**DỰ THẢO QUY TRÌNH**

**QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THI CÔNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Biên soạn** | **Xem xét** | **Thẩm định** | **Phê duyệt** |
| **Chữ ký** |  |  |  |  |
| **Họ Tên** |  |  |  | **Hoàng Cao Trí** |
| **Chức vụ** | **Trưởng phòng**  **P.QLDA** |  |  | **Tổng Giám Đốc** |

# BẢNG KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH THAY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soát xét** | **Ngày hiệu lực** | **Nội dung thay đổi** |
| 00 | …/…/2025 | Ban hành lần đầu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# MỤC LỤC

1. [BẢNG KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH THAY 2](#_Toc198034189)
2. [MỤC LỤC 3](#_Toc198034190)
3. [I. MỤC ĐÍCH 4](#_Toc198034191)
4. [II. phạm vi áp dụng 4](#_Toc198034192)
5. [III. CĂN CỨ VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN 4](#_Toc198034193)
6. [IV. đỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ 4](#_Toc198034194)
7. [V. Nội dung 5](#_Toc198034195)

[1. Lưu đồ 5](#_Toc198034196)

[2. Diễn giải 7](#_Toc198034197)

1. [VI. Danh mục Phụ lục, Biểu mẫu liên quan 10](#_Toc198034198)
2. [Điều khoản thi hành 11](#_Toc198034199)
3. MỤC ĐÍCH
   * Điều chỉnh hoạt động quản lý chất lượng tại các dự án do Công ty TNHH Blue Elation làm chủ đầu tư hoặc các dự án do Công ty Blue Elation chi phối hoặc được ủy quyền. Xác định Phòng QLDA/Ban QLDA có nhiệm vụ lập Kế hoạch quản lý chất lượng đối với dự án Phòng/Ban đang quản lý.
   * Làm cơ sở để Phòng/Ban QLDA, Tư vấn Giám sát thi công và Nhà thầu thống nhất nội dung công việc và trình tự thực hiện đảm bảo chất lượng và kiểm soát chất lượng thi công xây dựng.
   * Là cơ sở để các nhà thầu lập và trình duyệt Kế hoạch kiểm soát chất lượng và Kế hoạch kiểm tra & thí nghiệm cho từng công việc của gói thầu..
4. phạm vi áp dụng
   * Các Ban QLDA trực thuộc Công ty TNHH Blue Elation và các Ban QLDA trực thuộc Phòng QLDA các Công ty được xác định là do Blue Elation chi phối hệ thống quản lý có trách nhiệm thực hiện theo Quy trình này.
   * Người kiểm tra chất lượng, xét duyệt kế hoạch chất lượng: Trưởng Phòng QLDA, Phó tổng giám đốc, Tổng giám đốc.
   * Các nhà thầu, các nhà tư vấn có liên quan đến dự án do Phòng/Ban QLDA thực hiện.
5. CĂN CỨ VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN
   * Quy chế tổ chức điều hành Công ty TNHH Blue Elation
   * Các quy định, nghị định của nhà nước hiện hành của Nhà nước về quản lý chất lượng thi công xây dựng.
   * Tài liệu quốc tế liên quan.
   * Các quy trình khác có liên quan trong hệ thống quản lý dự án của Công ty.
6. đỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
   * **P.QLDA**: Là đơn vị được giao nhiệm vụ Quản lý chất lượng án trong giai đoạn xây dựng.
   * **ĐBCL: Đảm bảo chất lượng**: Là một phần của quản lý chất lượng, tập trung vào cung cấp lòng tin rằng các yêu cầu chất lượng sẽ được thực hiện. các biện pháp ĐBCL là các bước Phòng ngừa bao gồm tuyển nhân viên có năng lực, tuyển nhà thầu, phân công trách nhiệm, các hạng mục phải kiểm tra, Tiêu chuẩn áp dụng, Quy trình biểu mẫu.
   * **KSCL: Kiểm soát chất lượng:** Là một phần của QLCL tập trung vào việc thực hiện các yêu cầu chất lượng. Các biện pháp KSCL là các bước khắc phục, sửa chữa bao gồm lấy mẫu, tìm nguyên nhân sửa chữa, ngăn ngừa tái phát, thực hiện các phép đo lượng, sai số cho phép, so sánh với các chỉ số nghiệm thu…
   * **KHCL: Kế hoạch chất lượng:** là tài liệu thể hiện mục tiêu chất lượng, và quy định các quá trình tác nghiệp cần thiết và các nguồn lực có liên quan để thực hiện các mục tiêu chất lượng.
   * **Hoạt động:** là những phần việc nhỏ của công việc xây dựng
   * **Checklist:** là phiếu kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, trước khi cho phép thực iện phần việc tiếp theo.
   * **BBNT:** Biên bản nghiệm thu: Là văn bản được lập bởi Chủ đầu tư, tư vấn GSTC, nhà thầu và các bên có liên quan đề nghie65mt hu công việc, bộ phần, giai đoạn hay công trình.
   * **KHNT gói thầu:** Kế hoạch nghiệm thu gói thầu: là tài liệu trình bày cách phân chia các công việc của gói thầu, biểu mẫu nghiệm thu, trình tự thực hiện và các biểu mẫu áp ụng cho nghiệm thu.
   * **Kiểm tra đánh giá chất lượng nội bộ:** Là việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của cấp trên, mà đại diện là các Phòng ban đánh giá kết quả đạt được của chất lượng so với yêu cầu và kiểm tra sự chấp hành các quy định về quản lý chất lượng đã ban hành hoặc mức độ khắc phục của những việc kiểm tra lần trước.
   * **Các ký hiệu viết tắt thông thường được viện dẫn trong Phụ lục Quy ước viết tắt….**
7. Nội dung

## LƯU ĐỒ

Lưu đồ kiểm soát:

****

## DIỄN GIẢI

| **Bước** | **Công việc  thực hiện** | **Diễn giải chi tiết** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Công tác chuẩn bị | Tập hợp các hồ sơ ban đầu gồm:   * + Dự án đầu tư.   + Thiết kế, chỉ dẫn kỹ thuật (spec) và dự toán duyệt.   + Các hợp đồng thi công và thiết kế...   + Chính sách chất lượng.   + Tiêu chuẩn, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu... |
| 2 | Kế hoạch quản lý chất lượng | Kế hoạch quản lý chất lượng phải thể hiện nội dung đầy đủ bao gồm:   * + Mục tiêu chất lượng dự án.   + Hệ thống quản lý chất lượng của Ban QLDA (hoặc P.QLDA khi chưa thành lập Ban QLDA), tư vấn GSTC, Nhà thầu   + Kế hoạch đảm bảo chất lượng.   + Kế hoạch kiểm soát chất lượng.   + Các quy trình chất lượng, biểu mẫu |
| 3 | Kiểm tra Kế hoạch quản lý chất lượng | Trưởng phòng Quản lý chất lượng cần kiểm tra, Xem xét kế hoạch Quản lý chất lượng do chính Ban QLDA hoặc cán bộ chuyên trách lập trước khi trình phê duyệt. |
| 4 | Phê duyệt kế hoạch quản lý chất lượng | Sau khi P.QLDA kiểm tra và trình: Ban Tổng Giám đốc phê duyệt vào KHCL |
| 5 | Thực hiện đảm bảo chất lượng | Căn cứ vào nội dung Kế hoạch chất lượng đã được phê duyệt, Công việc đảm bảo chất lượng, gồm:   1. Thiết lập Hệ thống quản lý chất lượng :   (gồm: Sơ đồ tổ chức, danh sách nhân sựm phân công trách nhiệm).   1. Thẩm định và phê duyệt thiết kế - Dự toán (Bản final thiết kế - Dự toán được duyệt, Quyết định phê duyệt (nếu có). 2. Kiểm soát các tiêu chuẩn thi công và thí nghiệm áp dụng đúng 3. Xem xét, trình duyệt đề cương giám sát của Tư vấn GSTC đệ trình. 4. Phê duyệt biện pháp thi công từng công việc của nhà thầu 5. Phê duyệt kế hoạch kiểm soát chất lượng (QCP-Quality control procedure) do nhà thầu đệ trình cho từng công việc. 6. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra và thí nghiệm (ITP-Inspection & Testing plan) do nhà thầu đệ trình cho từng công việc. 7. Xem xét, trình duyệt Kế hoạch nghiệm thu từng gói thầu do nhà thầu đệ trình và các tài liệu theo yêu cầu của quy định Nhà nước 8. Bố trí nhân sự có năng lực 9. Đào tạo cho nhân sự hiểu & thực hiện Kế haoch5 quản lý chất lượng   *Biểu mẫu sử dụng: - Checklist kiểm soát và đảm bảo chất lượng.* |
| 6 | Thực hiện kiểm soát chất lượng | 1. Kiểm tra Hệ thống quản lý chất lượng của nhà thầu, đảm bảo đủ điều kiện khởi công 2. Kiểm tra năng lực nhà thầu: Nhân lực, thiết bị, vật liệu cho từng công việc. *( Biểu biểm tra nhân lực, thiết bị, vật liệu, mỏ mật liệu..)* 3. Kiểm tra phòng thí nghiệm, các cơ sở sản xuất: *(Biểu kiểm tra phòng thí nghiệm).* 4. Xem xét thiết kế, phát hiện sai sót, yêu cầu làm rõ theo mẫu RFI *(Biểu mẫu yêu cầu cung cấp thông tin RFI).* 5. Kiểm tra giám sát chất lượng vật tư, vật liệu, trước khi nhập vào công trình, lắp đặt. *(Nghiệm thu vật liệu, thiết bị..v.v)* 6. Kiểm tra Tư vấn GSTC thực hiện việc kiểm tra chất lượng từng hoạt động thông qua checklist. *( Danh mục và checklist kiểm tra chất lượng.* 7. Phát hiện sự không phù hợp, khắc phục, sửa chữa, phòng ngừa theo mẫu NCR *( Báo cáo không phù hợp NCR).* 8. Kiểm tra trước khi nghiệm thu từng gói thầu qua checklist *(Các Checklist kiểm tra trước khi nghiệm thu gói thầu).* 9. Kiểm tra nghiệm thu công trình qua checklist (*Các Checklist kiểm tra trước khi nghiệm thu công trình).* 10. Kiểm tra việc lấy mẫu và thí nghiệm, thí nghiệm tai hiện trường, thí nghiệm kiểm định *(Các kết quả thí nghiệm)*. 11. Kiểm tra việc quan trắc và theo dõi diến biến của chất lựng công trình 12. Kiểm tra các công tác, hạng mục, thay đổi, phát sinh : *(Danh mục những thay đổi).* 13. Trong quá trình kiểm tra từng gói thầu, những tồn tại được theo dõi và lập “Danh mục chất lượng tồn tại” những sai sót này nhà thầu phải khắc phục sửa chữa và được kiểm tra lại. *(Biểu mẫu: Danh mục chất lượng tồn tại đã kiểm tra sửa chữa hoàn tất)* 14. Xác nhận bản vẽ hoàn công – Bản vẽ hoàn công. 15. Theo dõi, kiểm soát và ngăn chặn các rủi ro trong quá trình hoàn công: *(Báo cáo theo dõi & kiểm tra rủi ro định kỳ).* 16. Tổ chức kiểm định chất lương *(nếu cần thiết: và lập báo cáo kiểm định)* 17. Xử lý sự cố xảy ra – nếu có. 18. Nghiệm thu công việc, bộ phận, hạng mục xây dựng phù hợp quy trình nghiệm thu, Đề cương giám sát, Quy trình quản lý chất lượng thi công và các quy định của nhà nước hiện hành     * *Hồ sơ nghiệm thu*     * *Báo cáo chất lượng* 19. Lập và gửi Hồ sơ nghiệm thu hạng mục,công trình đưa vào sử dụng đến cơ quan có thẩm quyền kiểm tra trước khi nghiệm thu.     * *Hồ sơ nghiệm thu*     * *Báo cáo kết quả HSNT của cơ quan quản lý nhà nước* |
| 7 | Nghiệm thu | Tổ chức các cuộc nghiệm thu theo Kế hoạch nghiệm thu đã phê duyệt bao gồm hạng mục, giai đoạn, công trình đưa vào sử dụng   * + *Hồ sơ nghiệm thu theo mẫu được CĐT thống nhất.* |
| 8 | Bảo hành | Kiểm tracong6 việc bảo hành, sửa chữa cùa nhà thầu những tồn tại và có xác nhận kết quả bảo hành.   * + *Xác nhận kết quả bảo hành.* |
| 9 | Kết thúc | 1. Xử lý những phát sinh, trình duyệt. 2. Kiểm tra nhà thầu, đào tạo vận hành và bảo trì cho bên Quản lý vận hành 3. Lưu trữ hồ sơ tài liệu theo quy trình/ quy định về lưu trữ 4. Đánh giá – rút kinh nghiệm, cải tiến quy trình  * *Hồ sơ lưu trữ theo định kỳ hàng tháng.* |
| 10 | Thực hiện chỉnh sửa và báo cáo | - Đơn vị được kiểm tra tiến hành chỉnh sửa theo các yêu cầu của Đoàn kiểm tra và lập *Báo cáo hoàn thiện*, gửi về cho Phòng KSNB trong vòng 30 - 60 ngày tùy theo phạm vi công việc của đợt kiểm tra và theo sự thống nhất thời gian trong BBKT. Phòng ban chuyên môn sử dụng mẫu biểu số M07. |
| 11 | Phúc tra & phát hành Biên bản phúc tra | - Căn cứ vào *Báo cáo hoàn thiện* của Đơn vị được kiểm tra, Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra lại nội dung các vấn đề đã được chỉnh sửa trong *Báo cáo hoàn thiện* của Đơn vị.  - Sau khi thực hiện phúc tra, Đoàn kiểm tra sẽ lập *Biên bản phúc tra* ký phát hành cho Đơn vị kiểm tra các cấp lãnh đạo có liên quan hoặc kết hợp vào biên bản kiểm tra theo biểu mẫu M05.  - Đối với các vấn đề đơn vị chưa thực hiện chỉnh sửa được thể hiện trên *‘Biên bản phúc tra* và ghi rõ thời gian Đơn vị phải chỉnh sửa. Thực hiện lại từ bước 10.  - Thời gian thực hiện: 05 ngày |
| 12 | Lưu hồ sơ | Phòng KSNB lưu các hồ sơ:   * + - *Thông báo kiểm tra.*     - *Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu.*     - *Kiểm tra tuân thủ văn bản lập quy.*     - *Biên bản kiểm tra.*     - *Biên bản phúc tra*     - *Báo cáo hoàn thiện của đơn vị được kiểm tra.*     - *Các hồ sơ, tài liệu, chứng từ có liên quan.* |

1. Danh mục Phụ lục, Biểu mẫu liên quan

| **Stt** | **Tên** | **Mã số** |
| --- | --- | --- |
|  | Checklists kiểm soát & đảm bảo chất lượng |  |
|  | Danh mục những thay đổi |  |
|  | Biên bản kiểm tra thiết bị thi công |  |
|  | Biên bản kiểm tra phòng thí nghiệm |  |
|  | Biên bản kiểm tra nhân lực thi công |  |
|  | Báo cáo không phù hợp NCR |  |
|  | Báo cáo kết quả bảo hành công trình |  |
|  | Danh mục chất lượng tồn tại |  |
|  | Phụ lục danh mục checklists kiểm tra chất lượng |  |
|  | Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin RFI |  |
|  | Báo cáo theo dõi & kiểm tra rủi ro định kỳ |  |
|  | Báo cáo sự cố |  |
|  | Biên bản đánh giá và phúc tra nội bộ |  |
|  | Quy trình nghiệm thu |  |

1. Điều khoản thi hành

Quy trình này có hiệu lực kế từ ngày ký.

Phòng Quản lý dự án, Phòng Quản lý thiết kế, Phòng cung ứng đấu thầu, Phòng kiểm soát nội bộ và các phòng ban chuyên môn thuộc hệ thống Công ty Blue Elation có trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.