BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG TRÌNH VÀ HỒ SƠ HOÀN CÔNG

Số: ……. /CTR-12-TSC Ngày …… tháng …… năm 20……

MÃ DỰ ÁN	KHÁCH HÀNG / ĐƠN VỊ	SỐ HỒ SƠ	TRẠNG THÁI
[Mã dự án]	[Tên khách hàng]	[Mã/số hiệu]	[Nháp / Kiểm tra / Đã duyệt]

1. Thông tin chung

Công trình / Dự án		Hợp đồng số	
Địa chỉ		Ngày bàn giao	

	BÊN A (Khách hàng)	BÊN B (Nhà thầu)
Tên đơn vị		CÔNG TY TNHH TSC TRƯỜNG SƠN
Đại diện		Ông Phạm Văn Sơn – Giám đốc

2. Hồ sơ và tài sản bàn giao

TT	Nội dung	Số lượng	Đã giao	Ghi chú
1	Bản vẽ hoàn công		☐	
2	Biên bản nghiệm thu các hạng mục (CTR-11)		☐	
3	CO, CQ, catalogue vật tư thiết bị		☐	
4	Hướng dẫn vận hành, bảo trì		☐	
5	Phiếu bảo hành (FIN-06)		☐	
6	Chìa khóa, thẻ, remote		☐	
7	Danh sách thiết bị đã lắp đặt		☐	
8	Khác: ……		☐	

3. Tồn tại còn lại (nếu có)

TT	Nội dung tồn tại	Hạn khắc phục
1		
2		
3		

Bên A tiếp nhận công trình đưa vào sử dụng từ ngày ……/……/20……. Thời hạn bảo hành …… tháng tính từ ngày này.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B (TSC)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC KIỂM SOÁT NGHIỆP VỤ – CTR-12

Phụ lục dành cho nhân sự lập và kiểm tra hồ sơ. Điền các nội dung có áp dụng trước khi phát hành. Không thay thế yêu cầu hợp đồng hoặc quy trình kỹ thuật được duyệt.

Danh mục bàn giao

STT	HẠNG MỤC KIỂM TRA	KẾT QUẢ / MÃ MINH CHỨNG	NGƯỜI XÁC NHẬN
1	Bản vẽ hoàn công và các thay đổi được duyệt	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
2	Hồ sơ vật liệu và kết quả thử nghiệm	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
3	Biên bản nghiệm thu, nhật ký, hướng dẫn vận hành	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
4	Hướng dẫn bảo trì và danh mục bảo hành	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
5	Danh sách tồn tại, đầu mối xử lý, hạn hoàn tất	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]

Tài liệu đính kèm: [Liệt kê mã bản vẽ, ảnh, biên bản, kết quả đo, phụ lục liên quan]

Ghi chú: Đây là bảng kiểm nội bộ. Các tiêu chí, trị số kỹ thuật và thẩm quyền phê duyệt phải căn cứ hồ sơ dự án, tiêu chuẩn áp dụng và hướng dẫn nhà sản xuất.

PHIẾU ĐỐI CHIẾU TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ – CTR-12

R03 – MẪU TSC ĐÃ DUYỆT | Phụ lục kiểm soát nội bộ; hồ sơ của từng dự án cần kiểm tra và ký duyệt riêng.

Nguồn tiêu chuẩn tham chiếu: TCVN 4055:2012 (tổ chức thi công); TCVN 5637:1991 (quản lý chất lượng xây lắp); TCVN 5638:1991 (đánh giá chất lượng công tác xây lắp) (khi đánh giá chất lượng nghiệm thu); QCVN 18:2021/BXD (an toàn thi công xây dựng) (khi thi công)

Chỉ viện dẫn tiêu chuẩn đúng với phạm vi và phiên bản mà hợp đồng, hồ sơ thiết kế hoặc quy định hiện hành yêu cầu. Tiêu chuẩn tự nguyện không thay thế quy chuẩn bắt buộc, hợp đồng hoặc hồ sơ thiết kế được duyệt.

Căn cứ dự án: [Mã bản vẽ/phiên bản] · [Chỉ dẫn kỹ thuật] · [Hợp đồng/PLHĐ] · [Quy trình/biện pháp duyệt]

TIÊU CHÍ KIỂM TRA / HỒ SƠ CẦN CÓ	MÃ TÀI LIỆU / MINH CHỨNG	KẾT QUẢ
Đối chiếu danh mục hồ sơ hoàn công thực tế với hợp đồng và yêu cầu chủ đầu tư	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD
Kiểm tra bản vẽ hoàn công, biên bản nghiệm thu, hướng dẫn vận hành và bảo hành	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD
Ghi các hạng mục tồn tại và trách nhiệm sau bàn giao	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD
Ghi thiết kế được duyệt và tài liệu kỹ thuật dùng làm căn cứ	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD
Lưu kết quả kiểm tra, người chứng kiến và danh mục chứng từ liên quan	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD

Nguyên tắc ghi nhận: Nếu tiêu chí không áp dụng, chọn KAD và ghi lý do. Mọi giá trị chấp nhận, phép thử và dung sai phải lấy từ hồ sơ được duyệt/tiêu chuẩn áp dụng; không tự suy diễn.

Người lập/đối chiếu: …… Người kiểm tra chuyên môn: …… Ngày: ……