



CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG BÁCH KHOA
PHÒNG THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG, LAS-XD262

212B/34 Nguyễn Trãi, Phường Cầu Ông Lãnh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại: 028.6278.0262 - Email: info@bcic.com.vn - Website: www.bcic.com.vn

QUY TRÌNH XEM XÉT ĐỀ NGHỊ HỢP ĐỒNG

1. TÀI LIỆU THAM KHẢO

ISO/IEC 17025

Sổ tay chất lượng.

2. PHẠM VI, MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm, trình tự tiến hành việc xem xét các yêu cầu, đề nghị về hợp đồng thí nghiệm. Mục đích nhằm đảm bảo hoạt động thí nghiệm của Công ty có đủ năng lực đáp ứng khách quan chính xác trung thực và kịp thời, phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025.

Quy trình này áp dụng tại phòng Thí nghiệm và Văn phòng đối với tất cả các loại yêu cầu, đề nghị về hợp đồng thí nghiệm cho khách hàng của Công ty.

3. TRÁCH NHIỆM

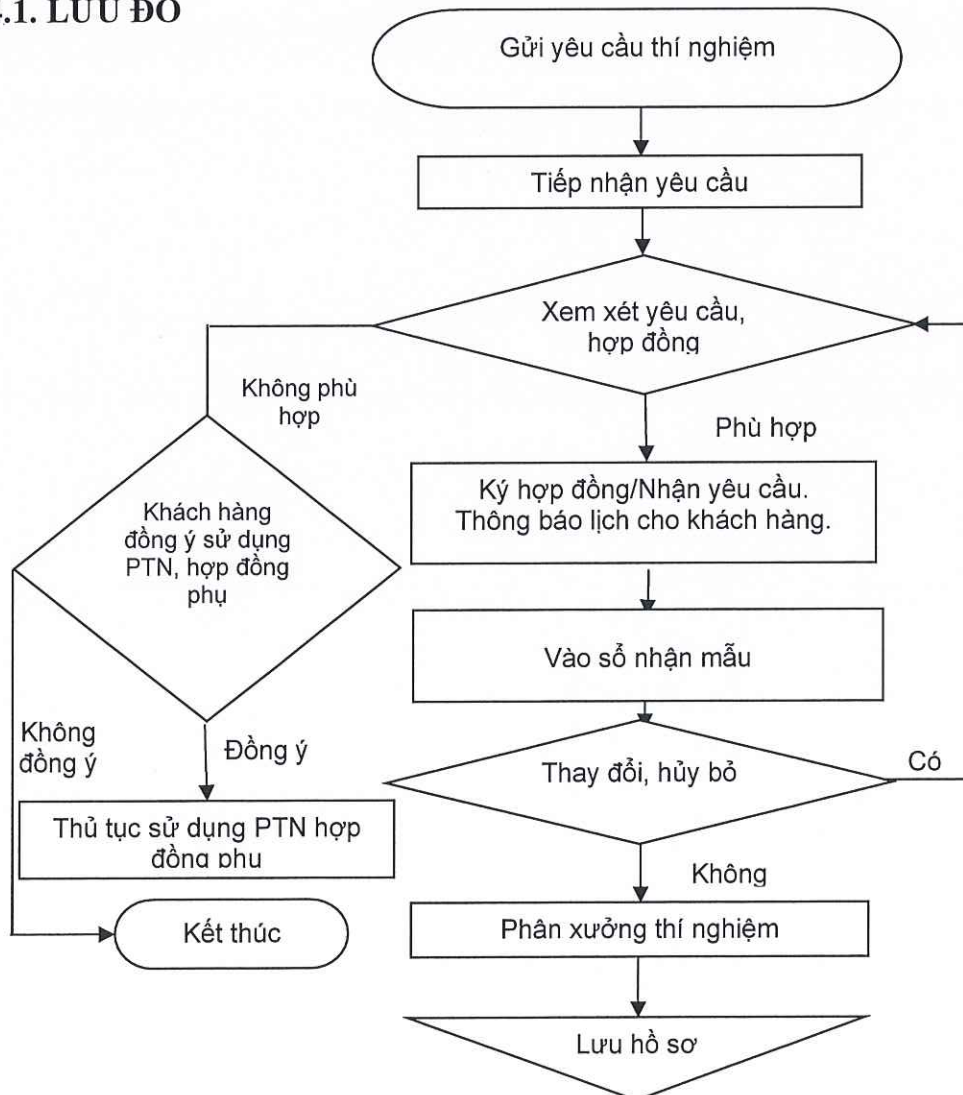
Tổng Giám đốc quyết định về việc thay đổi hợp đồng theo yêu cầu của khách hàng.

Văn phòng nhận yêu cầu từ khách hàng có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc xem xét.

Phòng Thí nghiệm kết hợp với Văn phòng xem xét, thỏa thuận với khách hàng các phép thử ngoài năng lực của Công ty, chi phí thí nghiệm, khả năng sử dụng nhà thầu phụ.

4. NỘI DUNG

4.1. LƯU ĐỒ



030568
 CÔNG
 CỔ P
 VĂN K
 XÂY D
 BÁCH
 PHỐ

4.2. NỘI DUNG TIẾN HÀNH

TT	Mô tả công việc
1.	<p>Gửi yêu cầu thí nghiệm</p> <p>Khách hàng gửi yêu cầu thí nghiệm cho phòng Thí nghiệm</p>
2.	<p>Xem xét yêu cầu hợp đồng.</p> <p>Sau khi tiếp nhận yêu cầu của khách hàng, nhân viên tiếp nhận yêu cầu xác định các yêu cầu của khách hàng có phù hợp với năng lực hiện tại của Công ty, hay không. Nếu các yêu cầu hoàn toàn phù hợp với năng lực, nhân viên tiếp nhận yêu cầu hướng dẫn khách hàng điền các thông tin vào phiếu yêu cầu và ký tên xác nhận.</p> <p>Nếu các yêu cầu của khách hàng không phù hợp với năng lực, nhân viên tiếp nhận yêu cầu thông báo tới Trưởng PTN. Trưởng PTN có trách nhiệm thỏa thuận lại với khách hàng về nội dung yêu cầu cho phù hợp với năng lực của Công ty. Khách hàng đồng ý thì thực hiện như mục trên.</p> <p>Nếu khách hàng không đồng ý thay đổi nội dung thì không nhận đề nghị, yêu cầu hoặc hợp đồng của khách hàng</p> <p>Trường hợp phải sử dụng nhà thầu phụ thì sẽ hỏi ý kiến khách hàng về việc có cần sử dụng hợp đồng phụ không. Nếu khách hàng đồng ý sẽ tiến hành thực hiện theo thủ tục hợp đồng phụ, đồng thời ghi nhận vào văn bản yêu cầu của khách hàng. Nếu không đồng ý thì hoàn trả yêu cầu cho khách hàng.</p> <p>Trong trường hợp khách hàng có những yêu cầu nằm ngoài khả năng quyết định của nhân viên tiếp nhận yêu cầu thì phải báo ngay cho Trưởng phòng Thí nghiệm để giải quyết.</p>
3.	<p>Ký hợp đồng/ nhận yêu cầu</p> <p>Khi đã đạt được thỏa thuận với khách hàng về hợp đồng thì Văn phòng phối hợp với phòng Thí nghiệm tiến hành làm hợp đồng.</p>
4.	<p>Thay đổi hay hủy bỏ</p> <p>Sau khi hợp đồng được ký kết hoặc yêu cầu thí nghiệm được tiếp nhận, Nhân viên thí nghiệm của phòng tiến hành tiếp nhận mẫu và bắt đầu quá trình thực hiện. Nếu khách hàng có sự thay đổi về các yêu cầu hoặc phòng Thí nghiệm có những vấn đề phát sinh (như thiết bị hư hỏng, mẫu hư,...) thì tiến hành thông báo cho khách hàng bằng văn bản để hai bên cùng xem xét lại hợp đồng. Nếu không có sự thay đổi thì vẫn tiếp tục thực hiện hợp đồng.</p> <p>Khi nội dung hợp đồng thay đổi, bộ phận tiếp nhận phải thông báo cho các bên liên quan được biết.</p>

7103
 3 TY
 HÂN
 ẾM ĐỊNH
 DỤNG
 KHOA
 HỒ CHÍ

TT	Mô tả công việc
	Tiến hành thí nghiệm:
5.	Sau khi tiếp nhận mẫu từ khách hàng, Nhân viên thí nghiệm phải thực hiện theo QT - 15. Sau đó tiến hành thí nghiệm.
	Lưu hồ sơ
6.	Phòng Thí nghiệm lưu hợp đồng và quản lý theo thủ tục kiểm soát hồ sơ. Đồng thời toàn bộ nội dung thỏa thuận với khách hàng sẽ được ghi nhận vào văn bản yêu cầu thí nghiệm của khách hàng

5. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Văn bản yêu cầu thí nghiệm		Phòng Thí nghiệm	3 năm
2.	Phiếu tiếp nhận mẫu	BM-QT-15-01		3 năm
3.	Sổ nhận và trả kết quả	BM-QT-15-02		3 năm

6. PHỤ LỤC

