DANH MỤC HỒ SƠ PHÁP LÝ VÀ NĂNG LỰC GỬI ĐỐI TÁC

Số: ……. /GEN-06-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]

Gửi đến		Người nhận	
Mục đích		Hình thức gửi	

1. Danh mục tài liệu

TT	Tài liệu	Loại bản	Số trang	Đã gửi	Ghi chú
1	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Sao y / Bản chụp		☐	
2	Điều lệ công ty	Sao y / Bản chụp		☐	
3	CCCD người đại diện pháp luật	Sao y / Bản chụp		☐	
4	Thông tin pháp nhân và tài khoản (GEN-02)	Sao y / Bản chụp		☐	
5	Hồ sơ năng lực (GEN-01)	Sao y / Bản chụp		☐	
6	Hợp đồng tương tự đã thực hiện	Sao y / Bản chụp		☐	
7	Biên bản nghiệm thu / thanh lý tương tự	Sao y / Bản chụp		☐	
8	Chứng chỉ an toàn lao động, an toàn điện	Sao y / Bản chụp		☐	
9	Chứng chỉ quản lý dự án / hành nghề	Sao y / Bản chụp		☐	
10	Danh sách nhân sự chủ chốt	Sao y / Bản chụp		☐	
11	Danh sách máy móc, thiết bị	Sao y / Bản chụp		☐	
12	Báo cáo tài chính / xác nhận nghĩa vụ thuế	Sao y / Bản chụp		☐	
13	Khác: ……	Sao y / Bản chụp		☐	

Hồ sơ gửi đối tác chỉ dùng cho mục đích đã ghi. Tài liệu bản chụp có đóng dấu treo / ghi "Bản sao dùng cho …".

NGƯỜI LẬP	GIÁM ĐỐC	BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

PHIẾU ĐỐI CHIẾU TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ – GEN-06

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 ISO 9001:2015 (kiểm soát thông tin dạng văn bản, mục 7.5)

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
Ghi trạng thái, người kiểm tra và nơi lưu bản gốc có hiệu lực	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD
Bảo vệ thông tin mật của đối tác và tài liệu lưu hành hạn chế	[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: …….