

BIÊN BẢN XÁC NHẬN PHẠM VI CÔNG VIỆC

Số: HB-001/2026

BÊN A (BÊN THUÊ): TÊN BÊN A (BÊN THUÊ)

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

BÊN B (BÊN THỰC HIỆN): TÊN BÊN B (BÊN THỰC HIỆN)

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Hôm nay, hai bên cùng rà soát và thống nhất phạm vi công việc theo Hợp đồng số ... ngày ..., với nội dung sau:

1. Thông tin chung

Ngày lập: .../.../.....

Tên công việc:

Đại diện Bên A:

Đại diện Bên B:

2. Hạng mục thuộc phạm vi công việc

Mỗi hạng mục một dòng, kèm tiêu chí thế nào là hoàn thành

Mỗi hạng mục nêu trên được coi là hoàn thành khi đáp ứng đúng tiêu chí đã ghi kèm. Trường hợp hạng mục chưa ghi tiêu chí, hai bên bổ sung bằng văn bản trước khi thực hiện hạng mục đó.

3. Hạng mục không thuộc phạm vi công việc

Viết theo kiểu đối chiếu với hạng mục liên kế

Các hạng mục nêu trên nếu Bên A có nhu cầu, hai bên thỏa thuận riêng bằng phụ lục hoặc hợp đồng bổ sung.

4. Phân việc của Bên A

Mở quyền truy cập, cử người phối hợp, cung cấp dữ liệu, duyệt thiết kế, dọn mặt bằng

4.1. Thời hạn Bên A hoàn thành phần việc của mình: Ví dụ trước ngày khởi công.

Thời gian chờ Bên A hoàn thành phần việc của mình, hoặc chờ Bên A phê duyệt, không tính vào thời gian thực hiện của Bên B.

5. Tiến độ

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày bắt đầu và kể từ khi đủ điều kiện khởi công.

5.1. Công việc được thực hiện liền mạch, không chia giai đoạn.

6. Xử lý công việc phát sinh

Bên phát hiện công việc phát sinh ngoài phạm vi thông báo cho bên kia bằng văn bản, nêu rõ nội dung và lý do phát sinh.

Bên B báo khối lượng, chi phí và ảnh hưởng tới tiến độ trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo.

Công việc phát sinh chỉ được thực hiện sau khi hai bên xác nhận bằng văn bản về nội dung, chi phí và tiến độ.

Trường hợp khẩn cấp phải xử lý ngay để tránh thiệt hại lớn hơn, Bên B thực hiện trước và thông báo cho Bên A trong thời gian sớm nhất, chi phí quyết toán sau trên cơ sở thực tế.

7. Nghiệm thu

7.1. Hai bên nghiệm thu một lần khi toàn bộ công việc hoàn thành, đối chiếu với tiêu chí của từng hạng mục nêu tại biên bản này.

Kết quả nghiệm thu được lập thành biên bản riêng có chữ ký của hai bên, làm căn cứ cho việc thanh toán theo hợp đồng.

8. Người đầu mối

Bên A:

Bên B:

Trao đổi hàng ngày giữa hai người đầu mối có giá trị thông tin; mọi thay đổi về phạm vi, chi phí hoặc tiến độ phải được xác nhận bằng văn bản của người có thẩm quyền.

9. Hiệu lực của biên bản

Biên bản này cụ thể hóa phạm vi công việc theo hợp đồng nêu trên và là một phần không tách rời của hợp đồng.

Nội dung hợp đồng không bị biên bản này sửa đổi vẫn giữ nguyên giá trị thực hiện.

Biên bản lập thành hai bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN BÊN A (BÊN THUÊ)

TÊN BÊN B (BÊN THỰC HIỆN)

Biểu mẫu tham khảo do PCTech tạo. Biên bản này cụ thể hóa hợp đồng, không thay thế hợp đồng.