội; phải căn cứ vào mục tiêu trước mắt và lâu dài; có sự thích ứng giữa mục tiêu, nhiệm vụ cần đạt được với điều kiện, phương tiện thực hiện. Phải tính đến yếu tố tác động của môi trường vào quá trình thực hiện văn bản. Văn bản ra sau phải thống nhất, đồng bộ với các văn bản ra trước.

- **Ngôn ngữ và văn phong phải phù hợp với mỗi loại văn bản**

Một văn bản quản lý Nhà nước nếu không đảm bảo tính hợp lý và hợp pháp nêu trên sẽ đưa đến văn bản bất hợp pháp, bị vô hiệu hoặc tính khả thi không cao.

3.1.2. Nguyên tắc soạn thảo văn bản

Do một văn bản phải đảm bảo đạt 2 yêu cầu: tính hợp pháp và tính hợp lý, vì vậy khi soạn thảo văn bản phải tuân thủ theo những nguyên tắc căn bản như sau:

1. Văn bản phải được soạn thảo đúng thẩm quyền của cơ quan ban hành theo luật định.
2. Phải xác định được mục đích của văn bản để xác định đối tượng bị tác động điều chỉnh. Đồng thời căn cứ các quy định của pháp luật, các văn bản và quy định của cơ quan cấp trên.
3. Hình thức văn bản phải đúng theo quy định: thể loại, thể thức, thủ tục, cách viết, văn phong.
4. Nội dung văn bản chỉ nên tập trung giải quyết vấn đề có trọng điểm, trọng tâm. Không đưa quá nhiều nội dung, chi tiết vào một văn bản.
5. Các biện pháp tổ chức thực hiện, thời gian thực hiện phải phù hợp với điều kiện thực tế để đạt mục đích của văn bản.
6. Văn bản ra sau không được trái hoặc mâu thuẫn với văn bản ra trước có cùng nội dung. Văn bản cấp dưới không được trái với văn bản của cấp trên, không trái với văn bản pháp lý cao hơn (trừ trường hợp văn bản ra sau để bãi bỏ, bổ sung hoặc sửa đổi văn bản trước đó).

3.1.3. Những yêu cầu về nội dung của văn bản quản lý Nhà nước

Khi soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước, trong phần nội dung phải đảm bảo đầy đủ các yêu cầu sau:

a. Tính định hướng

Văn bản quản lý Nhà nước phải thể chế hoá, cụ thể hoá chính sách, quy định của Nhà nước và của cơ quan cấp trên, thể hiện được ý tưởng, quyết định chỉ đạo, lãnh đạo của cơ quan (cá nhân) ban hành văn bản.

Đây chính là việc đưa đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đi vào áp dụng trong đời sống thực tiễn sinh động. Nó thể hiện sự sáng tạo, năng động và tạo ra tính mới.

b. Tính khoa học

- Văn bản được soạn thảo phải nằm trong hệ thống các văn bản của Nhà nước.
- Nội dung, ý tưởng trong văn bản phải rõ ràng, không làm cho người đọc hiểu theo nhiều cách khác nhau.
- Việc diễn đạt phải theo trình tự hợp lý, dựa trên cơ sở lý luận, khoa học.
- Văn bản phải chứa đựng đủ lượng thông tin cần thiết. Các sự kiện và số liệu phải chính xác và ở thời điểm mới nhất (tính thời sự).

c. Tính đại chúng

Văn bản phải viết dễ hiểu, dễ nhớ và dễ thực hiện. Điều này đòi hỏi người soạn thảo văn bản phải căn cứ vào điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và trình độ dân trí để soạn thảo văn bản cho phù hợp, đảm bảo tính phổ cập cao.

Nội dung văn bản ngắn gọn, đủ ý, thiết thực, rõ ràng và đơn giản. Tránh viết văn hoa, nói chữ. Hạn chế sử dụng tiếng nước ngoài, từ chuyên môn khi không cần thiết. Giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt.

d. Tính khả thi

Cho dù một văn bản có đầy đủ tính định hướng, đảm bảo tính khoa học, tính đại chúng, nhưng tính khả thi không cao hoặc không có thì văn bản sẽ bị hạn chế tác dụng.

Nội dung văn bản phải chứa đựng những quy phạm pháp luật, thẩm quyền, hiệu lực pháp lý cụ thể. Đưa ra những yêu cầu về trách nhiệm thi hành phải phù hợp với trình độ, khả năng và điều kiện vật chất của đối tượng thi hành.

Khi soạn thảo văn bản, người viết phải đặt mình vào vị trí của người nhận văn bản thì tính khả thi của văn bản sẽ cao hơn.

3.2. Những quy định chung về thủ tục soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước

3.2.1. Thủ tục ban hành văn bản

Các văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo quy định và trình tự chặt chẽ của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Các loại văn bản thông thường khác, khi ban hành phải tuân theo những thủ tục mang tính nguyên tắc chung như sau: thủ tục trình ký văn bản, thủ tục chuyển văn bản, thủ tục lưu, sao văn bản, thủ tục sửa đổi văn bản.

a. Thủ tục trình ký văn bản

Sau khi văn bản được soạn thảo, phải được đánh máy sạch sẽ, bố cục rõ ràng, trình bày sáng sủa, đẹp mắt, dễ đọc theo tiêu chuẩn hiện hành.

Phải có hồ sơ trình ký với những tài liệu liên quan.

Đối với những văn bản do các Phòng, Ban chuyên môn soạn thảo để trình Thủ trưởng cơ quan ký, Trưởng Phòng, Ban đó phải chịu trách nhiệm trước người ký văn bản về nội dung tham mưu trong văn bản.

b. Thủ tục chuyển văn bản

Trước khi phát hành, văn bản phải được cho số, ghi ngày tháng, đầy đủ chữ ký, con dấu; phải vào sổ để theo dõi rồi mới chuyển văn bản. Ngày ghi trên văn bản phải là ngày gửi văn bản hoặc không được chậm hơn một ngày.

Khi chuyển văn bản phải gửi đúng tuyến, không được gửi vượt cấp. Không được ghi ý kiến của mình vào văn bản chuyển lên cấp trên mà phải dùng công văn hoặc tờ trình. Đối với văn bản chuyển ngang cấp hoặc cấp dưới (nội bộ), có thể ghi ý kiến vào văn bản (bút phê) nhưng phải ghi rõ ngày tháng, chức vụ, họ tên.

c. Thủ tục lưu, sao văn bản

Khi văn bản được ban hành, một bản chính phải được lưu trữ tại cơ quan ban hành văn bản, có vào sổ văn bản lưu để tiện theo dõi và tra cứu. Thủ tục lưu, thời gian lưu và huỷ hồ sơ phải tuân theo quy định của Nhà nước.

Ngoài số lượng văn bản đã phát hành (bản chính), khi cần sao văn bản phải tuân thủ theo đúng các quy định. Cần phân biệt sao y và sao lục.

Sao y văn bản là sao lại văn bản do chính cơ quan mình ban hành. Sao lục là sao lại những văn bản không phải do cơ quan mình ban hành. Chứng thực bản sao mang tính chất công chứng, trích sao là chỉ sao lại một phần của văn bản.

d. Thủ tục sửa đổi, bãi bỏ văn bản

Khi một văn bản đã được ban hành mà có nội dung sai trái với đường lối chủ trương của Đảng và Nhà nước, không đúng thẩm quyền, không còn phù hợp thì phải thực hiện bãi bỏ hoặc sửa đổi.

Huỷ bỏ áp dụng đối với những văn bản trái pháp luật, sai quy định, không đúng thẩm quyền.

Bãi bỏ áp dụng đối với những văn bản có nội dung không còn phù hợp hoặc sửa đổi toàn bộ.

Bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh được áp dụng khi thay đổi một hoặc một số nội dung của văn bản đã ban hành trước đó.

Đính chính văn bản áp dụng khi văn bản đã ban hành có lỗi về kỹ thuật như đánh máy sai sót, nhảy đoạn. Nhưng riêng đối với Quyết định thì phải ban hành Quyết định khác điều chỉnh, sửa đổi. Không đính chính Quyết định.

Về nguyên tắc phải dùng cùng hình thức văn bản hoặc văn bản cao hơn để huỷ bỏ, bãi bỏ, sửa đổi một văn bản đã ban hành.

3.2.2. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là thành phần và kết cấu của một văn bản, bao gồm những thông tin bắt buộc có tính khuôn mẫu đối với mỗi loại văn bản, thể thức văn bản là hình thức trình bày mang tính chất bắt buộc.

Cho đến nay, thể thức một văn bản vẫn được tuân theo Nghị định số 142/CP ngày 28/9/1963 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về việc ban hành điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ. Theo đó một văn bản bao gồm các thành phần như sau:

- a) Quốc hiệu.
- b) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- c) Số và ký hiệu văn bản.
- d) Địa danh và ngày tháng năm ban hành văn bản.
- e) Tên loại và trích yếu văn bản.

f) Nơi nhận văn bản.

g) Chữ ký và dấu cơ quan ban hành văn bản.

Ngoài ra, nếu cần thiết còn có các dấu chỉ mức độ mật, khẩn của văn bản.

a. Quốc hiệu

Quốc hiệu là tên nước và chế độ chính trị của Nhà nước. Phần này được quy định viết hoặc đánh máy chữ in ở trên đầu trang giấy, phía dưới có gạch ngang như sau:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

b. Tên cơ quan ban hành văn bản

Tên cơ quan ban hành văn bản cho biết vị trí của cơ quan ban hành văn bản trong hệ thống tổ chức bộ máy Nhà nước. Tên cơ quan được viết ở góc trái, ngang hàng với quốc hiệu được trình bày đậm nét, viết hoặc in đậm nét, rõ ràng, không viết tắt, đúng theo tên ghi trong quyết định thành lập cơ quan ở phía trên góc trái của trang đầu văn bản.

Đối với cơ quan Nhà nước trực thuộc thì ghi cơ quan chủ quản trực tiếp trên một cấp ở phía trên cơ quan ban hành văn bản.

Đối với các Bộ, Ủy ban nhân dân các cấp hoặc cơ quan Nhà nước không theo chế độ chủ quản, chỉ cần ghi trực tiếp tên cơ quan ban hành văn bản.

Ví dụ:

BỘ THƯƠNG MAI

Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hoặc:

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

c. Số và ký hiệu văn bản

Phần này giúp cho việc vào sổ đăng ký, sắp xếp lưu trữ, tìm kiếm và trích dẫn khi cần thiết.

Số và ký hiệu văn bản đặt ở phía dưới cơ quan ban hành văn bản.

- Số văn bản được đánh thứ tự liên tục từ số 01, bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 năm dương lịch cho đến hết năm. Giữa số và ký hiệu văn bản thường cách nhau bằng dấu gạch chéo (/).

- Ký hiệu văn bản là nhóm chữ viết tắt của tên loại văn bản và tên cơ quan soạn ra văn bản. Giữa 2 nhóm ký hiệu này được phân cách bằng dấu gạch ngang. Trường hợp đối với cơ quan ban hành nhiều văn bản trong một năm, có thể ghi thêm nhóm văn bản chia theo khối, ngành, lĩnh vực chuyên môn.

c1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật

Số: / năm ban hành / tên loại văn bản - cơ quan ban hành

Ví dụ:

Số: 52/1999/NĐ-CP (Nghị định của Chính phủ ban hành năm 1999)

Chỉ có văn bản quy phạm pháp luật mới có năm ban hành kèm theo.

c2. Đối với văn bản cá biệt và văn bản hành chính thông thường

- Văn bản có tên loại như Quyết định, Chỉ thị, Thông báo....:

Số: / tên loại văn bản - cơ quan ban hành

Ví dụ:

Số: 115/QĐ-UB (Quyết định - Ủy ban)

- Văn bản không có tên loại (công văn):

Số: / cơ quan ban hành - đơn vị (bộ phận) soạn thảo văn bản

Ví dụ:

Số: 23/UB-VP (công văn của Ủy ban nhân dân do Văn phòng soạn thảo)

d. Địa danh và ngày tháng

Địa danh là điểm đặt trụ sở của cơ quan ban hành văn bản, giúp cho cơ quan nhận văn bản theo dõi được địa điểm cơ quan ban hành để liên hệ giao dịch khi cần thiết.

Ngày tháng là thời điểm vào sổ đăng ký phát hành văn bản ở văn thư của cơ quan ban hành văn bản. Những ngày dưới 10, tháng dưới 3 phải viết thêm số 0 ở đằng trước.

Địa danh và ngày tháng ghi ở dưới tiêu ngữ, hơi lệch về phía phải. Sau địa danh phải có dấu phẩy mới đến ngày tháng.

Một số văn bản quy phạm pháp luật như hiến pháp, luật, pháp lệnh và một số văn bản hành chính như hợp đồng, biên bản thì địa danh, ngày tháng ghi ở cuối văn bản.

e. Tên loại và trích yếu

- **Tên loại:** Trừ công văn, còn tất cả các văn bản quản lý đều có tên loại. Tên loại là tên gọi chính thức của văn bản, như: Quyết định, Chỉ thị, Thông tư, Báo cáo.

Tên loại văn bản đặt dưới địa danh và ngày tháng, thường ở giữa trang (tính từ trái sang phải, sau khi đã căn lề 2 bên) và ghi chữ in hoa đậm nét.

- **Trích yếu:** là câu văn ngắn gọn, tóm tắt chính xác, đầy đủ nội dung chính hoặc mục đích của văn bản.

Đối với văn bản có tên loại, trích yếu đặt dưới tên loại. Đối với công văn, trích yếu đặt dưới số và ký hiệu. Bắt đầu trích yếu, thông thường có chữ về việc (viết tắt là V/v).

Ví dụ:

CHÍNH PHỦ
Số: 39/2005/QĐ-TTg

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
V/v Hướng dẫn thi hành điều 121 Luật Xây dựng

Hoặc:

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
Số: ___/GTVT-KH

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

Hà Nội, ngày... tháng ... năm ...

V/v

Kính gửi: UBND các quận, huyện

g. Các căn cứ ban hành

Căn cứ ban hành là yếu tố bắt buộc đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản cá biệt nhằm chỉ ra cơ sở để ban hành chung. Các căn cứ này trực tiếp liên quan đến nội dung của văn bản, không cần nêu các căn cứ gián tiếp.

h. Nội dung của văn bản

Nội dung là phần chủ yếu của bất cứ loại văn bản nào. Tùy theo vấn đề, mục đích, hình thức văn bản mà lựa chọn kết cấu nội dung, hình thức, văn phong sao cho phù hợp.

Nội dung văn bản phải được trình bày gọn, đủ ý, không trùng lặp, cân nhắc từng ý, từng câu, đảm bảo các yêu cầu về sử dụng từ ngữ chính tả.

i. Điều khoản thi hành

Điều khoản thi hành thường áp dụng đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản cá biệt. Phần điều khoản thi hành bao gồm các nội dung:

- Hiệu lực của văn bản.
- Chủ thể thi hành.
- Xử lý văn bản cũ.

Phần thi hành có thể được trình bày bằng các điều khoản riêng hoặc liền một mạch với phần nội dung.

k. Nơi nhận

Phần này đặt ở phía cuối góc trái của văn bản, ngang hàng phần chữ ký ghi tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thi hành công việc nói trong văn bản, phối hợp thực hiện, để báo cáo, để theo dõi... Đây cũng là cơ sở để tính số lượng bản phát hành.

Đối tượng nhận văn bản chia thành các nhóm:

- Nhóm để báo cáo: Đó là các cơ quan có quyền giám sát hoạt động của cơ quan ra văn bản.
- Nhóm có trách nhiệm thi hành văn bản: là các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng quản lý trực tiếp.
- Nhóm để biết, để phối hợp: các đối tượng cần văn bản để có sự phối hợp hoạt động.
- Lưu: Bộ phận có trách nhiệm theo dõi và lưu văn bản của cơ quan ban hành.

Chú ý không nhầm lẫn nơi nhận và nơi gửi. Nơi gửi đặt ở trên đầu văn bản, dưới địa danh và ngày tháng. Nơi gửi thường áp dụng cho công văn (văn bản không có tên loại).

k1. Đối với công văn phần nơi nhận ghi:

Nơi nhận:

- Như trên (như nơi gửi, để tránh lặp lại).
- Các cơ quan cần gửi.
- Lưu.

k2. Đối với văn bản có tên loại, không ghi nơi gửi. Tất cả những cơ quan cần gửi văn bản ghi ở nơi nhận, theo thứ tự từ cấp trên đến cấp dưới. Nếu cùng cấp thì ghi theo mức độ liên quan đến nội dung văn bản.

Riêng đối với Quyết định ghi:

Nơi nhận:

- Như điều...(điều cuối cùng của quyết định).
- Các cơ quan khác.
- Lưu.

Bên cạnh tên các cơ quan ghi ở nơi nhận, có thể ghi thêm mục đích gửi văn bản (để báo cáo, để thực hiện, để phối hợp).

1. Thẩm quyền ký

Chữ ký thể hiện tính pháp lý của văn bản và trách nhiệm của người ký văn bản. Theo quy định người ký văn bản chịu trách nhiệm về văn bản mình đã ký. Do vậy, người ký văn bản phải ký đúng thẩm quyền của mình. Văn bản do người không có thẩm quyền ký hoặc ký sai thẩm quyền thì không có giá trị (cơ quan nhận văn bản có thể gửi trả lại cơ quan gửi và nêu rõ lý do).

Một văn bản thường chỉ có một chữ ký. Chỉ có văn bản liên tịch, biên bản, hợp đồng... mới có nhiều chữ ký.

Khi ký văn bản, cần lưu ý các yếu tố sau:

- Thẩm quyền ký
- Chức vụ
- Chữ ký
- Họ và tên.

Đối với cơ quan làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thì ghi thẩm quyền ký (nhân danh cơ quan ban hành văn bản).

Đối với cơ quan làm việc theo chế độ tập thể, qua bầu cử, thì người ký phải thay mặt (T/M) cơ quan đó.

Về phân cấp thẩm quyền ký văn bản: Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng đơn vị ký các văn bản có nội dung quan trọng. Cán bộ phụ trách dưới Thủ trưởng cơ quan một cấp có thể được ủy quyền ký một số văn bản thông thường, giao dịch.

Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản hoặc ghi trong quy chế làm việc của cơ quan. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

Khi cấp phó ký văn bản, phải có chữ "*ký thay*" (K/T).

Khi người được ủy quyền dưới Thủ trưởng cơ quan một cấp ký văn bản, phải ghi "*thừa lệnh*" (T/L).

Cấp phó chỉ ký thay cấp trưởng đối với phạm vi thuộc thẩm quyền của cấp trưởng

(chứ không phải được ủy quyền từ cấp trên) và được cấp trưởng ủy quyền cho cấp phó ký trong phạm vi những vấn đề nhất định.

Nếu người ký chỉ giữ chức quyền trưởng (ví dụ: Quyền Tổng Giám đốc) thì phải để rõ "Q" trước chức vụ.

Nếu đi vắng thủ trưởng cơ quan có thể ủy quyền cho một cấp phó toàn quyền ký, khi đó phải để thừa ủy quyền (TUQ) vào trước chức vụ.

Khi ký văn bản không được dùng bút chì hay bút mực màu đỏ.

Về mặt giá trị pháp lý, khi một văn bản được ban hành thì dù ký dưới chức danh Thủ trưởng cơ quan, hay cấp dưới ký thay hoặc ký thừa lệnh đều có giá trị như nhau. Vấn đề là ký có đúng thẩm quyền hay không, có đúng nội dung được phân công hay ủy quyền không. Vì vậy, trong mỗi cơ quan phải có quy chế về trình tự ký văn bản (dựa trên nguyên tắc chung) để tránh tình trạng cấp phó ký cấp trưởng nói không biết, để kịp thời sửa chữa hoặc huỷ bỏ.

m. Con dấu

Sau khi được ký tên, việc đóng dấu vào văn bản để thể hiện tính hợp pháp và tính xác thực của văn bản.

Đóng dấu phải ngay ngắn, tránh đóng dấu nằm xiên quay xéo làm mất tính nghiêm túc của văn bản. Con dấu trùm lên 1/3 phía trái của chữ ký. Theo quy định, mực dấu đóng là mực đỏ (màu quốc kỳ). Mỗi cơ quan, tổ chức chỉ được dùng một con dấu cùng loại giống nhau. Chỉ được đóng dấu lên các văn bản giấy tờ sau khi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền. Phải tuân thủ nguyên tắc con dấu phải đúng với tên cơ quan ban hành văn bản.

n. Dấu chỉ mức độ mật, độ khẩn

Trong một số trường hợp cần thiết, văn bản quản lý Nhà nước được đóng thêm dấu ghi mức độ khẩn cấp (*khẩn; thượng khẩn; hoả tốc*) và bí mật:

- *Tuyệt mật*: chỉ cá nhân người có trách nhiệm được biết.
- *Tối mật*: chỉ phổ biến đến những đơn vị, cá nhân có trách nhiệm được biết.
- *Mật*: được phổ biến đến những cá nhân, đơn vị có quan hệ công tác được biết.

o. Tên viết tắt người đánh máy và số lượng bản đánh máy hoặc sao chụp

Trong trường hợp văn bản quan trọng cần quản lý chặt chẽ số lượng văn bản thì ở phần cuối nơi nhận, ghi tên viết tắt người đánh máy văn bản và số lượng văn bản phát hành, thường trong dấu ngoặc đơn, nhằm để kiểm tra, phát hành và theo dõi, lưu văn bản.

3.3. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính

3.3.1. Quy trình soạn thảo văn bản

Bước 1. Công tác chuẩn bị

a. Xác định nội dung, mục đích, yêu cầu của văn bản định soạn thảo

Phần này căn cứ vào ý tưởng chỉ đạo của cơ quan hoặc Thủ trưởng (cá nhân có thẩm

quyền) ban hành văn bản hoặc từ các vấn đề trong chương trình công tác của cơ quan. Từ đó có thể đưa ra một quyết định, chủ trương cần thực hiện, hoặc hướng dẫn, giải thích một văn bản của cấp trên; thông tin tình hình, báo cáo kết quả hoạt động; đề xuất, xin ý kiến cấp trên; chỉ đạo, đôn đốc cấp dưới thực hiện công việc; yêu cầu, đề nghị một vấn đề; giao dịch, liên hệ, trao đổi công tác...

b. Xác định đối tượng nhận văn bản.

Xác định chính xác phần này để làm cơ sở xây dựng nội dung văn bản, lựa chọn hình thức văn bản và văn phong cho phù hợp. Phần này có ý nghĩa rất quan trọng, vì văn bản đến được đối tượng cần thiết thì mới có tính khả thi. Nếu một văn bản được soạn thảo công phu mà không đến đúng đối tượng thì văn bản sẽ bị hạn chế tác dụng. Hoặc xác định đối tượng nhận văn bản không đầy đủ sẽ dẫn đến tình trạng thiếu sự phối hợp đồng bộ khi tổ chức thực hiện.

c. Xác định thể loại văn bản

Sau khi đã xác định nội dung để soạn thảo văn bản và xác định đối tượng nhận văn bản, phải lựa chọn hình thức (thể loại) văn bản cho phù hợp cả nội dung và thẩm quyền. Ví dụ như vấn đề cần nêu phải ra Quyết định hay Chỉ thị, Thông báo hay Công văn nhắc nhở.

Phần này còn giúp giới hạn lượng thông tin, nội dung cần trình bày trong văn bản.

d. Thu thập và xử lý thông tin

Tuỳ theo nội dung của văn bản, trước khi bắt tay vào soạn thảo, người viết phải thu thập thông tin. Thông tin càng đầy đủ, phong phú thì nội dung văn bản càng có chất lượng và tính thuyết phục cao. Các thông tin cần thu thập là:

- Các quy định pháp lý có liên quan.
- Các hướng dẫn, quy chuẩn.
- Các văn bản trước đó đã đề cập cùng nội dung.
- Yêu cầu thực tế: nguyện vọng, khó khăn, vướng mắc, tính cấp bách...
- Các số liệu, dữ liệu (nếu cần).
- Yêu cầu về thời gian văn bản soạn thảo phải thực hiện.

Sau khi thu thập thông tin, người soạn thảo văn bản phải lựa chọn và phân tích thông tin. Chọn những thông tin đắt giá, quan trọng. Khi sắp xếp thông tin phải có trình tự về thời gian, về vấn đề sao cho hợp lý, lô-gic.

Bước 2. Biên tập văn bản

a. Lập đề cương

Thường thực hiện với những văn bản quan trọng, nhằm tránh tình trạng văn bản viết ra không đúng ý chỉ đạo, tránh trùng lặp, sót ý hoặc lạc đề.

Đề cương là bản dàn ý trong đó sắp xếp bố cục các vấn đề theo một kết cấu hoàn

chính, hợp lý, làm nổi bật mục đích, yêu cầu, nội dung chủ yếu cần nêu trong văn bản.

Cũng có thể lấy ý kiến góp ý cho đề cương trước khi viết nội dung chính thức.

b. Viết bản thảo

Căn cứ vào đề cương, dùng ngôn ngữ và văn phong văn bản để viết thành bản thảo, làm cho những ý chính trong đề cương được thể hiện trong các đoạn văn, câu văn và có mối liên hệ với nhau chặt chẽ. Thông thường một văn bản có 3 phần: mở đầu, nội dung và kết thúc.

- Phần mở đầu: đặt vấn đề, giới thiệu vấn đề hoặc nêu rõ lý do, mục đích của vấn đề cần được giải quyết. Phần này cần ngắn gọn, nhưng hết sức rõ ràng, nêu bật được vấn đề cần phải giải quyết.

- Phần nội dung: Đây là phần chủ yếu của văn bản. Nên chia mỗi ý chính thành một đoạn của văn bản. Các ý có nội dung giống nhau nên sắp xếp thành một đoạn. Chú ý cách sắp xếp các ý phải có thứ tự mạch lạc, phải hợp lô-gic hoặc theo quan hệ nhân quả. Trình tự thường nêu ý quan trọng trước và theo thứ tự giảm dần, ít quan trọng nhất nêu sau cùng.

Trong quá trình viết nếu thấy có vấn đề còn chưa rõ, còn nghi ngờ thì phải liên hệ với cơ quan chuyên môn hoặc chuyên viên am hiểu về lĩnh vực đó để tìm hiểu. Không nên viết những điều mình còn chưa nắm vững hoặc bỏ qua chỗ mình còn chưa biết rõ.

- Phần kết thúc: có thể nhấn mạnh ý chính cần được quan tâm nhất trong văn bản. Tùy theo hình thức và tính chất của văn bản, phần này thường yêu cầu, đề nghị hoặc động viên đối tượng thực hiện nội dung văn bản.

Bước 3. Kiểm tra, sửa chữa bản thảo và trình ký

Sau khi viết xong nên kiểm tra lại về các khía cạnh:

- Trọng tâm của văn bản đã thể hiện rõ chưa, đã đủ ý chưa.
- Phương pháp luận có chỗ nào chưa chặt chẽ không.
- Lời văn có rõ ràng, dễ hiểu không. Từ ngữ đã chính xác chưa.
- Có lỗi chính tả, ngữ pháp nào sai không. Có ý hoặc từ nào thừa không. Có thể sửa câu nào cho hay hơn không.

Đối với những văn bản quan trọng, cần lấy ý kiến góp ý bản thảo, thậm chí tổ chức cuộc họp lấy ý kiến đóng góp, trước khi trình ký phát hành chính thức. Đối với những văn bản có nội dung quy phạm pháp luật hoặc tác động rộng rãi đến nhiều đối tượng, cần được bộ phận pháp chế hoặc tư pháp thẩm định kỹ.

3.3.2. Phong cách ngôn ngữ hành chính

3.3.2.1. Khái niệm chung

Ngôn ngữ là hệ thống những ký hiệu âm thanh đặc biệt của các thành viên trong cùng một cộng đồng, là công cụ tư duy, công cụ giao tiếp của con người.

Phong cách ngôn ngữ là một hệ thống các phương tiện ngôn ngữ, các phương tiện ngữ âm, các cấu trúc cú pháp dùng trong những điều kiện giao tiếp nhất định để phục vụ cho một mục đích nhất định. Cùng một khái niệm, một nội dung, người ta có thể biểu hiện qua nhiều phong cách khác nhau.

Có một số phong cách ngôn ngữ sau:

Phong cách khẩu ngữ: không có sự chuẩn bị trước, đa dạng, gồm nhiều biến thể phát âm, biến thể ngữ nghĩa, các từ địa phương. Trong phong cách khẩu ngữ thì ngữ điệu có vai trò quan trọng.

Phong cách văn chương: nhiều nghĩa, hàm xúc, hay có ẩn ý, sử dụng nhiều âm thanh, hình ảnh, biểu cảm.

Phong cách chính luận: sử dụng nhiều biện pháp tu từ như cảm thán, điệp ngữ, so sánh, ẩn dụ...; sử dụng lớp từ vựng chính trị, kinh tế, xã hội và các chuyên ngành; lý luận chặt chẽ, hùng hồn; có kết hợp với các phong cách ngôn ngữ khác.

Phong cách ngôn ngữ hành chính có các đặc điểm:

a. Tính chính xác

Tính chất này đảm bảo cho văn bản chỉ có một cách hiểu duy nhất, không cho phép có cách hiểu, cách giải thích khác nhau. Với tính chất này, người viết văn bản phải làm cho người đọc hiểu đúng ý mình.

Tính chính xác đòi hỏi việc đặt câu, trật tự từ chuẩn xác. Việc sử dụng các dấu câu phải hết sức được coi trọng. Việc sử dụng các dấu câu phải chính xác.

- Dấu chấm (.) đặt ở cuối câu kể (tường thuật) báo hiệu hết câu, có vị trí sát với chữ cái đứng trước nó và cách chữ cái tiếp ngay theo ngay sau nó một dấu cách. Sau dấu chấm, chữ cái đầu tiên phải viết hoa.

- Dấu phẩy (,) dùng để tách các thành phần, các cụm từ, các vế trong câu; tạo nhịp điệu biểu cảm cho câu; ngăn cách bộ phận chú thích với bộ phận được chú thích và các bộ phận khác trong câu; thay thế chữ "là" trong câu luận. Dấu phẩy có vị trí sát với chữ cái đứng trước nó và cách chữ cái tiếp ngay theo ngay sau nó một dấu cách. Sau dấu phẩy không viết hoa.

- Dấu chấm phẩy (;) dùng để phân biệt các thành phần tương đối độc lập trong câu; để chỉ ranh giới giữa các vế trong câu ghép song song, khi các vế có sự đối xứng về nghĩa và hình thức, có tác dụng bổ sung cho nhau. Tương tự như dấu chấm và dấu phẩy, dấu chấm phẩy có vị trí sát với chữ cái đứng trước nó và cách chữ cái tiếp ngay theo ngay sau nó một dấu cách.

- Dấu hai chấm (:) để báo hiệu điều trình bày tiếp theo có tác dụng thuyết minh, giải thích với một điều đã trình bày trước. Chữ cái đầu tiên sau dấu hai chấm thường viết hoa. Dấu hai chấm có vị trí sát liền với chữ cái đứng trước nó và cách chữ cái tiếp ngay theo ngay sau nó một dấu cách.

- Dấu ngoặc đơn dùng để chỉ ranh giới của các thành phần chú thích, để ngăn cách bộ phận chú thích với bộ phận được chú thích và các bộ phận khác trong câu. Chữ cái đầu tiên

trong ngoặc đơn không viết hoa. Nửa đầu dấu ngoặc đơn đứng cách chữ cái đứng trước nó một dấu cách và sát với chữ cái tiếp liền ngay sau nó, nửa còn lại sát liền với chữ cái trước nó và cách chữ cái tiếp theo một dấu cách.

- Dấu ngoặc kép dùng để trích dẫn nguyên văn; để xác định ranh giới một tên tác phẩm, một danh hiệu; đánh dấu những từ mới lạ hoặc được dùng theo nghĩa đặc biệt (châm biếm, mỉa mai). Vị trí của dấu ngoặc kép tương tự như dấu ngoặc đơn.

- Dấu gạch ngang dùng để chỉ ranh giới các thành phần chú thích, bộ phận được chú thích và bộ phận khác trong câu, ngăn cách bộ phận giải thích với bộ phận được giải thích; đặt giữa tên riêng hay con số để chỉ sự liên kết; để trích dẫn các câu thoại, đặt ở đầu những bộ phận liệt kê khi mỗi bộ phận trình bày riêng thành một dòng.

Dấu gạch ngang khác với dấu nối. Dấu nối không phải dấu câu, nó ngắn hơn dấu ngang và dùng để nối các âm tiết khi phiên âm tiếng nước ngoài.

b. Tính phổ thông hay còn gọi là tính dễ hiểu

Mặc dù phải bảo đảm tính chính xác, nhưng văn bản phải dễ cho mọi đối tượng có trách nhiệm thi hành hiểu được, nhất là những đối tượng có trình độ dân trí chưa cao.

Vì những lý do trên, văn bản phải được viết ngắn gọn, rõ ràng, phải cân nhắc từng câu, chọn lựa từng từ. Không dùng các câu biểu cảm, không dùng các dấu hỏi chấm (?), chấm than (!), ba chấm (...), dấu vân vân (v. v...) trong văn bản. Khi cần thiết, văn bản có thể đưa ra hoặc giải thích một số khái niệm, từ ngữ.

Khi so sánh phải lưu ý các thực thể được so sánh phải như nhau. Từ ngữ sử dụng trong văn bản phải là từ phổ thông, thông dụng. Không dùng các từ địa phương, từ cổ, tiếng lóng. Không dùng những từ ngữ có khuyết tật, không dùng từ lạ, từ chưa được xác định thống nhất.

c. Tính khách quan

Nhiệm vụ của người soạn thảo văn bản là phải thể hiện tối đa ý chí của Nhà nước, của cơ quan ban hành văn bản với lượng thông tin tối thiểu. Vì vậy phải có luận cứ chính xác, truyền đạt trung thực. Các yếu tố cá nhân, chủ quan phải giảm đến mức thấp nhất. Không dùng đại từ chỉ ngôi "tôi" hoặc "chúng tôi" trong văn bản.

d. Tính lịch sự, thuyết phục

Đây là một yếu tố cần hết sức lưu ý trong khi soạn thảo văn bản, qua đó thể hiện "văn hoá hành chính" của người soạn thảo văn bản và cơ quan ban hành văn bản, nhất là khi ra mệnh lệnh, khiển trách.

Một từ thiếu lịch sự hoặc không tôn trọng đối tượng trong văn bản sẽ dẫn đến phản ứng tâm lý cho người đọc.

3.3.2.2. Ứng dụng phong cách ngôn ngữ hành chính trong soạn thảo văn bản

a. Xây dựng bố cục chặt chẽ

Các phần, các ý, câu phải liên kết theo một chủ đề, theo trình tự thời gian, theo quá

trình phát triển, diễn tiến của sự việc. Cách diễn đạt phải theo trình tự ý trước là cơ sở của ý sau, ý sau phát triển ý trước. Nếu là sự kiện thì trình bày từ gần đến xa, từ nhỏ đến lớn; phổ biến trước, cá biệt sau; chung trước, riêng sau. Nếu là số liệu thì tổng hợp trước, chi tiết sau. Nếu là nguyên tắc thì nguyên tắc chung nêu trước, nguyên tắc cụ thể nêu sau.

b. Cách viết rõ ràng, dễ hiểu

Văn bản nên chia thành 3 phần: phần mở đầu, phần quy định và phần thi hành.

Phần mở đầu bao gồm những căn cứ để ban hành văn bản, mục đích, lý do ban hành văn bản.

Phần quy định là nội dung chính của văn bản. Tùy theo loại văn bản để trình bày theo dạng văn xuôi với các chương, mục hoặc dưới dạng các điều, khoản.

Sắp xếp bố cục điều khoản thường theo quy tắc sau:

Phần ...

Chương ...

Mục ...

Điều ...

Khoản ...

Tiết ...

- Các phần, các chương dùng chữ số La mã: I, II, III...
- Các mục trong mỗi chương dùng chữ in hoa: A, B, C...
- Các điều, các đoạn trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập: 1, 2, 3...
- Trong các điều, các đoạn dùng chữ a, b, c...
- Trong mỗi phần nhỏ của đoạn dùng gạch đầu dòng.

Trong các đoạn của văn bản, mỗi đoạn chỉ nên chứa một ý chính, một nội dung nhỏ. Sang ý mới nên chuyển đoạn. Sau ý chính có thể là những ý phụ minh họa. Câu phải ngắn gọn. Một câu thường có 3 thành phần: chủ ngữ, vị ngữ và bổ ngữ (tân ngữ). Câu trung bình không nên quá 20 từ. Người viết đạt trình độ cao thường đặt một câu 10 - 15 từ là chấm câu.

Các nguyên tắc, sự kiện, số liệu phải được sắp xếp nhất quán, có quy tắc rõ ràng. Việc trích dẫn phải đúng chỗ, đúng nguyên văn, xuất xứ cụ thể. Khi trích dẫn một văn bản thường theo trật tự: văn bản số, ngày, của, về việc.

Phần thi hành văn bản thường gồm các yếu tố sau:

- Chủ thể thi hành:

Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, cá biệt nêu đích danh đối tượng thi hành.

Đối với các văn bản hành chính thông thường thì nêu các chủ thể thi hành và các chủ thể phối hợp thực hiện (nếu cần).

- Hiệu lực về thời gian, không gian.
- Hiệu lực đối với các văn bản khác (nếu có).

c. Cách viết phù hợp

Tùy theo đối tượng nhận văn bản là cơ quan cấp trên, cấp dưới, là số đông các tầng lớp nhân dân. Tùy thuộc nội dung văn bản mang tính chất ra lệnh; thỉnh cầu, đề nghị; quan hệ giao dịch với các cơ quan ngang cấp hoặc bên ngoài mà chọn cách viết, lời văn cho phù hợp.

Nếu ra lệnh phải nghiêm túc, rõ ràng, dứt khoát. Nếu đề nghị, thỉnh cầu phải lịch sự trang nhã. Nếu khen thưởng, khuyến khích phải động viên, tạo sự phấn khởi. Nếu vận động phải thuyết phục, tế nhị. Tránh dùng các câu quá chung chung mang tính chất khẩu hiệu.

Cần phải phân biệt văn nói và văn viết. Không nên đưa văn nói vào văn viết, vì vừa làm không rõ nghĩa, vừa làm mất tính trang nghiêm, lịch sự của văn bản. Trong một văn bản quản lý Nhà nước không sử dụng ghi chú ở cuối văn bản.

3.4. Soạn thảo một số loại văn bản cụ thể

Trong các dự án xây dựng, như đã nói ở trên, người cán bộ quản lý dự án có thể phải soạn thảo các loại văn bản quản lý như văn bản cá biệt, văn bản hành chính và văn bản chuyên môn, nghiệp vụ. Sau đây là phương pháp soạn thảo và mẫu của một số loại văn bản chủ yếu thường gặp.

3.4.1. Quyết định

Quyết định là một loại văn bản được dùng để tổ chức và điều chỉnh các hoạt động xã hội và hành vi con người, nhằm thực hiện chức năng quản lý của cơ quan thẩm quyền hoặc tổ chức. Quyết định là phương tiện để người quản lý thực hiện các mệnh lệnh và nội dung quản lý của mình tới các đối tượng bị quản lý.

3.4.1.1. Phân loại

Quyết định được chia làm 2 loại:

Quyết định chung hay còn gọi là *quyết định lập quy*: đặt ra hay sửa đổi các quy phạm, cụ thể hoá các quy phạm pháp luật, điều chỉnh chung tới nhiều đối tượng quản lý, do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các cấp ban hành.

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
ĐƯỜNG HỒ CHÍ MINH

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

Số: ____/QĐ-BQLDAĐHCM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐƯỜNG HỒ CHÍ MINH
V/v:

TỔNG GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐƯỜNG HỒ CHÍ MINH

- (các căn cứ ra quyết định)

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.
- Điều 2.
- Điều 3.
-

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu

Quyết định riêng (cá biệt): để quản lý, điều hành cơ quan, tổ chức; áp dụng pháp luật vào quá trình quản lý, ví dụ như quyết định đề bạt, bổ nhiệm, tăng lương, khen thưởng...

Quyết định cá biệt gồm có:

- Quyết định ban hành chính sách: đặt ra hoặc thay đổi quy định, quy chế.

- Quyết định thành lập tổ chức, bộ máy.
- Quyết định nhân sự hoặc tác động đến cá nhân.
- Quyết định điều chỉnh văn bản (bãi bỏ, sửa đổi, đính chỉ).

Như vậy, trong dự án xây dựng người ta chỉ phải soạn thảo các quyết định cá biệt.

3.4.1.2. Kết cấu

Kết cấu của Quyết định gồm 2 phần: căn cứ ra Quyết định và nội dung Quyết định.

a. Phần căn cứ: nêu các cơ sở pháp lý và tình hình thực tiễn để ban hành quyết định. Phần này phải đảm bảo đủ 3 yếu tố:

- *Thẩm quyền:* thường viện dẫn các văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, cơ quan, tổ chức.
- *Căn cứ pháp lý:* viện dẫn các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định những vấn đề có liên quan đến nội dung Quyết định theo thứ tự từ cao đến thấp của loại hình văn bản (tính chất pháp lý của văn bản). Đối với văn bản có tính chất pháp lý ngang nhau thì xếp theo thứ tự thời gian.
- *Đề xuất:* để ban hành một Quyết định, phải do một cơ quan (bộ phận) đề nghị, trình ban hành Quyết định. Phần này cần nêu cụ thể đề nghị của ai, tại văn bản nào. Nên dùng chữ: "Theo đề nghị...".

b. Phần nội dung: gồm các điều, khoản. Điều 1 thường là nội dung chính của quyết định. Các điều tiếp theo, mỗi điều là một nội dung hoặc tác động đến một đối tượng khác nhau. Điều cuối cùng là điều thi hành, quy định rõ đối tượng thi hành và thời gian thi hành.

3.4.2. Tờ trình

Tờ trình là văn bản đề xuất với cấp trên phê chuẩn về một chủ trương, đề án mới được xây dựng hoặc thay đổi một số quy định, chế độ, định mức. Khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan đề xuất mới được tổ chức thực hiện. Như vậy, vấn đề nêu trong Tờ trình phải là vấn đề mới, cần được phê duyệt.

3.4.2.1. Yêu cầu

- Phải phân tích được ý nghĩa, lợi ích và nhu cầu của đề nghị mới.
- Đề nghị phải cụ thể, rõ ràng, nêu được những thuận lợi, khó khăn và biện pháp khắc phục.

3.4.2.2. Nội dung

Gồm 3 phần:

a. Lý do đưa ra vấn đề trình (đề nghị mới) - thường đi vào phân tích thực trạng.

b. Nội dung của đề nghị mới, có sự phân tích, lựa chọn tính hiệu quả, tính khả thi. Nêu bật được khó khăn, thuận lợi và các giải pháp khắc phục.

c. Ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới và kiến nghị cấp trên phê chuẩn.

Nếu trình duyệt đề án, phải có đề án kèm theo, kể cả ý kiến bằng văn bản của các cơ quan về vấn đề đó (nếu có). Nếu vấn đề trình cấp trên phê duyệt không có tính mới thì làm Tờ trình mà làm Công văn đề nghị.

Mẫu tờ trình

(Tên cơ quan)

CỘNG HÒA - XÃ HỘI - CHỦ NGHĨA - VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____/TT

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

V/v:

Kính gửi:

- (lý do đưa ra vấn đề trình)

- (nội dung của đề nghị)

- (ý nghĩa, tác dụng)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu

3.4.3. Thông báo

Thông báo là hình thức văn bản để thông tin về nội dung và kết quả hoạt động của cơ quan quản lý Nhà nước; để truyền đạt kịp thời các quyết định, mệnh lệnh của cơ quan có thẩm quyền. Đối với UBND các cấp Thông báo còn dùng để thông tin nội dung, ý kiến chỉ đạo tại các cuộc họp quan trọng.

Trong thực tế thông báo còn được dùng để giới thiệu các chủ trương, chính sách của các cấp lãnh đạo khi còn chưa được thể chế hóa bằng văn bản nhằm định hướng hoạt động cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan. Nhưng thông báo chỉ là phương tiện đưa tin chính thức, không được sử dụng thông báo thay thế cho văn bản pháp quy.

3.4.3.1. Yêu cầu đối với thông báo

- Truyền đạt thông tin một cách cụ thể, chính xác đến người nhận.
- Nếu truyền đạt một chủ trương, chính sách, quyết định ...thì cần nhắc lại tên văn bản và tóm tắt nội dung.
- Trong nội dung thông báo chứa các yêu cầu, nhiệm vụ thì phải nêu rõ yêu cầu, nhiệm vụ được giao cho đối tượng thực hiện. Nếu có quy định, phải nêu rõ thời gian thực hiện.

Mẫu thông báo

(Tên cơ quan)

CỘNG HÒA - XÃ HỘI - CHỦ NGHĨA - VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ____/TB

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

V/v:

Kính gửi:

..... (nội dung thông báo)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu

3.4.3.2. Kết cấu

a. Phần mở đầu: thường đi thẳng vào vào nội dung cần thông báo, hoặc nhắc lại tên văn bản hay cuộc họp có nội dung cần thông báo. Nếu cần thiết, ghi rõ người đưa ra mệnh lệnh, ý kiến chỉ đạo, quyết định.

b. Phần nội dung: nêu những vấn đề cần thông báo. Nếu thông báo có nhiều nội dung, nhiều vấn đề thì tách riêng thành các mục, các phần để người đọc dễ hiểu, dễ nhớ.

c. Phần kết thúc: nhắc lại yêu cầu của thông báo để các đối tượng liên quan thực hiện.

3.4.4. Báo cáo

Báo cáo là loại văn bản để trình bày các kết quả đã đạt được trong hoạt động của một cơ quan, để đánh giá kết quả hoạt động một công tác lớn hoặc phản ánh một sự việc bất thường xảy ra. Báo cáo còn để thông tin theo các chủ đề, các yêu cầu định trước.

Mẫu báo cáo

(Tên cơ quan)

CỘNG HÒA - XÃ HỘI - CHỦ NGHĨA - VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ____/BC

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

V/v:

Nội dung báo cáo

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu

Thông qua loại hình báo cáo, cơ quan lãnh đạo, quản lý có được thông tin để đánh giá tình hình và đưa ra những chủ trương, biện pháp mới.

3.4.4.1. Các loại báo cáo

Tùy theo nội dung có thể chia báo cáo thành các loại:

- Báo cáo định kỳ: theo quy định về thời gian.
- Báo cáo sơ kết: đánh giá, kiểm điểm công tác sau một thời gian thực hiện.

- **Báo cáo tổng kết:** đánh giá, kiểm điểm công tác sau khi hoàn tất một kế hoạch.
- **Báo cáo đột xuất (hoặc báo cáo nhanh):** báo cáo về một sự việc bất thường, khẩn cấp.
- **Báo cáo hội nghị:** báo cáo khoa học, báo cáo chuyên đề.

3.4.4.2. Yêu cầu đối với báo cáo

- **Trung thực, chính xác:** đây là tiêu chuẩn hàng đầu đối với một báo cáo. Đòi hỏi người viết phải phản ánh sự việc một cách khách quan, đúng bản chất và hiện tượng, phải phân biệt được cái cục bộ, tạm thời với cái toàn thể, lâu dài.
- **Có trọng tâm, trọng điểm:** người viết báo cáo phải lựa chọn số liệu tiêu biểu, dẫn chứng phù hợp để nêu bật được trọng tâm, nêu bật được bản chất vấn đề, phát hiện được yếu tố mới.
- **Kịp thời:** báo cáo tình hình phải kịp thời để cơ quan cấp trên hoặc người quản lý có cơ sở đưa ra các quyết định lãnh đạo, biện pháp giải quyết. Báo cáo định kỳ phải đúng thời hạn.

3.4.4.3. Bố cục một báo cáo

a. Phần mở đầu: Giới thiệu những nét tiêu biểu về tình hình đặc điểm của cơ quan, tổ chức; những khó khăn, thuận lợi. Nếu báo cáo theo yêu cầu thì viện dẫn văn bản đề nghị.

b. Phần nội dung:

- Nêu những kết quả đã làm được.
- Nêu những việc còn tồn tại, chưa làm được.
- Đánh giá chung: nêu ưu, khuyết điểm; nguyên nhân khách quan, chủ quan.
- Rút ra bài học kinh nghiệm (nếu có).
- Định ra phương hướng, biện pháp tiếp tục thực hiện.

c. Phần kết thúc:

- Đề nghị, kiến nghị.
- Kết luận.

3.4.5. Công văn

Công văn là loại hình văn bản được dùng phổ biến thường xuyên đối với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Công văn là văn bản mang tính chất trao đổi thông tin, giao tiếp giữa các cơ quan, tổ chức với nhau và với công dân nhằm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của mình.

Đặc điểm cơ bản của công văn là để giải quyết công việc, nhằm phục vụ lợi ích chung. Nếu mang tính chất riêng tư thì đó không phải là công văn, mà là thư tín hoặc đơn từ (không theo thể thức văn bản).

Mẫu công văn

(Tên cơ quan)

CỘNG HÒA - XÃ HỘI - CHỦ NGHĨA - VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ____/CV

V/v

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

Nội dung công văn

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-
-

- Lưu

3.4.5.1. Các loại công văn

Căn cứ vào nội dung và mục đích, công văn được chia thành các loại:

Để gửi cấp trên:

- Công văn xin ý kiến (để được chỉ đạo).
- Công văn đề nghị, kiến nghị.
- Công văn hỏi (để được hướng dẫn, trả lời).

Để gửi cấp dưới:

- Công văn yêu cầu (để giao nhiệm vụ).
- Công văn hướng dẫn thực hiện một công việc nào đó.

- Công văn chấp thuận, cho phép.
- Công văn trả lời, phúc đáp.
- Công văn đôn đốc, nhắc nhở, thực hiện công việc.

Để gửi cơ quan ngang cấp hoặc cơ quan khác:

- Công văn đề nghị (nhờ phối hợp, giúp đỡ).
- Công văn giao dịch, trao đổi ý kiến.

Để gửi công dân:

- Công văn trả lời.
- Công văn hướng dẫn, giải thích.

3.4.5.2. Yêu cầu đối với công văn

- Mỗi công văn chỉ chứa đựng một chủ đề, rõ ràng, nhất quán.
- Các ý tưởng trong công văn phải sát với chủ đề, nêu rõ thêm chủ đề.
- Công văn phải được viết ngắn gọn, không viết dài.
- Tùy theo đối tượng nhận công văn mà chọn ngôn ngữ và văn phong cho phù hợp, cần đảm bảo tính nghiêm túc, lịch sự, thuyết phục nhưng không khô cứng.

3.4.5.3. Bố cục công văn

a. Phần mở đầu: nêu lý do viết công văn, tóm tắt mục đích viết công văn. Đối với công văn chấp thuận, trả lời, đôn đốc, hướng dẫn, yêu cầu thường viện dẫn công văn hoặc văn bản cụ thể.

b. Phần nội dung: trình bày nội dung thật rõ ràng, dứt khoát; nêu rõ thái độ, cách giải quyết của cơ quan ban hành công văn đối với vấn đề đề cập đến.

Công văn xin ý kiến thì phải nêu rõ vấn đề để cơ quan có thẩm quyền có chỉ đạo giải quyết. Công văn đề xuất thì phải nêu lý do xác đáng. Công văn đôn đốc phải nghiêm túc, có thể nêu hậu quả nếu công việc không được thực hiện. Công văn từ chối phải lịch sự, động viên. Công văn thăm hỏi, cảm ơn phải chân tình, không khách sáo. Công văn tiếp thu ý kiến phải mềm dẻo, nếu cần thanh minh thì đưa ra dẫn chứng cụ thể. Công văn hướng dẫn cần rõ ràng, khiêm tốn, nêu rõ tên cơ quan (địa chỉ) có thể giải quyết.

c. Phần kết thúc: nhấn mạnh chủ đề. Nếu nội dung chưa thể hiện nổi bật thì phần này phải nêu rõ công văn "muốn cái gì". Nhắc nhở sự quan tâm giải quyết công việc của đối tượng nhận công văn.

3.4.6. Biên bản

Biên bản là loại văn bản ghi chép lại sự việc, một hoạt động, hành động đã hoặc đang xảy ra trong phạm vi thời gian, không gian xác định.

Biên bản hội nghị miêu tả lại diễn biến, nội dung của hội nghị, ghi lại những ý kiến, kết luận, quyết định của hội nghị.

Biên bản là cơ sở pháp lý quan trọng để ban hành các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Thông báo.

Mẫu biên bản ghi lại sự kiện

(Tên cơ quan)

CỘNG HÒA - XÃ HỘI - CHỦ NGHĨA - VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ____/BB

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

V/v sự vụ

- Thời gian và địa điểm tiến hành lập biên bản.
- Thành phần tham gia lập biên bản (cần ghi đầy đủ, cụ thể những người tham gia lập biên bản. Nếu có thể, ghi rõ họ đại diện cho cơ quan, đơn vị hay tổ chức nào).
- Nhân chứng trong trường hợp cần thiết (ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ hoặc/và nơi công tác của người làm chứng).
- Diễn biến của sự việc đã xảy ra (ghi tất cả những chứng cứ, số liệu có liên quan đến vụ việc nêu trong biên bản kể cả những lời nói của những người có mặt khi sự việc xảy ra).
- Kết luận: Ghi kết luận ban đầu của những người tham gia lập biên bản về các điểm sau đây:
 - + Nguyên nhân xảy ra sự việc.
 - + Sự việc đó đúng, sai thế nào.
 - + Ai là người chịu trách nhiệm chính.

NGƯỜI VI PHẠM	NGƯỜI LÀM CHỨNG	NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

3.4.6.1. Yêu cầu

- Trung thực: ghi chép, mô tả đầy đủ các chi tiết, diễn biến với thời gian, không gian cụ thể.

- Khách quan: không thêm bớt chi tiết, không đưa vào biên bản ý kiến bình luận.
- Đầy đủ, chính xác: các nội dung, kết luận, quyết định phải được thể hiện đầy đủ trong biên bản với độ chính xác cao.

3.4.6.2. Các loại biên bản và đặc điểm cần lưu ý khi soạn thảo

Tuỳ theo tính chất và nội dung có thể phân loại biên bản như sau:

a. Biên bản ghi lại sự kiện: biên bản vi phạm hành chính, ghi lại sự cố, kiểm kê tài sản.

Trong biên bản ghi lại sự kiện cần chú ý về thời gian, địa điểm, diễn biến với số liệu cụ thể; chữ ký của đối tượng, nếu đối tượng không ký phải ghi rõ lý do và cần có người làm chứng.

Đối với biên bản vi phạm hành chính - là căn cứ để ra quyết định xử phạt, do đó cần ghi rõ hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại, tên loại hàng hoá trái phép, số lượng quy cách, phẩm chất, xuất xứ...

b. Biên bản bàn giao công việc, nghiệm thu công trình: loại này đòi hỏi phải ghi chép tỷ mỉ, kỹ lưỡng và người ghi biên bản có am hiểu chuyên môn ở mức nhất định.

Mẫu các loại biên bản nghiệm thu ban hành kèm theo Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng được trình bày trong phụ lục chương 5 của phần 4.

c. Biên bản cuộc họp, hội nghị:

Biên bản hội nghị thường có 3 phần:

Phần thứ nhất: thời gian, địa điểm cuộc họp với nội dung tóm tắt (chủ đề) của nó; thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký và các thủ tục hội nghị.

Các cuộc họp quan trọng phải ghi rõ số đại biểu vắng mặt, lý do.

Phần thứ hai:

- Nếu có báo cáo tham luận thì ghi tên người báo cáo, nội dung báo cáo, nếu có báo cáo in sẵn thì ghi chú vào biên bản và kèm báo cáo theo biên bản.
- Nêu những vấn đề thảo luận và các ý kiến (họ tên đại biểu) phát biểu tại cuộc họp. Các ý kiến chỉ cần ghi khái quát, tóm ý, những ý kiến trùng lặp chỉ ghi tóm lược hoặc loại bớt.
- Ý kiến của người chủ trì cuộc họp (hội nghị) là phần quan trọng của biên bản, cần ghi đầy đủ, chính xác.

Nếu có biểu quyết hoặc bỏ phiếu thì ghi rõ số tham gia, số hợp lệ, kết quả cụ thể.

(Tên cơ quan)

CỘNG HÒA - XÃ HỘI - CHỦ NGHĨA - VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ____/BB

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN HỌP

PHẦN MỞ ĐẦU

- Thời gian, địa điểm họp, nội dung họp.
- Thành phần tham dự: đại biểu mời dự, đại biểu cấp trên (nếu có) và các thành viên cuộc họp (có mặt, vắng mặt).
- Chủ tọa (hoặc đoàn chủ tịch).
- Thư ký (hoặc đoàn thư ký).

CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA CUỘC HỌP

- Diễn văn khai mạc, hoặc tuyên bố lý do.
- Các báo cáo theo trình tự (nội dung hoặc bản copy các báo cáo có thể được đính kèm theo biên bản).
- Thảo luận:
 - + Các ý kiến phát biểu.
 - + Chủ tọa cuộc họp nêu ý kiến.
- Thông qua dự thảo nghị quyết.
- Đại biểu phát biểu (nếu có).
- Kết thúc:
 - + Thông qua biên bản cuộc họp.
 - + Chủ tọa tuyên bố kết thúc cuộc họp.

THƯ KÝ (hoặc T/M đoàn thư ký)

CHỦ TỊCH (hoặc T/M đoàn chủ tịch)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần thứ ba:

- Ghi tóm tắt lời phát biểu của đại biểu cấp trên dự hội nghị, tập trung vào các ý kiến chỉ đạo.
- Ghi các ý kiến góp ý hội nghị, nếu có.
- Ngày, giờ bế mạc hội nghị.

Biên bản viết xong thường được thông qua hội nghị và lưu vào hồ sơ hội nghị.

Cuối biên bản phải có 2 chữ ký: chữ ký của thư ký ở bên trái, chữ ký của người chủ trì ở bên phải. Dưới chữ ký phải ghi rõ đầy đủ họ tên, chức vụ và đóng dấu cơ quan. Đối với biên bản ghi lại nội dung làm việc giữa các cơ quan, tổ chức thì có đầy đủ chữ ký đại diện cho mỗi bên, có đóng dấu làm cơ sở pháp lý.

3.4.7. Kế hoạch công tác

Mẫu kế hoạch công tác

Tên cơ quan

CỘNG HÒA - XÃ HỘI - CHỦ NGHĨA - VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ____/KH-....

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

V/v

- (Lý do ban hành kế hoạch)
- (Mục đích, yêu cầu)
- (Nội dung kế hoạch)
- (Phân công thực hiện)
- (Chế độ báo cáo)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu

Kế hoạch công tác là loại văn bản thể hiện hệ thống những công việc cần làm trong một thời gian nhất định với cách thức, trình tự tiến hành cụ thể hoặc để tổ chức thực hiện một chủ trương, chỉ thị, quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế, đặc điểm tình hình của địa phương, cơ quan, tổ chức.

3.4.7.1. Yêu cầu xây dựng một kế hoạch

- Đề ra nhiệm vụ cụ thể, chi tiết cho các đối tượng thực hiện.
- Nêu rõ cách thức, trình tự thực hiện.
- Quy định thời gian bắt đầu, kết thúc.
- Phù hợp với điều kiện thực tế.

3.4.7.2. Kết cấu

a. Phần mở đầu: nêu rõ lý do ban hành kế hoạch. Nếu tổ chức thực hiện một Chỉ thị, Quyết định hoặc Kế hoạch của cấp trên thì viện dẫn và tóm tắt lại các văn bản đó.

b. Phần nội dung: thường chia làm các mục: mục đích, yêu cầu, nội dung và phân công thực hiện.

Mục đích, yêu cầu:

Mục đích là những chỉ tiêu, kết quả và ý nghĩa mà kế hoạch phải đạt được. Nêu rõ đối tượng chịu sự tác động của kế hoạch.

Yêu cầu là những đòi hỏi phải đạt được sau khi thực hiện kế hoạch.

Nội dung kế hoạch:

Nêu những công việc cần làm một cách cụ thể, chi tiết, rõ ràng. Sắp xếp công việc phải theo trình tự hợp lý. Nếu nhiệm vụ đã rõ ràng thì kết hợp luôn nêu nhiệm vụ và phân công tổ chức thực hiện. Cần thể hiện rõ đối tượng có trách nhiệm chính và các đối tượng có nhiệm vụ kết hợp, phối hợp.

Nếu kế hoạch có nội dung lớn, áp dụng cho nhiều đối tượng thì phải có các điều kiện vật chất đảm bảo: số người tham gia, các phương tiện, kinh phí. Nếu thời gian thực hiện kéo dài, phải có chế độ báo cáo và bộ phận theo dõi, xử lý công việc trong quá trình thực hiện.

c. Phần kết thúc: động viên các đối tượng thực hiện và chế độ báo cáo (nếu phần nội dung chưa nêu). Nếu nhiều cơ quan cùng tham gia thực hiện một kế hoạch thì phải giao một đầu mối tổng hợp tình hình, báo cáo.

3.4.8. Thư mời họp

Trong nội dung thư mời họp nên ghi rõ nội dung cuộc họp, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp, người chủ trì cuộc họp, đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu hoặc ý kiến phát biểu cho cuộc họp.

Đối với các cuộc họp quan trọng, cần có thêm một số quy định chi tiết về thành phần dự họp, chế độ xin phép vắng mặt, cử người đi họp thay.

Đối với một số cuộc họp hay hội nghị cần phải nêu rõ lý do, tính chất, nội dung chuẩn bị. Thành phần tham dự nhiều đối tượng khác nhau thì thư mời họp được soạn thảo dưới hình thức công văn.

Mẫu thư mời họp

Tên cơ quan

CỘNG HÒA - XÃ HỘI - CHỦ NGHĨA - VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

THƯ MỜI HỌP

Kính gửi:

- (tên cơ quan mời họp) trân trọng kính mời (cá nhân hoặc tổ chức được mời) đến dự họp về (nội dung cuộc họp).
- Thời gian: giờ ngày tháng năm
- Địa điểm:
- Chủ trì cuộc họp: (người chủ trì cuộc họp).
- (tên cơ quan mời họp) gửi kèm theo thư mời họp tài liệu để (cá nhân hoặc tổ chức được mời) nghiên cứu trước và chuẩn bị ý kiến đóng góp (nếu có).
- Đề nghị (cá nhân hoặc tổ chức được mời) sắp xếp thời gian đến dự họp đúng giờ và đúng thành phần để cuộc họp đạt kết quả tốt.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu

3.4.9. Diễn văn hội nghị

Diễn văn không phải là văn bản quản lý nhà nước, song nó được dùng phổ biến trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp...

Diễn văn là bài phát biểu mang tính chất nghị thức, thường do cấp trên hoặc đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị đọc trong các hội nghị lớn, có tính chất long trọng.

Diễn văn thể hiện ý tưởng của người nói, chuyển đến đối tượng được xác định về tình cảm, tư tưởng, nhận định của mình và vạch ra hướng công tác (hành động) mang tính chất chỉ đạo, định hướng cho một cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc đối tượng cụ thể.

Thông thường diễn văn được dùng trong các dịp khai mạc, bế mạc hội nghị; sơ kết, tổng kết; khánh thành công trình mang ý nghĩa lớn; các lễ hội tổ chức kỷ niệm; lễ đón nhận danh hiệu cao quý; chào mừng các đoàn khách quý.

Như vậy, diễn văn có tính chất xã giao và nghi thức.

3.4.9.1. Những điều cần chú ý khi viết diễn văn

- Nắm được ý tưởng của người diễn thuyết cần thể hiện những nội dung gì.
- Xác định đối tượng nghe (lứa tuổi, trình độ, nghề nghiệp chuyên môn, địa vị xã hội).
- Đánh giá quy mô và mức độ long trọng của hội nghị sẽ đọc diễn văn.
- Thời lượng đọc diễn văn.

Sau khi xác định các yếu tố trên, lập đề cương với những nội dung cần thiết. Sắp xếp bố cục, ý tứ cho phù hợp. Chọn văn phong thích hợp. Văn phong trong diễn văn không mang tính khuôn mẫu như văn bản quản lý Nhà nước, khoáng đạt hơn, thể hiện nội dung sinh động, hấp dẫn, hùng hồn nhưng nghiêm túc, tình cảm.

3.4.9.2. Bố cục một diễn văn

Diễn văn gồm 3 phần.

a. Phần mở đầu: đối với loại diễn văn chào mừng, mở đầu thường nêu ý nghĩa, vai trò của vấn đề cần đề cập. Đối với loại diễn văn hội nghị (khai mạc, bế mạc, sơ kết, tổng kết) thì phần này là lời chào mừng đại biểu, nêu ý nghĩa của hội nghị hay vấn đề đề cập hoặc đánh giá sự thành công của hội nghị.

b. Phần nội dung: tùy theo bố cục, nội dung nhiều hay ít, dài hay ngắn, song phải nêu được quá trình thực hiện, phát triển; những kết quả, thành tích nổi bật; biểu dương khen ngợi những vấn đề, nhân tố mới. Tác dụng của vấn đề đề cập đến. Có thể nêu lên khó khăn, tồn tại cần khắc phục.

c. Phần kết thúc: động viên phát huy những mặt tích cực, hướng khắc phục những tồn tại và vạch ra định hướng trong thời gian tới. Bày tỏ sự cảm ơn tới những cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp; kêu gọi sự hợp tác.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Xây dựng năm 2003.
2. Luật Đấu thầu năm 2005.
3. Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
4. Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 về quản lý chất lượng công trình xây dựng.
5. GS. TSKH. Nghiêm Văn Đình và tập thể tác giả, Kinh tế xây dựng công trình giao thông, NXB GTVT - 2000.
6. GS. TSKH. Nghiêm Văn Đình, Giáo trình Luật đầu tư và xây dựng, NXB GTVT - 2001.
7. Bộ GTVT. Sổ tay kỹ sư tư vấn giám sát chất lượng xây dựng công trình giao thông. Hà Nội, tháng 8/2000.
8. Bộ Xây dựng. Tài liệu bồi dưỡng kỹ sư tư vấn giám sát chất lượng xây dựng. Hà Nội - 2003.
9. TS. Từ Quang Phương. Giáo trình Quản lý dự án đầu tư. NXB Lao động - Xã hội - 2005.
10. Hồ Ngọc Cẩn. Cẩm nang tổ chức và quản trị hành chính văn phòng. NXB Tài chính - 2003.
11. Hồ Ngọc Cẩn. Phương pháp soạn thảo hợp đồng kinh tế - thương mại. NXB Thống kê - 2000.
12. Luật sư Vũ Đình Quyền. Nghiệp vụ hành chính văn phòng. NXB Thống kê - 2004.
13. Luật gia Phạm Quốc Lợi. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hợp đồng kinh tế hợp đồng dân sự. NXB Lao động - Xã hội - 2004.
14. GS. TS. Nguyễn Thành Độ, GVC. Nguyễn Thị Thảo. Giáo trình quản trị văn phòng. NXB Lao động - Xã hội - 2005.
15. Nguyễn Mạnh Hiển. Giáo trình Văn bản và phương pháp soạn thảo văn bản trong quản lý. NXB Khoa học và kỹ thuật - 2004.
16. Vương Hoàng Tuấn. Những điều cần biết để soạn thảo văn bản. Nhà xuất bản trẻ - 2001.
17. Bộ Xây dựng. Giáo trình soạn thảo văn bản. NXB Xây dựng - 2004.
18. PGS.TS. Đỗ Văn Phúc. Tâm lý trong quản lý kinh doanh. NXB Khoa học và kỹ thuật - 2004.
19. Phil Baguley. Nghệ thuật đàm phán trong kinh doanh. NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh - 2004.

20. TS. Thái Trí Dũng. Tâm lý học quản trị kinh doanh. NXB Thống kê - 2004.
21. TS. Thái Trí Dũng. Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh. NXB Thống kê - 2005.
22. TS. Bùi Ngọc Toàn (chủ biên). Kinh tế và quản lý xây dựng. NXB Giao thông Vận tải - 2006.

MỤC LỤC

	Trang
Chương 1. Khảo sát, thiết kế công trình xây dựng	7
1. Khảo sát trong xây dựng	8
1.1. Mục đích của công tác khảo sát xây dựng	-
1.2. Yêu cầu đối với khảo sát xây dựng	10
1.3. Nội dung cơ bản của công tác khảo sát xây dựng công trình giao thông	-
2. Thiết kế trong xây dựng	22
2.1. Khái niệm và ý nghĩa của công tác thiết kế	22
2.2. Tổ chức công tác thiết kế công trình xây dựng	24
2.3. Nội dung của các hồ sơ thiết kế	25
2.4. Trình duyệt và thẩm định thiết kế	30
Chương 2. Định mức, đơn giá và công tác lập dự toán công trình xây dựng	33
1. Định mức kinh tế - kỹ thuật trong xây dựng	34
1.1. Khái niệm, vai trò và phân loại định mức kinh tế - kỹ thuật trong xây dựng	-
1.2. Định mức dự toán xây dựng công trình	36
1.3. Hướng dẫn tra cứu định mức dự toán	37
2. Đơn giá xây dựng công trình ..	40
2.1. Khái niệm, phân loại đơn giá xây dựng	-
2.2. Nội dung chi phí trong đơn giá xây dựng	42
2.3. Hướng dẫn sử dụng các tập đơn giá xây dựng hiện hành	-
3. Giá dự toán và việc hình thành giá trong xây dựng	45
3.1. Nguyên tắc và đặc điểm của việc hình thành giá trong xây dựng	45
3.2. Các loại giá dự toán của công trình xây dựng và phương pháp lập.....	46
Phụ lục chương 2: Các biểu mẫu dự toán và tổng dự toán	53
1. Các biểu mẫu dự toán và tổng dự toán	54
2. Mẫu Báo cáo kết quả thẩm định hoặc thẩm tra tổng dự toán, dự toán xây dựng công trình	62
3. Các loại giá công trình xây dựng theo các giai đoạn của dự án và các chỉ tiêu dùng để tính toán	65
Chương 3. Đấu thầu và tổ chức đấu thầu công trình xây dựng	69
1. Khái quát chung về lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng	70
1.1. Khái niệm và yêu cầu trong lựa chọn nhà thầu và đấu thầu	-
1.2. Tác dụng và mục đích của đấu thầu	71
1.3. Các giai đoạn và nguyên tắc lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng	72
1.4. Các hình thức lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng	73
1.5. Phương thức đấu thầu	75

1.6. Nội dung hồ sơ mời dự thầu, hồ sơ mời đấu thầu, hồ sơ dự thầu và hồ sơ đấu thầu	76
1.7. Quyền và nghĩa vụ của bên mời thầu, bên dự thầu và trách nhiệm của người quyết định đầu tư	77
1.8. Hợp đồng	80
1.9. Một số so sánh giữa Luật Đấu thầu và quy định về lựa chọn nhà thầu trong Luật Xây dựng	84
2. Tổ chức đấu thầu	85
2.1. Kế hoạch đấu thầu	-
2.2. Điều kiện để tổ chức đấu thầu và tham gia dự thầu	86
2.3. Các hành vi bị cấm trong đấu thầu	88
2.4. Trình tự thực hiện đấu thầu	89
2.5. Huỷ đấu thầu và loại bỏ hồ sơ dự thầu	95
2.6. Bảo đảm dự thầu và bảo đảm thực hiện hợp đồng.....	96
3. Đấu thầu xây lắp	98
3.1. Trình tự chung tổ chức đấu thầu	-
3.2. Sơ tuyển nhà thầu	-
3.3. Hồ sơ mời thầu	99
3.4. Thư hoặc thông báo mời thầu	102
3.5. Chỉ dẫn đối với nhà thầu	-
3.6. Hồ sơ dự thầu	103
3.7. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu	-
3.8. Đánh giá hồ sơ dự thầu	105
3.9. Kết quả đấu thầu	107
4. Đấu thầu tuyển chọn tư vấn	108
4.1. Khái quát về tư vấn đầu tư xây dựng	-
4.2. Trình tự đấu thầu tuyển chọn tư vấn	109
5. Đấu thầu mua sắm hàng hoá	110
5.1. Trình tự chung tổ chức đấu thầu	-
5.2. Sơ tuyển nhà thầu	111
5.3. Hồ sơ mời thầu	111
5.4. Thư hoặc thông báo mời thầu	112
5.5. Chỉ dẫn đối với nhà thầu	112
5.6. Hồ sơ dự thầu	112
5.7. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu	113
5.8. Đánh giá hồ sơ dự thầu	114
5.9. Kết quả đấu thầu	115
6. Đấu thầu lựa chọn đối tác để thực hiện dự án	116
6.1. Nguyên tắc áp dụng	-
6.2. Trình tự tổ chức đấu thầu	-
7. Đấu thầu quốc tế tại Việt Nam	117
7.1. Điều kiện đấu thầu quốc tế và các ưu đãi đối với nhà thầu	117
7.2. Nguyên tắc đấu thầu quốc tế	118
7.3. Các hình thức đấu thầu quốc tế	120
7.4. Trình tự đấu thầu quốc tế	121
7.5. Những quy định của các tổ chức cho vay trong đấu thầu các dự án ODA	126
8. Một số quy định của Nghị định 16/2005/NĐ-CP về câu hỏi sơ tuyển năng lực	

lựa chọn nhà thầu	131
8.1. Thi công xây dựng công trình	-
8.2. Tư vấn xây dựng	133
Chương 4. Quản lý hợp đồng xây dựng	135
1. Tổng quan về hợp đồng kinh tế	136
1.1. Khái niệm, phân loại, đặc điểm của hợp đồng kinh tế	-
1.2. Ký kết hợp đồng kinh tế	137
1.3. Thực hiện hợp đồng kinh tế	140
1.4. Thay đổi, đình chỉ và thanh lý hợp đồng kinh tế	143
1.5. Trách nhiệm vật chất trong quan hệ hợp đồng kinh tế	144
2. Hợp đồng kinh tế trong xây dựng	147
2.1. Khái niệm, phân loại hợp đồng xây dựng	-
2.2. Nội dung hợp đồng xây dựng	148
3. Vi phạm và tranh chấp trong kinh doanh xây dựng	153
3.1. Các loại vi phạm và tranh chấp trong xây dựng	-
3.2. Các hình thức xử lý vi phạm và tranh chấp trong xây dựng	154
3.3. Một số khiếu nại, tranh chấp thường gặp trong xây dựng	155
Phụ lục chương 4: Các mẫu hợp đồng xây dựng	159
1. Mẫu hợp đồng tư vấn	160
2. Mẫu hợp đồng thi công xây dựng công trình	166
3. Mẫu hợp đồng tổng thầu EPC	172
Chương 5. Tổ chức văn phòng và quản lý thông tin liên lạc	181
1. Tổ chức văn phòng	182
1.1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng	-
1.2. Thiết lập văn phòng và hoạt động văn phòng	185
2. Quản lý thông tin liên lạc	188
2.1. Khái niệm, vai trò, phân loại thông tin	-
2.2. Tổ chức công tác thông tin	193
Chương 6. Các thủ tục hội họp và kỹ năng giao tiếp, đàm phán	197
1. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị	198
1.1. Các cuộc họp, hội nghị, giao ban	-
1.2. Phương pháp tổ chức các cuộc họp, hội nghị	199
2. Giao tiếp trong hoạt động quản lý	205
2.1. Khái niệm, bản chất và phân loại giao tiếp	-
2.2. Nguyên tắc và phương tiện giao tiếp	208
2.3. Các kỹ năng giao tiếp	211
3. Kỹ năng đàm phán, thương lượng	220
3.1. Khái niệm, phân loại và đặc tính của đàm phán, thương lượng	-
3.2. Tiến trình đàm phán	222
3.3. Một số nguyên tắc và kỹ xảo thương lượng	226
Chương 7. Soạn thảo và quản lý văn bản	229
1. Khái niệm, phân loại và chức năng của văn bản quản lý	230
1.1. Khái niệm văn bản quản lý	-

1.2. Phân loại văn bản quản lý Nhà nước	-
1.3. Chức năng của văn bản quản lý	233
2. Quản lý văn bản quản lý	235
2.1. Nội dung, ý nghĩa, nguyên tắc quản lý văn bản	-
2.2. Công tác xử lý văn bản	236
2.3. Công tác lập hồ sơ	242
2.4. Lưu trữ văn bản	246
3. Soạn thảo văn bản quản lý	249
3.1 Yêu cầu đối với soạn thảo văn bản quản lý	250
3.2. Những quy định chung về soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước	252
3.3. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính	259
3.4. Soạn thảo một số loại văn bản cụ thể	265
Tài liệu tham khảo	281

Chịu trách nhiệm xuất bản

LÊ TỬ GIANG

Biên tập

THÂN NGỌC ANH

Trình bày

DƯƠNG HỒNG HẠNH

NHÀ XUẤT BẢN GIAO THÔNG VẬN TẢI

80B TRẦN HƯNG ĐẠO – HÀ NỘI

ĐT: 04.9423345 – FAX: 04.8224784

MS: $\frac{075(6V)}{GTVT-06} 41/08-06$

In 1.020 cuốn khổ 19 x 27cm tại Công ty In Giao thông – NXB GTVT.

Quyết định xuất bản số: 151-2006/CXB/41-313-05/GTVT cấp ngày 28/2/2006.

In xong và nộp lưu chiểu Quý III năm 2006.

NHÀ XUẤT BẢN GIAO THÔNG VẬN TẢI

80B Trần Hưng Đạo - Hà Nội

ĐT: 9423345 * Fax: 04.8224784

TÌM ĐỌC:

- ❖ Lập và thẩm định dự án xây dựng.
- ❖ Tổ chức quản lý thực hiện dự án xây dựng công trình.
- ❖ Kinh tế và quản lý xây dựng.
- ❖ Lập và phân tích dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông.
- ❖ Các nguyên lý quản lý dự án.
- ❖ Quản lý dự án xây dựng.

tk dấu thầu hợp đồng trong



Giá: 50.000đ