BỘ XÂY DỰNG

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ

HỒ SƠ YÊU CẦU
CHÀO HÀNG CẠNH TRANH

Tên gói dịch vụ : Bảo vệ Tòa nhà

Tên Tòa nhà : Tòa nhà Văn phòng HUDTOWER

Chủ đầu tư : Tổng công ty Đầu tư phát triển nhà và đô thị

Hà Nội - Năm 2020

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỒ SƠ YÊU CẦU
CHÀO HÀNG CẠNH TRANH

Tên gói dịch vụ	**: Bảo vệ Tòa nhà**
Tên Tòa nhà	**: Tòa nhà Văn phòng HUDTOWER**
Phát hành ngày	**:**
Ban hành kèm theo quyết định:	**:** 3719/QĐ-HUD ngày 16/10/2020

BÊN MỜI THẦU

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH HUDTOWER

Giám đốc

Tăng Lê Hoàng

MỤC LỤC

MỤC LỤC 1

TỪ NGỮ VIẾT TẮT 2

CHƯƠNG I. CHỈ DẪN ĐƠN VỊ CUNG CẤP.. 3

CHƯƠNG II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐX 11

CHƯƠNG III. BIỂU MẪU.. 19

CHƯƠNG IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI DỊCH VỤ... 39

CHƯƠNG V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG...49

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

Chủ đầu tư	Tổng công ty Đầu tư phát triển nhà và đô thị
Tòa nhà	Tòa nhà Văn phòng HUDTOWER
ĐKHĐ	Điều kiện của hợp đồng
HSYC	Hồ sơ yêu cầu
HSĐX	Hồ sơ đề xuất
VND	Đồng Việt Nam

CHƯƠNG I. CHỈ DẪN ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Mục 1. Phạm vi Gói dịch vụ

1. Bên mời thầu **Tổng công ty Đầu tư phát triển nhà và đô thị** mời Đơn vị cung cấp tham gia chào hàng cạnh tranh Gói dịch vụ được mô tả tại Chương IV - Yêu cầu đối với Gói dịch vụ.

- Tên gói dịch vụ: Bảo vệ Tòa nhà

2. Nguồn vốn để thực hiện Gói dịch vụ: Nguồn vốn hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của Tổng công ty và nguồn vốn huy động hợp pháp khác.

3. Loại hợp đồng: Trọn gói.

4. Thời gian thực hiện hợp đồng: 10 tháng

Mục 3. Tư cách hợp lệ của Đơn vị cung cấp

Đơn vị cung cấp là tổ chức có tư cách hợp lệ khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;

2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;

3. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật;

4. Đã đăng ký trên hệ thống mạng quốc gia

Mục 4. Làm rõ, sửa đổi HSYC, khảo sát hiện trường

1. Làm rõ HSYC

Trong trường hợp cần làm rõ HSYC, Đơn vị cung cấp phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến bên mời thầu muộn nhất vào ngày 30.. tháng 10.. năm 2020. Khi nhận được đề nghị làm rõ HSYC của Đơn vị cung cấp, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời gửi cho Đơn vị cung cấp có yêu cầu làm rõ và tất cả các Đơn vị cung cấp khác đã mua hoặc nhận HSYC từ bên mời thầu, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên Đơn vị cung cấp đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSYC thì bên mời thầu tiến hành sửa đổi HSYC theo thủ tục quy định tại Khoản 2 Mục này.

2. Sửa đổi HSYC

Trường hợp sửa đổi HSYC, bên mời thầu sẽ gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi đến tất cả các Đơn vị cung cấp đã nhận HSYC không muộn hơn ngày 20.. tháng ..10 năm 2020.

Nhằm giúp Đơn vị cung cấp có đủ thời gian để sửa đổi HSĐX, bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu quy định tại khoản 1 Mục 11 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị cung cấp bằng việc sửa đổi HSYC.

3. Khảo sát hiện trường

Đơn vị cung cấp được phép khảo sát hiện trường để phục vụ việc lập HSYC. Các

chi phí, rủi ro trong quá trình khảo sát hiện trường do Đơn vị cung cấp tự chi trả. Đơn vị cung cấp cần liên hệ trước với bên mời thầu để được bố trí tiếp cận hiện trường theo yêu cầu.

Mục 5. Chi phí, đồng tiền, ngôn ngữ trong chào hàng

1. Đơn vị cung cấp phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự chào hàng.

2. Đồng tiền tham dự chào hàng và đồng tiền thanh toán là VND.

3. HSĐX cũng như tất cả văn bản và các tài liệu liên quan đến HSĐX được trao đổi giữa bên mời thầu và Đơn vị cung cấp phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu bổ trợ trong HSĐX có thể được viết bằng ngôn ngữ khác, đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, bên mời thầu có thể yêu cầu Đơn vị cung cấp gửi bổ sung.

Mục 6. Thành phần của HSĐX

HSĐX do Đơn vị cung cấp chuẩn bị phải bao gồm:

1. Đơn chào hàng theo Mẫu số 01 Chương III – Biểu mẫu;

2. Bản cam kết thực hiện Gói dịch vụ theo Mẫu số 08 Chương III – Biểu mẫu;

3. Bảo lãnh dự thầu theo Mẫu số 04a hoặc Mẫu số 04b Chương III – Biểu mẫu;

4. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của Đơn vị cung cấp và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của Đơn vị cung cấp;

5. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 05 Chương III – Biểu mẫu;

Mục 7. Giá chào và giảm giá

1. Giá chào ghi trong đơn chào hàng bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện Gói dịch vụ (chưa tính giảm giá) theo yêu cầu của HSYC.

2. Đơn vị cung cấp phải nộp HSĐX cho toàn bộ công việc nêu tại Mục 1 Chương này và ghi đơn giá, thành tiền cho tất cả các công việc nêu trong cột "Mô tả công việc mời thầu" tại Bảng tổng hợp giá chào quy định tại Mẫu số 05 Chương III - Biểu mẫu.

Trường hợp tại cột "đơn giá " và cột "thành tiền" của một mục mà Đơn vị cung cấp không ghi giá trị hoặc ghi là "0" thì được coi là Đơn vị cung cấp đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc Gói dịch vụ, Đơn vị cung cấp phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong HSYC và không được chủ đầu tư thanh toán trong quá trình thực hiện hợp đồng.

3. Trường hợp Đơn vị cung cấp có đề xuất giảm giá thì có thể ghi trực tiếp vào đơn chào hàng hoặc đề xuất riêng trong thư giảm giá. Trường hợp giảm giá, Đơn vị cung cấp phải nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục. Trường hợp có thư giảm giá thì thư giảm giá có thể để cùng trong HSĐX hoặc nộp riêng song phải bảo đảm bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu. Thư giảm giá sẽ được bên mời thầu bảo quản như một phần của HSĐX và được mở đồng thời cùng HSĐX của Đơn vị cung cấp; trường hợp thư giảm giá không được mở cùng HSĐX và không được ghi vào biên bản mở thầu thì không có giá trị.

4. Giá chào của Đơn vị cung cấp phải bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí, lệ

phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định. Trường hợp Đơn vị cung cấp tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì HSĐX của Đơn vị cung cấp sẽ bị loại.

Mục 8. Thời gian có hiệu lực của HSĐX

1. Thời gian có hiệu lực của HSĐX là 30 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu. HSĐX nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

2. Trong trường hợp cần thiết trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSĐX, bên mời thầu có thể đề nghị các Đơn vị cung cấp gia hạn hiệu lực của HSĐX đồng thời yêu cầu Đơn vị cung cấp gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu. Việc gia hạn, chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Nếu Đơn vị cung cấp không chấp nhận việc gia hạn thì HSĐX của Đơn vị cung cấp này không được xem xét tiếp và trong trường hợp này Đơn vị cung cấp được nhận lại bảo đảm dự thầu. Đơn vị cung cấp chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của HSĐX.

Mục 9. Bảo đảm dự thầu

1. Đơn vị cung cấp phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu theo một trong các hình thức: đặt cọc hoặc thư bảo lãnh do tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam phát hành. Trường hợp sử dụng thư bảo lãnh thì phải áp dụng theo Mẫu thư bảo lãnh dành cho Đơn vị cung cấp độc lập theo quy định tại HSYC này hoặc một Mẫu thư bảo lãnh khác nhưng phải bao gồm đầy đủ nội dung cơ bản của bảo lãnh dự thầu.

2. Nội dung và hiệu lực của bảo đảm dự thầu

a) Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự thầu: **10.000.000 đồng** *(Mười triệu đồng)*.

b) Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu: 60 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.

3. Bảo lãnh dự thầu được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại khoản 2 Mục này, không đúng tên bên mời thầu (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên mời thầu, chủ đầu tư.

Mục 10. Quy cách HSĐX

1. Đơn vị cung cấp phải chuẩn bị 01 bản gốc cùng 03 bản chụp HSĐX + 01 đĩa CD ghi toàn bộ giá dự thầu được lập trên phần mềm ứng dụng Excel và đồng thời ghi bên ngoài hồ sơ và túi đựng tương ứng là "BẢN GỐC HỒ SƠ ĐỀ XUẤT", "BẢN CHỤP HỒ SƠ ĐỀ XUẤT".

Trường hợp sửa đổi, thay thế HSĐX thì Đơn vị cung cấp phải chuẩn bị 01 bản gốc và các bản chụp hồ sơ sửa đổi, thay thế với số lượng bằng số lượng bản chụp HSĐX đã nộp. Trên trang bìa của các hồ sơ và túi đựng tương ứng phải ghi rõ "BẢN GỐC HỒ SƠ ĐỀ XUẤT SỬA ĐỔI", "BẢN CHỤP HỒ SƠ ĐỀ XUẤT SỬA ĐỔI", "BẢN GỐC HỒ SƠ ĐỀ XUẤT THAY THẾ", "BẢN CHỤP HỒ SƠ ĐỀ XUẤT THAY THẾ".

2. Túi đựng HSĐX, HSĐX sửa đổi, HSĐX thay thế của Đơn vị cung cấp phải được niêm phong và ghi rõ tên Gói dịch vụ, tên Đơn vị cung cấp, tên bên mời thầu.

Bên mời thầu có trách nhiệm bảo mật thông tin trong HSĐX của Đơn vị cung cấp.

3. Đơn vị cung cấp phải chịu trách nhiệm về tính thống nhất giữa bản gốc và bản chụp. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng Đơn vị cung cấp thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đến kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng Đơn vị cung cấp thì HSĐX của Đơn vị cung cấp bị loại.

4. Tất cả các thành phần của HSĐX nêu tại Mục 6 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị cung cấp phải được ký bởi người đại diện hợp pháp của Đơn vị cung cấp và kèm theo Giấy ủy quyền hợp lệ (nếu ủy quyền).

5. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn chào hàng.

Mục 11. Nộp, rút, thay thế và sửa đổi HSĐX

1. Đơn vị cung cấp nộp trực tiếp hoặc gửi HSĐX theo đường bưu điện đến địa chỉ của bên mời thầu **(Địa chỉ sử dụng để nộp HSĐX: Ban quản lý dự án xây dựng công trình HUDTOWER, tầng 28, Toà nhà văn phòng HUDTOWER, Số 37, Lê Văn Lương, Phường Nhân Chính, Thanh Xuân, Hà Nội)** nhưng phải đảm bảo bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu là .9.. giờ 00 ngày .06 tháng .11. năm 2020

2. Bên mời thầu sẽ tiếp nhận HSĐX của tất cả Đơn vị cung cấp nộp HSĐX trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp Đơn vị cung cấp chưa mua hoặc chưa nhận HSYC trực tiếp từ bên mời thầu. Trường hợp chưa mua HSYC thì Đơn vị cung cấp phải trả cho bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán HSYC khi HSĐX được tiếp nhận. Trường hợp Đơn vị cung cấp nộp HSĐX sau thời điểm đóng thầu thì HSĐX bị loại và được trả lại nguyên trạng cho Đơn vị cung cấp.

3. Sau khi nộp, Đơn vị cung cấp có thể rút lại HSĐX bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của Đơn vị cung cấp đến bên mời thầu trước thời điểm đóng thầu.

Trước thời điểm đóng thầu, nếu cần sửa đổi hoặc thay thế HSĐX thì Đơn vị cung cấp nộp HSĐX thay thế hoặc HSĐX sửa đổi cho bên mời thầu với cách ghi thông tin nêu tại khoản 1, khoản 2 Mục 10 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị cung cấp.

Mục 12. Mở thầu

1. Bên mời thầu tiến hành mở công khai HSĐX của các Đơn vị cung cấp vào lúc...9.giờ..30ngày..06.tháng.11..năm 2020 tại phòng họp số 4 tầng 28 Tòa nhà HUDTOWER, địa chỉ: Số 37, Lê Văn Lương, Nhân Chính, Thanh Xuân, Hà Nội trước sự chứng kiến của các Đơn vị cung cấp tham dự lễ mở thầu. Việc mở thầu không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện Đơn vị cung cấp tham dự chào hàng.

2. Việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSĐX theo thứ tự chữ cái tên của Đơn vị cung cấp và theo trình tự sau đây:

a) Kiểm tra niêm phong;

b) Mở bản gốc HSĐX và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên Đơn vị cung cấp, bản gốc, số lượng bản chụp, giá chào ghi trong đơn và bảng tổng hợp giá chào, giá trị giảm giá (nếu có), thời gian có hiệu lực của HSĐX, thời gian thực hiện

hợp đồng, giá trị của bảo đảm dự thầu, thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu và các thông tin khác mà bên mời thầu thấy cần thiết. Chỉ những thông tin về giảm giá được đọc trong lễ mở thầu mới được tiếp tục xem xét và đánh giá;

c) Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn chào hàng, giấy ủy quyền, bảo đảm dự thầu, bảng tổng hợp giá chào, thư giảm giá (nếu có), bản cam kết thực hiện Gói dịch vụ. Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSĐX nào khi mở thầu, trừ các HSĐX nộp sau thời điểm đóng thầu.

3. Bên mời thầu phải lập biên bản mở thầu trong đó bao gồm các thông tin quy định tại khoản 2 Mục này. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời thầu và các Đơn vị cung cấp tham dự lễ mở thầu. Việc thiếu chữ ký của Đơn vị cung cấp trong biên bản sẽ không làm cho biên bản mất ý nghĩa và mất hiệu lực. Biên bản mở thầu sẽ được gửi cho tất cả các Đơn vị cung cấp tham dự thầu.

Mục 13. Làm rõ HSĐX

1. Sau khi mở thầu, Đơn vị cung cấp có trách nhiệm làm rõ HSĐX theo yêu cầu của bên mời thầu.

2. Đơn vị cung cấp được tự gửi tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình đến bên mời thầu trước ngày..10.tháng..11.năm 2020. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của Đơn vị cung cấp để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSĐX.

3. Việc làm rõ phải bảo đảm không làm thay đổi bản chất của Đơn vị cung cấp, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSĐX đã nộp và không thay đổi giá chào.

Mục 14. Đơn vị cung cấp phụ

Không sử dụng mọi Đơn vị cung cấp phụ

Mục 15. Đánh giá HSĐX và thương thảo hợp đồng

1. Việc đánh giá HSĐX được thực hiện theo quy định tại Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX. Đơn vị cung cấp có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá và sau khi tính ưu đãi thấp nhất được xếp hạng thứ nhất và được mời vào thương thảo hợp đồng.

2. Việc thương thảo hợp đồng dựa trên các tài liệu sau: báo cáo đánh giá HSĐX; HSĐX và các tài liệu làm rõ HSĐX (nếu có) của Đơn vị cung cấp; HSYC.

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng như sau:

a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung Đơn vị cung cấp đã chào theo đúng yêu cầu nêu trong HSYC;

b) Trong quá trình đánh giá HSĐX và thương thảo hợp đồng, nếu phát hiện hạng mục công việc, khối lượng mời thầu nêu trong Bảng tổng hợp giá chào thiếu so với hồ sơ thiết kế thì bên mời thầu yêu cầu Đơn vị cung cấp bổ sung khối lượng công việc thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào; trường hợp trong HSĐX chưa có đơn giá thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định việc áp đơn giá nêu trong dự toán đã phê duyệt đối với khối lượng công việc thiếu so với hồ sơ thiết kế hoặc đơn giá của Đơn vị cung cấp khác đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật nếu đơn giá này thấp hơn đơn giá đã phê duyệt trong dự toán Gói dịch vụ;

c) Khi thương thảo hợp đồng đối với phần sai lệch thiếu, trường hợp trong HSĐX của Đơn vị cung cấp không có đơn giá tương ứng với phần sai lệch thì phải lấy mức đơn giá dự thầu thấp nhất trong số các HSĐX của Đơn vị cung cấp khác đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật hoặc lấy mức đơn giá trong dự toán được duyệt nếu chỉ có duy nhất Đơn vị cung cấp này vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở thương thảo đối với sai lệch thiếu đó.

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

a) Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa HSYC và HSĐX, giữa các nội dung khác nhau trong HSĐX có thể dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;

b) Thương thảo về các sai lệch do Đơn vị cung cấp phát hiện và đề xuất trong HSĐX (nếu có);

c) Thương thảo về nhân sự chủ chốt

Trong quá trình thương thảo, Đơn vị cung cấp không được thay đổi nhân sự chủ chốt đã đề xuất trong HSĐX, trừ trường hợp do thời gian đánh giá HSĐX kéo dài hơn so với quy định hoặc vì lý do bất khả kháng mà các vị trí nhân sự chủ chốt do Đơn vị cung cấp đã đề xuất không thể tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp đó, Đơn vị cung cấp được quyền thay đổi nhân sự khác nhưng phải bảo đảm nhân sự dự kiến thay thế có trình độ, kinh nghiệm và năng lực tương đương hoặc cao hơn với nhân sự đã đề xuất và Đơn vị cung cấp không được thay đổi giá chào;

d) Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn Đơn vị cung cấp (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của Gói dịch vụ;

đ) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

5. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng và phụ lục hợp đồng. Trường hợp thương thảo không thành công, bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định mời Đơn vị cung cấp xếp hạng tiếp theo vào thương thảo.

Mục 16. Điều kiện xét duyệt trúng thầu

Đơn vị cung cấp được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có HSĐX hợp lệ;

2. Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 2 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX;

3. Các nội dung về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 3 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX;

4. Có sai lệch thiếu không quá 10% giá chào;

5. Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá và sau khi tính ưu đãi (nếu có) thấp nhất;

6. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt dự toán Gói dịch vụ được phê duyệt.

Mục 17. Thông báo kết quả lựa chọn Đơn vị cung cấp

1. Kết quả lựa chọn Đơn vị cung cấp sẽ được gửi đến tất cả Đơn vị cung cấp tham dự chào hàng theo đường bưu điện, fax và theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn Đơn vị cung cấp, nếu Đơn vị cung cấp không được lựa chọn có văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc nhưng phải trước ngày ký hợp đồng, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời gửi cho Đơn vị cung cấp.

Mục 18. Điều kiện ký kết hợp đồng

1. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, HSĐX của Đơn vị cung cấp được lựa chọn còn hiệu lực.

2. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, Đơn vị cung cấp được lựa chọn phải bảo đảm vẫn đáp ứng yêu cầu về năng lực để thực hiện Gói dịch vụ. Trường hợp cần thiết, chủ đầu tư tiến hành xác minh thông tin về năng lực, kinh nghiệm của Đơn vị cung cấp, nếu vẫn đáp ứng yêu cầu để thực hiện Gói dịch vụ thì mới tiến hành ký kết hợp đồng. Trường hợp thực tế Đơn vị cung cấp không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm theo quy định nêu trong HSYC thì chủ đầu tư sẽ từ chối ký kết hợp đồng với Đơn vị cung cấp. Khi đó, chủ đầu tư sẽ hủy quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn Đơn vị cung cấp và mời Đơn vị cung cấp xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.

3. Chủ đầu tư phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, vốn thanh toán, mặt bằng thực hiện và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện Gói dịch vụ theo đúng tiến độ.

Mục 19. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Trước khi hợp đồng có hiệu lực, Đơn vị cung cấp trúng thầu phải cung cấp một bảo đảm thực hiện hợp đồng theo hình thức thư bảo lãnh do tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam phát hành hoặc đặt cọc với giá trị và nội dung theo quy định tại Điều 9 Chương V - Dự thảo hợp đồng ban hành kèm HSYC này. Trường hợp Đơn vị cung cấp sử dụng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng thì phải lập theo Mẫu số 9 Chương V hoặc một mẫu khác được chủ đầu tư chấp thuận.

2. Đơn vị cung cấp không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp sau đây:

a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực;

b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;

c) Thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

Mục 20. Giải quyết kiến nghị trong chào hàng cạch tranh

1. Đơn vị cung cấp có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn Đơn vị cung cấp và những vấn đề liên quan trong quá trình tham gia chào hàng cạnh tranh.

2. Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

a) Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của chủ đầu tư: **Tổng công ty Đầu tư phát triển nhà và đô thị**

+ Địa chỉ: Số 37 đường Lê Văn Lương, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

+ Điện thoại: (04).37738600 Fax: (04).37738640

CHƯƠNG II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐX

Mục 1. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐX

1.1. Kiểm tra HSĐX

a) Kiểm tra số lượng bản chụp HSĐX;

b) Kiểm tra các thành phần của HSĐX theo yêu cầu tại Mục 6 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị cung cấp;

c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSĐX.

1.2. Tiêu chí đánh giá tính hợp lệ của HSĐX

HSĐX của Đơn vị cung cấp được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

a) Có bản gốc HSĐX;

b) Có đơn chào hàng được đại diện hợp pháp của Đơn vị cung cấp ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSYC.

c) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào hàng phải đáp ứng yêu cầu nêu trong HSYC;

d) Giá chào ghi trong đơn chào hàng phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với bảng tổng hợp giá chào, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu;

đ) Thời gian có hiệu lực của HSĐX đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 8 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị cung cấp;

e) Có bảo đảm dự thầu đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 9 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị cung cấp;

g) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐX với tư cách là Đơn vị cung cấp chính

h) Đơn vị cung cấp bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị cung cấp.

Đơn vị cung cấp có HSĐX hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực, kinh nghiệm.

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

2.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

Việc đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm được thực hiện theo Bảng tiêu chuẩn dưới đây:

BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC TÀI CHÍNH VÀ KINH NGHIỆM

TT	Mô tả	Yêu cầu	Các yêu cầu cần tuân thủ	Tài liệu cần nộp
I	**Năng lực về kinh nghiệm**			
1.1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 đến thời điểm đóng thầu, Đơn vị cung cấp không có hợp đồng không hoàn thành(1).	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 10
1.2	Kiện tụng đang giải quyết: sẽ áp dụng	Trường hợp Đơn vị cung cấp có kiện tụng đang giải quyết thì vụ kiện sẽ được coi là có kết quả giải quyết theo hướng bất lợi cho Đơn vị cung cấp và các khoản chi phí liên quan đến các kiện tụng này không được vượt quá 50 % giá trị tài sản ròng của Đơn vị cung cấp. (Giá trị tài sản ròng = Tổng tài sản - Tổng nợ).	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 11
1.3	Thời gian thành lập và hoạt động	Thời gian thành lập và hoạt động trên 5 năm, thể hiện trong bản sao công chứng, chứng thực Giấy đăng ký kinh doanh được Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		
1.4	Quy mô công ty	Có ít nhất từ 1.000 nhân viên		
II	**Năng lực về tài chính**			
2.1	Kết quả hoạt động tài chính	Nộp báo cáo tài chính từ năm 2017 đến năm 2019 để chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của Đơn vị cung cấp. Giá trị tài sản ròng của Đơn vị cung cấp trong năm gần nhất phải dương.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 12
2.2	Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động cung cấp dịch vụ	Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động cung cấp dịch vụ tối thiểu là 5.700.000.000 VND (năm tỉ bảy trăm triệu đồng), trong vòng 3 năm trở lại đây (2017, 2018, 2019) Doanh thu cung cấp dịch vụ hàng năm được tính bằng tổng các khoản thanh toán cho các hợp đồng cung cấp dịch vụ mà Đơn vị cung cấp nhận được trong năm đó.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 13
4	Kinh nghiệm cụ thể trong quản lý và thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ	Số lượng tối thiểu các hợp đồng tương tự(3) theo mô tả dưới đây mà Đơn vị cung cấp đã hoàn thành toàn bộ hoặc hoàn thành phần lớn(4) với tư cách là Đơn vị cung cấp chính trong khoảng thời gian kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 đến thời điểm đóng thầu: Số lượng hợp đồng là 05, trong đó có một hợp đồng có giá trị tối thiểu là 2,000,000,000 vnđ, một hợp đồng có giá trị tối thiểu 3,500,000,000 vnđ, và trong 05 Hợp đồng này có ít nhất 02 Hợp đồng ký kết cung cấp dịch vụ an ninh với tòa nhà văn phòng; tòa nhà thương mại hỗn hợp, còn lại ký kết với Khách sạn,Tòa nhà chung cư hoặc Khu đô thị.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 16

Ghi chú:

(1) Hợp đồng không hoàn thành bao gồm:

- Hợp đồng bị Chủ đầu tư kết luận Đơn vị cung cấp không hoàn thành và Đơn vị cung cấp không phản đối;

- Hợp đồng bị Chủ đầu tư kết luận Đơn vị cung cấp không hoàn thành, không được Đơn vị cung cấp chấp thuận nhưng đã được trọng tài hoặc tòa án kết luận theo hướng bất lợi cho Đơn vị cung cấp.

Các hợp đồng không hoàn thành không bao gồm các hợp đồng mà quyết định của Chủ đầu tư đã bị bác bỏ bằng cơ chế giải quyết tranh chấp. Hợp đồng không hoàn thành phải dựa trên tất cả những thông tin về tranh chấp hoặc kiện tụng được giải quyết theo quy định của cơ chế giải quyết tranh chấp của hợp đồng tương ứng và khi mà Đơn vị cung cấp đã hết tất cả các cơ hội có thể khiếu nại.

(2) Tài sản có khả năng thanh khoản cao là tiền mặt và tương đương tiền mặt, các công cụ tài chính ngắn hạn, các chứng khoán sẵn sàng để bán, chứng khoán dễ bán, các khoản phải thu thương mại, các khoản phải thu tài chính ngắn hạn và các tài sản khác mà có thể chuyển đổi thành tiền mặt trong vòng một năm.

(3) Hợp đồng tương tự là hợp đồng đã thực hiện toàn bộ, trong đó công việc cung cấp dịch vụ có các tính chất tương tự với Gói dịch vụ đang xét, bao gồm:

- Tương tự về bản chất và độ phức tạp: Có hợp đồng thực hiện công việc tương tự về bản chất và độ phức tạp tương tự Gói dịch vụ đang xét;

- Tương tự về quy mô công việc: có giá trị công việc bằng hoặc lớn hơn 70% giá trị công việc cung cấp dịch vụ của Gói dịch vụ đang xét;

(4) Hoàn thành phần lớn nghĩa là hoàn thành ít nhất 80% khối lượng công việc của hợp đồng. Đơn vị cung cấp phải chứng minh bằng một trong các tài liệu sau:

- Xác nhận về việc Đơn vị cung cấp đã hoàn thành >=80% khối lượng công việc của hợp đồng.

- Bảng thanh toán khối lượng hoàn thành có giá trị >=80% giá trị hợp đồng.

2.2. Tiêu chuẩn đánh giá kỹ thuật(1):

a) Nhân sự chủ chốt:

Đơn vị cung cấp phải chứng minh rằng mình có đầy đủ nhân sự cho các vị trí chủ chốt đáp ứng những yêu cầu sau đây:

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Tổng số năm kinh nghiệm	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự
1	Chỉ huy trưởng	01	≥ 5 năm	Có kinh nghiệm làm chỉ huy trưởng tại Tòa nhà văn phòng hạng B trở lên ≥ 3 năm, có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ, chứng chỉ PCCC và CHCN
2	Cán bộ nghiệp vụ	01	≥ 3 – 5 - 7năm	Có kinh nghiệm ≥ 3 năm đảm nhiệm vị trí, có nghiệp vụ bảo vệ, chứng chỉ PCCC và CHCN

3	Cán bộ giám sát	01	≥ 3 – 5 - 7năm	Có kinh nghiệm ≥ 3 năm đảm nhiệm vị trí, có nghiệp vụ bảo vệ, chứng chỉ PCCC và CHCN

Đơn vị cung cấp phải cung cấp thông tin chi tiết về các nhân sự chủ chốt được đề xuất và hồ sơ kinh nghiệm của nhân sự theo Mẫu số 06 Chương III - Biểu mẫu.

b) Thiết bị, công cụ dụng cụ hỗ trợ để thực hiện Gói dịch vụ:

Đơn vị cung cấp phải chứng minh khả năng huy động thiết bị, công cụ dụng cụ hỗ trợ để thực hiện Gói dịch vụ theo yêu cầu sau đây:

STT	Loại thiết bị	Công dụng	Số lượng tối thiểu cần có
1	Bộ đàm	Liên lạc nội bộ	01 bộ đàm/vị trí
2	Máy tuần tra	Kiểm soát tuần tra tòa nhà	01 máy tuần tra/tòa và các điểm tuần tra theo thực tế dự án
3	Công cụ dụng cụ làm việc như áo mưa, ủng, gậy điều phối giao thông, đèn pin, sổ sách…	Phục vụ công việc hàng ngày	Theo thực tế dự án
4	Đồng phục cho nhân viên	Đảm bảo hình ảnh và tiêu chuẩn dịch vụ	Đảm bảo cho từng vị trí đủ trang phục mùa đông và mùa hè. Đồng phục theo mẫu quy định của ngành. Tần xuất thay đổi trang phục mùa hè 2 lần/năm, mùa đông 1 lần/năm
5	Đồng phục riêng cho một số vị trí	Đảm bảo hình ảnh và tiêu chuẩn dịch vụ	Đồng phục riêng cho vị trí Chỉ huy trưởng và vị trí sảnh theo yêu cầu của Chủ đầu tư.

Đơn vị cung cấp phải kê khai thông tin chi tiết về các thiết bị, công cụ dụng cụ hỗ trợ để thực hiện Gói dịch vụ theo Mẫu số 17 Chương III - Biểu mẫu dự thầu.

Ghi chú:

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Đối với các nội dung được coi là yêu cầu cơ bản của HSYC, sử dụng tiêu chí “đạt”, “không đạt”. Đối với các nội dung yêu cầu không cơ bản, sử dụng tiêu chí “đạt”, “không đạt” và “chấp nhận được”. Hồ sơ đề xuất được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật khi có tất cả nội dung yêu cầu cơ bản đều được đánh giá là "đạt", các nội dung yêu cầu không cơ bản được đánh giá là "đạt" hoặc "chấp nhận được".

1. Mức độ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật:

TT	Nội dung	Yêu cầu	Đạt	Không đạt
1	Bảo hiểm trách nhiệm dịch vụ và các loại bảo hiểm khác (nếu có)	Hạn mức bảo hiểm tối thiểu là: 3 tỷ đồng.		

2	Giấy phép sử dụng công cụ, dụng cụ hỗ trợ đặc biệt (nếu có)			
3	Giấy đăng ký sử dụng tần số bộ đàm			
4	Phương án phối hợp chính quyền địa phương đảm bảo an ninh trật tự vỉa hè, lòng lề đường và xử lý lấn chiếm lòng đường gây tắc nghẽn giao thông	Cung cấp phương án		
5	Phương án tiếp quản bàn giao từ đơn vị An ninh cũ	Cung cấp phương án		
6	Phương án tiếp nhận bàn giao và quản lý tài sản từ Chủ đầu tư	Cung cấp phương án		
7	Quy trình quản lý bãi xe	Cung cấp quy trình		
8	Quy trình báo cáo, thu nộp tài chính liên quan bãi gửi xe tại tầng hầm B1,B2,B3	Cung cấp quy trình		
9	Các quy trình, tiêu chuẩn, biểu mẫu liên quan công tác đảm bảo An ninh, trật tự	Cung cấp danh mục quy trình, biểu mẫu và cam kết triển khai		

2. Tiêu chuẩn nhân sự chung:

- Độ tuổi: Nam từ 20 – 50; Nữ 20 – 45 tuổi. Tỉ lệ nhân viên thuộc nhóm dưới 40 tuổi chiếm 65%
- Nhân sự có ít nhất 6 tháng kinh nghiệm làm việc.
- Nhân sự có chiều cao tối thiểu: 1m60. Các vị trí đứng sảnh tối thiểu: từ 1m70
- Nhân sự không có tiền án, tiền sự.
- Cam kết nhân sự làm việc liên tục trong thời gian ít nhất 6 tháng (ngoại trừ các trường hợp bị bên sử dụng dịch vụ yêu cầu thay thế).
- Nhân sự có chứng chỉ nghiệp vụ Bảo vệ
- Nhân sự có chứng chỉ PCCC CNCH
- Nhân sự có chứng chỉ sơ cứu thương
- Nhân sự có giấy khám sức khỏe của bệnh viện cấp quận, huyện trở lên và không bị các bệnh lây nhiễm như: viêm gan B, HIV….
- Ưu tiên ứng viên là bộ đội xuất ngũ hoặc có thời gian làm việc trong các đơn vị an ninh, quân sự.

3. Tiêu chuẩn dịch vụ:

- Nắm được thông tin của dự án.
- Nắm bắt được nhiệm vụ, trách nhiệm tại vị trí trực.
- Phản ứng kịp thời nhanh nhẹn khi có sự cố.
- Biết cách báo cáo và lập biên bản (yêu cầu đối với vị trí Chỉ Huy, Trưởng Ca, Giám Sát)
- Kỹ năng giao tiếp và thái độ làm việc với khách hàng tốt.
- Tuân thủ các quy định của tòa nhà.

Đơn vị cung cấp được đánh giá là đạt yêu cầu về kỹ thuật khi các tiêu chuẩn 1, 2, 3 được đánh giá là đạt. Trường hợp Đơn vị cung cấp không đạt một trong các tiêu chuẩn 1, 2, 3 thì được đánh giá là không đạt và không được xem xét, đánh giá bước tiếp theo.

Mục 4. Xác định giá chào

Cách xác định giá chào thấp nhất theo các bước sau:

Bước 1: Xác định giá chào;

Bước 2: Sửa lỗi thực hiện theo quy định tại ghi chú (1);

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch thực hiện theo quy định tại ghi chú (2);

Bước 4: Xác định giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giá trị giảm giá (nếu có);

Bước 5: Xác định ưu đãi (nếu có) theo quy định tại Mục 15 Chương I - Chỉ dẫn Đơn vị cung cấp;

Bước 6: Xếp hạng Đơn vị cung cấp. HSĐX có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) và cộng giá trị ưu đãi (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

Việc sửa lỗi số học và các lỗi khác được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

a) Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác khi tính toán giá chào. Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở cho việc sửa lỗi; nếu phát hiện đơn giá có sự sai khác bất thường do lỗi hệ thập phân (10 lần, 100 lần, 1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi. Trường hợp tại cột "đơn giá" và cột "thành tiền" Đơn vị cung cấp không ghi giá trị hoặc ghi là "0" thì được coi là Đơn vị cung cấp đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc Gói dịch vụ, Đơn vị cung cấp phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các công việc này theo đúng yêu cầu nêu trong HSYC và được thanh toán theo đúng giá đã chào.

b) Các lỗi khác:

- Tại cột thành tiền đã được điền đầy đủ giá trị nhưng không có đơn giá tương ứng thì đơn giá được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng; khi có đơn giá nhưng cột thành tiền bỏ trống thì giá trị cột thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá; nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá và giá trị tại cột thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia giá trị tại cột thành tiền cho đơn giá của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong HSYC thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3;

- Lỗi nhầm đơn vị tính: Sửa lại cho phù hợp với yêu cầu nêu trong HSYC;

- Lỗi nhầm đơn vị: Sử dụng dấu "," (dấu phẩy) thay cho dấu "." (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam. Khi bên mời thầu cho rằng dấu phẩy hoặc dấu chấm trong đơn giá Đơn vị cung cấp chào rõ ràng đã bị đặt sai chỗ thì trong trường hợp này thành tiền của hạng mục sẽ có ý nghĩa quyết định và đơn giá sẽ được sửa lại;

- Nếu có sai sót khi cộng các khoản tiền để ra tổng số tiền thì sẽ sửa lại tổng số tiền theo các khoản tiền;

- Nếu có sự khác biệt giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Nếu chữ viết sai thì lấy con số sau khi sửa lỗi theo quy định tại Mục này làm cơ sở pháp lý.

(2) Hiệu chỉnh sai lệch:

a) Trường hợp có sai lệch về phạm vi cung cấp thì giá trị phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, giá trị phần chào thừa sẽ được trừ đi theo mức đơn giá tương ứng trong HSĐX của Đơn vị cung cấp có sai lệch;

Trường hợp một hạng mục trong HSĐX của Đơn vị cung cấp có sai lệch không có đơn giá thì lấy mức đơn giá cao nhất đối với hạng mục này trong số các HSĐX của Đơn

vị cung cấp khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong HSĐX của các Đơn vị cung cấp vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá của hạng mục này thì lấy đơn giá trong dự toán được duyệt của Gói dịch vụ làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch;

Trường hợp chỉ có một Đơn vị cung cấp duy nhất vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì tiến hành hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở lấy mức đơn giá tương ứng trong HSĐX của Đơn vị cung cấp này; trường hợp HSĐX của Đơn vị cung cấp không có đơn giá tương ứng thì lấy mức đơn giá trong dự toán của Gói dịch vụ được duyệt làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

b) Trường hợp Đơn vị cung cấp có thư giảm giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá chào chưa trừ đi giá trị giảm giá. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiếu được xác định trên cơ sở so với giá chào ghi trong đơn chào hàng.

CHƯƠNG III. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG

Ngày:___ *[Điền ngày tháng năm ký đơn chào hàng]*

Tên Gói dịch vụ: _______ *[Ghi tên Gói dịch vụ theo thông báo mời chào hàng]*

Tên Tòa nhà: _______ *[Ghi tên Tòa nhà]*

Kính gửi: *[Điền đầy đủ và chính xác tên của bên mời thầu]*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu và văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu số___*[Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có]* mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi,____ *[Ghi tên Đơn vị cung cấp]*, có địa chỉ tại ____*[Ghi địa chỉ của Đơn vị cung cấp]* cam kết thực hiện Gói dịch vụ ____*[Ghi tên Gói dịch vụ]* theo đúng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu với tổng số tiền là ____*[Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền]* cùng với biểu giá kèm theo.

Thời gian thực hiện hợp đồng là ____ *[Ghi thời gian để thực hiện xong tất cả nội dung công việc theo yêu cầu của Gói dịch vụ]*).

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ đề xuất này với tư cách là Đơn vị cung cấp chính.

2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.

3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong việc xét chọn đơn vị cung cấp.

4. Không thực hiện hành vi bị cấm trong việc khi tham dự Gói dịch vụ này.

5. Những thông tin kê khai trong hồ sơ đề xuất là trung thực.

Nếu hồ sơ đề xuất của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của hồ sơ yêu cầu.

Hồ sơ đề xuất này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____.

Đại diện hợp pháp của Đơn vị cung cấp
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Đơn vị cung cấp lưu ý điền đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của bên mời thầu, Đơn vị cung cấp, thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất, được đại diện hợp pháp của Đơn vị cung cấp ký tên, đóng dấu (nếu có).

(2) Giá chào ghi trong đơn chào hàng phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá chào hàng ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu.

(3) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào hàng phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và yêu cầu về tiến độ nêu tại Mục 2 Chương IV – Yêu cầu đối với Gói dịch vụ.

(4) Ghi số ngày có hiệu lực theo đúng yêu cầu của HSYC.

(5) Ghi ngày đóng thầu theo quy định của HSYC.

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của Đơn vị cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp Đơn vị cung cấp là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh theo Mẫu số 03 Chương này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn chào hàng. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với Đơn vị cung cấp độc lập. Nếu Đơn vị cung cấp trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, Đơn vị cung cấp phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này.

Mẫu số 02

GIẤY ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, tại ____

Tôi là _ *[Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của Đơn vị cung cấp]*, là người đại diện theo pháp luật của _ *[Ghi tên Đơn vị cung cấp]* có địa chỉ tại _ *[Ghi địa chỉ của Đơn vị cung cấp]* bằng văn bản này ủy quyền cho _ *[Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền]* thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia cung cấp Gói dịch vụ _ *[Ghi tên Gói dịch vụ]* thuộc Công trình_ *[Ghi tên Công trình]* do _ *[Ghi tên bên mời thầu]* tổ chức:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham dự Đơn vị cung cấp, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ yêu cầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ đề xuất;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp Đơn vị cung cấp có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với chủ đầu tư nếu được lựa chọn.]

Người được ủy quyền nêu trên chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của ____ *[Ghi tên Đơn vị cung cấp]*. ____ *[Ghi tên Đơn vị cung cấp]* chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do ____ *[Ghi tên người được ủy quyền]* thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ____ đến ngày ___. Giấy ủy quyền này được lập thành ____ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ ____ bản, người được ủy quyền giữ ____ bản.

Người được ủy quyền	Người ủy quyền
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]	*[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của Đơn vị cung cấp, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn chào hàng. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của Đơn vị cung cấp cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của Đơn vị cung cấp để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của Đơn vị cung cấp thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của Đơn vị cung cấp hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

(2) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia cung cấp dịch vụ.

Mẫu số 04a

BẢO LÃNH DỰ THẦU

(áp dụng đối với Đơn vị cung cấp độc lập)

Bên thụ hưởng:___*[Ghi đầy đủ và chính xác tên, địa chỉ của bên mời thầu]*

Ngày phát hành bảo lãnh:___*[Ghi ngày phát hành bảo lãnh]*

BẢO LÃNH DỰ THẦU số:___*[Ghi số trích yếu của Bảo lãnh dự thầu]*

Bên bảo lãnh:___*[Ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]*

Chúng tôi được thông báo rằng ____*[Ghi tên Đơn vị cung cấp]* (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự chào hàng cạnh tranh để thực hiện Gói dịch vụ ______*[Ghi tên Gói dịch vụ]* thuộc Công trình _____*[Ghi tên Công trình]*.

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho Đơn vị cung cấp tham dự chào hàng cạnh tranh Gói dịch vụ này bằng một khoản tiền là ____*[Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng]*.

Bảo lãnh này có hiệu lực trong ____ ngày, kể từ ngày____tháng___ năm___.

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng khoản tiền là ____*[Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng]* khi nhận được văn bản thông báo Đơn vị cung cấp vi phạm từ bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Đơn vị cung cấp rút hồ sơ đề xuất sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất;

2. Đơn vị cung cấp vi phạm pháp luật về cung cấp dịch vụ dẫn đến phải hủy thầu theo quy định của pháp luật;

3. Đơn vị cung cấp không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;

4. Đơn vị cung cấp không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của bên mời thầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;

5. Đơn vị cung cấp không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của hồ sơ yêu cầu.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh trúng thầu: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp Bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không trúng thầu: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn Đơn vị cung cấp từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn

hiệu lực của hồ sơ đề xuất. Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được gửi đến văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự thầu là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam.

(2) Ghi theo quy định tại Chỉ dẫn Đơn vị cung cấp.

(3) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chỉ dẫn Đơn vị cung cấp.

Mẫu số 05

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

Bên mời thầu sẽ đưa ra danh sách các hạng mục công việc của Gói dịch vụ trong cột "Mô tả công việc mời thầu" cùng với đơn vị đo lường và khối lượng mời thầu tương ứng, phù hợp với thiết kế bản vẽ thi công đính kèm HSYC này. Mỗi hạng mục sẽ được mô tả chi tiết để hướng dẫn rõ ràng cho Đơn vị cung cấp, bao gồm: loại công việc, phạm vi công việc, mức độ phức tạp, tiêu chuẩn yêu cầu.

Khi tham dự thầu, Đơn vị cung cấp phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có). Giá chào của Đơn vị cung cấp phải bao gồm chi phí dự phòng và các chi phí về thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 20 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định. Trường hợp Đơn vị cung cấp tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí thì HSĐX của Đơn vị cung cấp sẽ bị loại.

Stt	**Nội dung công việc mời thầu: Dịch vụ bảo vệ (bao gồm nhưng không giới hạn)**	**Yêu cầu kỹ thuật/ Chỉ dẫn kỹ thuật**	**Đơn vị tính**	**Khối lượng mời thầu**	**Đơn giá**	**Thành tiền**
1	....		.....	.....		
Giá chào (Kết chuyển sang đơn chào hàng, trang số ....)						

Đại diện hợp pháp của Đơn vị cung cấp
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

- Cột (1) (2) (3) (4) do bên mời thầu ghi cho phù hợp với Gói dịch vụ.

- Cột (5) (6) do Đơn vị cung cấp chào.

Mẫu số 06

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

1.	Vị trí công việc: *[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong Gói dịch vụ]*
	Tên: *[ghi tên nhân sự chủ chốt]*
2.	Vị trí công việc: *[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong Gói dịch vụ]*
	Tên: *[ghi tên nhân sự chủ chốt]*
...	Vị trí công việc
	Tên

Ghi chú:

(1) Sử dụng Bảng này nếu Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX có quy định về nội dung nhân sự chủ chốt.

(2) Đơn vị cung cấp phải gửi kèm theo bản lý lịch, kinh nghiệm của nhân sự chủ chốt để chứng minh sự đáp ứng yêu cầu so với HSYC.

Mẫu số 07

BẢN KÊ KHAI PHẠM VI CÔNG VIỆC SỬ DỤNG ĐƠN VỊ CUNG CẤP PHỤ

STT	Tên Đơn vị cung cấp phụ	Phạm vi công việc	Khối lượng công việc	Giá trị % ước tính	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với Đơn vị cung cấp phụ (nếu có)
1					
2					
...					

Ghi chú:

(1) Trường hợp sử dụng Đơn vị cung cấp phụ thì kê khai theo Mẫu này.

(2) Đơn vị cung cấp ghi cụ thể tên Đơn vị cung cấp phụ.

(3) Đơn vị cung cấp ghi cụ thể tên hạng mục công việc dành cho Đơn vị cung cấp phụ.

(4) Đơn vị cung cấp ghi cụ thể khối lượng công việc dành cho Đơn vị cung cấp phụ.

(5) Đơn vị cung cấp ghi cụ thể giá trị % công việc mà Đơn vị cung cấp phụ đảm nhận so với giá chào.

(6) Đơn vị cung cấp ghi cụ thể số hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với Đơn vị cung cấp phụ (nếu có), Đơn vị cung cấp phải nộp kèm theo bản gốc hoặc bản chụp được chứng thực các tài liệu đó.

Mẫu số 08

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI DỊCH VỤ

Ngày: ________*[Điền ngày tháng năm ký cam kết]*
Tên Gói dịch vụ: ____ *[Ghi tên Gói dịch vụ theo kế hoạch lựa chọn Đơn vị cung cấp được duyệt]*
Tên Công trình: _______ *[Ghi tên Công trình]*

Kính gửi:____ *[Điền đầy đủ và chính xác tên của bên mời thầu]*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu, văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu số ____ *[Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có]* và thiết kế bản vẽ thi công đính kèm hồ sơ yêu cầu do ________*[Ghi tên bên mời thầu]* phát hành, chúng tôi, ____ *[Ghi tên Đơn vị cung cấp]*, có địa chỉ tại _______*[Ghi địa chỉ của Đơn vị cung cấp]* cam kết đã nghiên cứu kỹ các thông tin và sẽ thực hiện Gói dịch vụ ____ *[Ghi tên Gói dịch vụ]* theo đúng yêu cầu của hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công được duyệt cũng như tuân thủ các quy định liên quan về quản lý chất lượng công trình xây dựng và bảo đảm thực hiện các yêu cầu khác theo đúng quy định của hồ sơ yêu cầu.

Chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin nêu trong bản cam kết này.

Đại diện hợp pháp của Đơn vị cung cấp
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 09

BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _________*[ghi tên chủ đầu tư]*

(sau đây gọi là chủ đầu tư)

Theo đề nghị của ____*[ghi tên Đơn vị cung cấp]* (sau đây gọi là Đơn vị cung cấp) là Đơn vị cung cấp đã trúng thầu Gói dịch vụ ____*[ghi tên Gói dịch vụ]* và cam kết sẽ ký kết hợp đồng cho Gói dịch vụ trên (sau đây gọi là hợp đồng);

Theo quy định trong HSYC *(hoặc hợp đồng)*, Đơn vị cung cấp phải nộp cho Chủ đầu tư bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, ____*[ghi tên của ngân hàng]* có trụ sở đăng ký tại ____*[ghi địa chỉ của ngân hàng]* (sau đây gọi là "Ngân hàng"), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của Đơn vị cung cấp với số tiền là ____*[ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại hợp đồng]*. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho chủ đầu tư bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn ____*[ghi số tiền bảo lãnh]* như đã nêu trên, khi có văn bản của chủ đầu tư thông báo Đơn vị cung cấp vi phạm hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày___tháng___năm ____(4).

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam.

(2) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh thì Bên mời thầu sẽ báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định. Trong trường hợp này, đoạn trên có thể sửa lại như sau:

"Theo đề nghị của ____ *[ghi tên Đơn vị cung cấp]* (sau đây gọi là Đơn vị cung cấp) là Đơn vị cung cấp trúng thầu Gói dịch vụ ____*[ghi tên Gói dịch vụ]* đã ký hợp đồng số__*[ghi số hợp đồng]* ngày ____ tháng ____ năm ____ (sau đây gọi là Hợp đồng)."

(3) Địa chỉ ngân hàng: ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

(4) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu quy định tại hợp đồng.

Mẫu số 10

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ

Tên Đơn vị cung cấp: ______________

Ngày: ______________

Tên thành viên của Đơn vị cung cấp liên danh (nếu có):______________

<table>
<tr><td colspan="4">Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐ Không có hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 1 tháng 1 năm__ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.
☐ Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm___ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.</td></tr>
<tr><td>Năm</td><td>Phần việc hợp đồng không hoàn thành</td><td>Mô tả hợp đồng</td><td>Tổng giá trị hợp đồng (giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Mô tả hợp đồng:
Tên Chủ đầu tư:
Địa chỉ:
Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng:</td><td></td></tr>
</table>

Ghi chú:

(1) Đơn vị cung cấp phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ Đơn vị cung cấp nào có hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là hành vi "gian lận" và HSDT sẽ bị loại.

Trường hợp Đơn vị cung cấp liên danh thì từng thành viên của Đơn vị cung cấp liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 11

KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT

Tên Đơn vị cung cấp: _______________

Ngày: ____________________

Tên thành viên của Đơn vị cung cấp liên danh (nếu có):____________________

<table>
<tr><td colspan="4">Các vụ kiện đang giải quyết</td></tr>
<tr><td colspan="4">Chọn một trong các thông tin mô tả dưới đây:
❑ Không có vụ kiện nào đang giải quyết.
❑ Dưới đây là mô tả về các vụ kiện đang giải quyết mà Đơn vị cung cấp là một bên đương sự (hoặc mỗi thành viên của liên danh nếu là Đơn vị cung cấp liên danh).</td></tr>
<tr><td>Năm</td><td>Vấn đề tranh chấp</td><td>Giá trị vụ kiện đang giải quyết tính bằng VND</td><td>Tỷ lệ của giá trị vụ kiện đang giải quyết so với giá trị tài sản ròng</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Ghi chú:

(1) Đơn vị cung cấp phải kê khai chính xác, trung thực các vụ kiện tụng đang giải quyết; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ Đơn vị cung cấp nào đang có các vụ kiện tụng mà không kê khai thì được coi là hành vi "gian lận" và HSDT sẽ bị loại.

Trường hợp Đơn vị cung cấp liên danh thì từng thành viên của Đơn vị cung cấp liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 12

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TRƯỚC ĐÂY CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Tên Đơn vị cung cấp: ______________

Ngày: ______________

Tên thành viên của Đơn vị cung cấp liên danh (nếu có):______________

Số liệu tài chính cho 3 năm gần nhất (2) [VND]		
Năm 1:	**Năm 2:**	**Năm 3:**

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán

Tổng tài sản			
Tổng nợ			
Giá trị tài sản ròng			
Tài sản ngắn hạn			
Nợ ngắn hạn			
Vốn lưu động			

Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh

Tổng doanh thu			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			

Đính kèm là bản sao các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, các báo cáo kết quả kinh doanh) cho ba năm gần nhất (3) và tuân thủ các điều kiện sau:

1. Phản ánh tình hình tài chính của Đơn vị cung cấp hoặc thành viên liên danh (nếu là Đơn vị cung cấp liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với Đơn vị cung cấp hoặc thành viên liên danh.

2. Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.

3. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành, kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây:

- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
- Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;

- Tài liệu chứng minh việc Đơn vị cung cấp đã kê khai quyết toán thuế điện tử; - Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế; - Báo cáo kiểm toán (nếu có); - Các tài liệu khác.

Ghi chú:

(1) Trường hợp Đơn vị cung cấp liên danh thì từng thành viên của Đơn vị cung cấp liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

(2) Nếu khoảng thời gian được quy định tại tiêu chí đánh giá 3.1 Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT là 4 hoặc 5 năm thì các cột tại bảng trên cần được mở rộng cho phù hợp.

(3) Khoảng thời gian được nêu ở đây cần giống khoảng thời gian được quy định tại Tiêu chí đánh giá 3.1 Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.

Mẫu số 13

DOANH THU BÌNH QUÂN HÀNG NĂM
TỪ HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP DỊCH VỤ

Từng Đơn vị cung cấp hoặc thành viên liên danh phải ghi vào Mẫu này.

Thông tin được cung cấp phải là doanh thu hàng năm từ hoạt động cung cấp dịch vụ của Đơn vị cung cấp hoặc của từng thành viên liên danh về các khoản tiền theo hóa đơn xuất cho Đơn vị cung cấp hoặc của từng thành viên liên danh trong từng năm đối với công việc đang thực hiện hoặc đã hoàn thành.

Số liệu doanh thu hàng năm từ hoạt động dịch vụ cho____ năm gần nhất	
Năm	**Số tiền (VND)**
Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động dịch vụ	

Ghi chú:

(1) Trường hợp Đơn vị cung cấp liên danh thì từng thành viên của Đơn vị cung cấp liên danh phải ghi vào Mẫu này.

(2) Bên mời thầu cần ghi thời hạn được mô tả tại tiêu chí đánh giá 3.2 Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.

Mẫu số 14

NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH

Nêu rõ các nguồn tài chính dự kiến, chẳng hạn như các tài sản có khả năng thanh khoản cao, các hạn mức tín dụng và các nguồn tài chính khác (không phải là các khoản tạm ứng theo hợp đồng) có sẵn để đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính được nêu trong Mẫu số 13 Chương này.

Nguồn lực tài chính của Đơn vị cung cấp		
STT	**Nguồn tài chính**	**Số tiền (VND)**
1		
2		
3		
4		
5		
…		
Tổng nguồn lực tài chính của Đơn vị cung cấp (TNL)		

Ghi chú:

(1) Từng Đơn vị cung cấp hoặc thành viên liên danh phải cung cấp thông tin về nguồn lực tài chính của mình, kèm theo tài liệu chứng minh.

Nguồn lực tài chính mà Đơn vị cung cấp dự kiến huy động để thực hiện Gói dịch vụ được tính theo công thức sau:

NLTC = TNL – ĐTH

Trong đó:

- NLTC là nguồn lực tài chính mà Đơn vị cung cấp dự kiến huy động để thực hiện Gói dịch vụ;

- TNL là tổng nguồn lực tài chính của Đơn vị cung cấp (tổng nguồn lực tài chính nêu tại Mẫu này);

- ĐTH là tổng yêu cầu về nguồn lực tài chính hàng tháng cho các hợp đồng đang thực hiện (nêu tại Mẫu số 13).

Đơn vị cung cấp được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính cho Gói dịch vụ nếu có nguồn lực tài chính dự kiến huy động để thực hiện Gói dịch vụ (NLTC) tối thiểu bằng giá trị yêu cầu tại tiêu chí đánh giá 3.3 Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài

chính và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.

Trường hợp trong HSDT, Đơn vị cung cấp có nộp kèm theo bản cam kết tín dụng của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, trong đó cam kết sẽ cung cấp tín dụng cho Đơn vị cung cấp để thực hiện gói đang xét với hạn mức tối thiểu bằng giá trị yêu cầu tại tiêu chí đánh giá 3.3 Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng thì Đơn vị cung cấp được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính cho Gói dịch vụ và không phải kê khai thông tin theo quy định Mẫu này và Mẫu số 13.

(2) Tài sản có khả năng thanh khoản cao là tiền mặt và tương đương tiền mặt, các công cụ tài chính ngắn hạn, các chứng khoán sẵn sàng để bán, chứng khoán dễ bán, các khoản phải thu thương mại, các khoản phải thu tài chính ngắn hạn và các tài sản khác mà có thể chuyển đổi thành tiền mặt trong vòng một năm.

Mẫu số 15

NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH HÀNG THÁNG CHO CÁC HỢP ĐỒNG ĐANG THỰC HIỆN

STT	Tên hợp đồng	Người liên hệ của Chủ đầu tư (địa chỉ, điện thoại, fax)	Ngày hoàn thành hợp đồng	Thời hạn còn lại của hợp đồng tính bằng tháng (A)	Giá trị hợp đồng chưa thanh toán, bao gồm cả thuế (B)	Yêu cầu về nguồn lực tài chính hàng tháng (B/A)
1						
2						
3						
4						
…						
Tổng yêu cầu về nguồn lực tài chính hàng tháng cho các hợp đồng đang thực hiện (ĐTH)						

Ghi chú:

(1) Từng Đơn vị cung cấp hoặc thành viên liên danh phải cung cấp thông tin được nêu dưới đây để tính toán tổng các yêu cầu về nguồn lực tài chính, bằng tổng của: (i) các cam kết hiện tại của Đơn vị cung cấp (hoặc từng thành trong viên liên danh) trong tất cả các hợp đồng mà Đơn vị cung cấp (hoặc từng thành trong viên liên danh) đang thực hiện hoặc sẽ được thực hiện; (ii) yêu cầu về nguồn lực tài chính đối với hợp đồng đang xét theo xác định của Chủ đầu tư. Ngoài ra, Đơn vị cung cấp cũng phải cung cấp thông tin về bất kỳ nghĩa vụ tài chính nào khác có thể ảnh hưởng đáng kể đến việc thực hiện hợp đồng đang xét nếu Đơn vị cung cấp được trao hợp đồng.

(2) Thời hạn còn lại của hợp đồng tính tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu.

(3) Giá trị hợp đồng còn lại chưa được thanh toán tính tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu.

Mẫu số 16

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ

<table>
<tr><th colspan="3">Hợp đồng tương tự</th></tr>
<tr><td>Hợp đồng số __ ngày__ tháng __năm___</td><td colspan="2">Thông tin hợp đồng</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ngày trao hợp đồng: ngày__tháng__năm__</td><td>Ngày hoàn thành: ngày__tháng__năm__</td></tr>
<tr><td>Tổng giá hợp đồng</td><td colspan="2">______________VND</td></tr>
<tr><td>Nếu là thành viên trong liên danh hoặc Đơn vị cung cấp phụ, nêu rõ khoản tiền thành viên đó tham gia trong tổng giá hợp đồng</td><td>Tỷ lệ trên tổng giá hợp đồng</td><td>Số tiền: ______VND</td></tr>
<tr><td>Tên Chủ đầu tư
Địa chỉ
Điện thoại/Số Fax
E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Mô tả đặc điểm tương tự tại tiêu chí đánh giá 4 Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT</td></tr>
<tr><td>Mô tả yêu cầu về tính chất tương tự(1)</td><td colspan="2">Đặc điểm tương tự của hợp đồng mà Đơn vị cung cấp đã hoàn thành(2)</td></tr>
</table>

Ghi chú:

(1) Bên mời thầu cần ghi quy mô hợp đồng, mức độ phức tạp, các phương pháp, công nghệ hoặc các đặc điểm khác như mô tả trong Chương V - Yêu cầu về xây lắp.

(2) Đơn vị cung cấp cần ghi các đặc điểm tương tự của hợp đồng để chứng minh sự đáp ứng về hợp đồng tương tự.

Mẫu số 17

BẢNG KÊ KHAI THIẾT BỊ

Đơn vị cung cấp chỉ được kê khai những thiết bị thi công chủ yếu đáp ứng yêu cầu đối với các thiết bị chính như đã nêu trong danh sách theo yêu cầu quy định tại điểm b Mục 2.2 Chương III- Tiêu chuẩn đánh giá HSDT mà có thể sẵn sàng huy động cho Gói dịch vụ; không được kê khai những thiết bị đã huy động cho Gói dịch vụ khác có thời gian huy động trùng với thời gian thực hiện Gói dịch vụ này. Trường hợp kê khai không trung thực thì Đơn vị cung cấp sẽ bị đánh giá là gian lận.

Thiết bị thi công phải thuộc sở hữu của Đơn vị cung cấp hoặc có thể đi thuê nhưng Đơn vị cung cấp phải chứng minh khả năng huy động để đáp ứng yêu cầu của Gói dịch vụ. Trường hợp đi thuê thì phải có hợp đồng thuê thiết bị và tài liệu chứng minh thiết bị thuộc sở hữu của bên cho thuê. Đơn vị cung cấp phải kê khai theo mẫu dưới đây đối với mỗi loại thiết bị:

<table>
<tr><td colspan="3">Loại thiết bị</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Thông tin thiết bị</td><td>Tên nhà sản xuất</td><td>Đời máy (model)</td></tr>
<tr><td>Công suất</td><td>Năm sản xuất</td></tr>
<tr><td>Tính năng</td><td>Xuất xứ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Hiện trạng</td><td colspan="2">Địa điểm hiện tại của thiết bị</td></tr>
<tr><td colspan="2">Thông tin về tình hình huy động, sử dụng thiết bị hiện tại</td></tr>
<tr><td>Nguồn</td><td colspan="2">Nêu rõ nguồn thiết bị
☐ Sở hữu của Đơn vị cung cấp ☐ Đi thuê ☐ Cho thuê ☐ Chế tạo đặc biệt</td></tr>
</table>

CHƯƠNG IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI DỊCH VỤ

Mục 1. Giới thiệu về Gói dịch vụ

1. Giới thiệu về Tòa nhà

a) Tòa nhà:

- Tên Tòa nhà: Tòa nhà Văn phòng HUDTOWER.
- Chủ đầu tư: Tổng công ty Đầu tư phát triển nhà và đô thị
- Nguồn vốn: Nguồn vốn hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của Tổng công ty và nguồn vốn huy động hợp pháp khác.
- Căn cứ Quyết định số 3346 /QĐ-HUD ngày 15/9/2020 của Tổng giám đốc về việc phê duyệt kế hoạch xét chọn đơn vị cung cấp Tòa nhà Văn phòng HUDTOWER.

b) Địa điểm xây dựng

- Vị trí: số 37 đường Lê Văn Lương, Quận Thanh Xuân, Hà Nội

2. Giới thiệu về Gói dịch vụ

a) Tên Gói dịch vụ: **Bảo vệ Tòa nhà**

b) Hình thức lựa chọn Đơn vị cung cấp: Chào hàng cạnh tranh

c) Phương thức chào hàng cạnh tranh: Một giai đoạn 1 túi hồ sơ

c) Hình thức hợp đồng: Trọn gói

d) Nguồn vốn cho Gói dịch vụ: Nguồn vốn hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của Tổng công ty và nguồn vốn huy động hợp pháp khác.

e) Nội dung công việc chính của Gói dịch vụ:

- Đảm bảo an ninh bên trong, bên ngoài Tòa nhà, kiểm soát tầng hầm & trông giữ phương tiện giao thông và ứng phó trong các trường hợp khẩn cấp.

4. Thông số chính:

Thông tin về xây dựng	
Diện tích đất	6.486
Thông tin về tòa nhà	
Tổng diện tích sàn tầng hầm (m^2)	18.884
Tổng diện tích sàn văn phòng (m^2)	70.855
Tổng diện tích net cho thuê (m^2)	51,055
Số tầng	2 khối 32 tầng và 28 tầng
Diện tích Tầng 1	931m2
Diện tích sàn điển hình	
Tổng chiều cao của cao ốc	
Số chỗ giữ xe oto	Khoảng 216 chỗ (tầng hầm 1,2)
Số chỗ giữ xe 2 bánh	Khoảng 3100 chỗ (tầng hầm 2, 3)
Diện tích hầm B1, B2, B3	6,486 m2/hầm → 19,458m2/3 hầm
Diện tích ngoại cảnh	

Phần hoàn thiện	
Số Sảnh	3
Lối vào	3
Tiện ích đi kèm (số bể bơi, diện tích bể bơi, phòng gym…)	Bể bơi, Fitness, Phòng họp, hội thảo…
Tiện ích	
Nhà vệ sinh - nữ/ tầng	01 khu: 3 xí + Tiểu, 2 rửa
Nhà vệ sinh - nam/ tầng	01 khu: 2 xí, 2 tiểu, 2 rửa
Nhà vệ sinh – cho người tàn tật	Tầng 1 – Khối 28
Đường dành cho xe lăn - Vị trí	
Pantry	Có tại khu vực kỹ thuật và pantry các tầng.
Hệ thống kiểm soát đỗ xe & ra vào	
Hệ thống đỗ xe thủ công/tự động/bán tự động	Hệ thống kiểm soát xe thông minh
	Thủ công tại bãi bên ngoài Tòa nhà

5. Các chức năng:

Tầng	Đối tượng sử dụng	Chức năng	Tòa 32	Tòa 28	Ghi chú
			DT (m2)	DT (m2)	
B3	Khách thuê	Bãi giữ xe	6,486		
B2	Khách thuê	Bãi giữ xe	6,486		
B1	Khách thuê	Bãi giữ xe	6,486		
1	Khách thuê	Sảnh Tòa nhà và VP			
M	Khách thuê				
2	Khách thuê				
3	Khách thuê				
5	Khách thuê				
6	Khách thuê	Fitness, Bể bơi			
7 - 27	Khách thuê	Văn phòng			
28	CĐT	Văn phòng			
29	CĐT	Văn phòng			
30	CĐT	Văn phòng			

31	CĐT	Văn phòng			
32	CĐT	Văn phòng			
Tầng Mái	CĐT				

6. Thời gian triển khai

6.1. Thời gian bắt đầu thực hiện công việc (dự kiến): 01/12/2020

Đơn vị Quản lý sẽ đưa ra thời điểm bắt đầu công việc cụ thể chính thức dựa trên tiến độ xây dựng và đưa công trình vào vận hành.

6.2. Phạm vi công việc trong Gói dịch vụ

Phạm vi Công việc của Nhà cung cấp: bao gồm tất cả các công việc cung cấp trọn gói dịch vụ An ninh cho việc quản lý vận hành tòa nhà theo các nội dung ở "*Phạm vi công việc cơ bản của Dịch vụ*" (sau đây được gọi là Dịch vụ) thuộc Tòa nhà HUDTOWER – 37 Lê Văn Lương, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

Phương án cung cấp dịch vụ trọn gói trong vòng 10 tháng kể từ khi hợp đồng có hiệu lực. Việc sử dụng thầu phụ để cung cấp một/một số phần dịch vụ không được chấp thuận.

6.3. Thời hạn hoàn thành: 10 tháng (từ tháng 12 năm 2020 đến tháng hết tháng 9 năm 2021)

Mục 2. <u>PHẠM VI CÔNG VIỆC CƠ BẢN CỦA DỊCH VỤ</u>

Đơn vị cung cấp được yêu cầu Cung cấp dịch vụ An ninh tại các khu vực khác nhau và thực hiện các nhiệm vụ như sau:

1. Bao gồm nhưng không giới hạn

- Xung quanh toàn bộ Dự án – không gian mở không có hàng rào ngăn cách
- Bên trong tòa nhà
- Phòng Camera trung tâm CCTV
- Các khu vực tiện ích, thương mại, văn phòng
- Vườn và khu vực cảnh quan xung quanh tòa nhà (vỉa hè, lòng đường) đường nội bộ
- Khu vực đỗ xe ở ba tầng hầm B1, B2, B3.
- Mái Tòa nhà

2. Yêu cầu chi tiết và phạm vi công việc của từng vị trí:

❖ **Mục đích của công tác bảo vệ**

- Bảo vệ an toàn về tính mạng cũng như tài sản, phương tiện của tòa nhà và khách hàng.
- Duy trì việc thực hiện nội quy, quy định đối với toàn bộ cán bộ nhân viên CĐT, khách thuê khách hàng, nhà cung cấp, thầu phụ theo đúng quy định của công ty đề ra theo khuôn khổ luật pháp cho phép.
- Giám sát quản lý công nhân Đơn vị cung cấp thi công trong tòa nhà.
- Ngăn chặn và phòng ngừa cháy nổ.

- Ngăn chặn và phòng ngừa trộm cắp, phá hoại từ bên trong và bên ngoài.
- Ngăn chặn, phòng ngừa các hành vi gây rối mất trật tự, đảm bảo an ninh trật tự và cảnh quan cho tòa nhà.
- Quản lý, phân luồng lối ra/vào tòa nhà.

❖ **Nhiệm vụ vị trí Chỉ huy trưởng quản lý mục tiêu**

- Giám sát tình hình an ninh chung tại tòa nhà, báo cáo trực tiếp Ban quản lý tòa nhà.
- Họp trực tiếp với Ban quản lý tòa nhà về tình hình an ninh của tòa nhà.
- Đội trưởng An ninh báo cáo về phòng nghiệp vụ Công ty về tình hình an ninh tại Tòa nhà nhằm liên tục cải tiến và nâng cao chất lượng dịch vụ bảo vệ tại cơ sở hoặc điều chỉnh phương án bảo vệ.
- Kết hợp và công tác chất chẽ với Ban quản lý tòa nhà để cải tổ an ninh tại mục tiêu. Đề xuất các phương án đảm bảo an ninh tại tòa nhà.
- Thiết lập các cuộc họp thường xuyên để cập nhật và phổ biến các yêu cầu mới của Ban quản lý tòa nhà, Ban quản trị tới các nhân viên.
- Tạo dựng mối quan hệ với các cơ quan chức năng liên quan.
- Có khả năng tiến hành phương án xử lý các tình huống và phương án di tản khẩn cấp.
- Quản lý và điều hành Đội An ninh tại Tòa nhà, giải quyết các vấn đề an ninh, thực hiện báo cáo, quan hệ tốt với các cơ quan chức năng, lập và triển khai phương án bảo vệ, phương án di tản khẩn cấp, phương án PCCC.
- Trong trường hợp khẩn cấp, phải có mặt tại Tòa nhà trong vòng 15 (mười lăm) phút kể từ khi nhận được điện thoại của Ban Quản Lý.
- Đội trưởng khi nghỉ phép, ốm phải có người thay thế và phải báo cho Ban Quản lý biết tên, chức vụ, số liên lạc của người thay thế nhiệm vụ khi đội trưởng vắng mặt.

Sảnh thang máy tầng 1

- Chấp hành các nội quy, quy định của Tòa nhà,
- Kiểm soát khách ra/vào Tòa nhà qua cổng kiểm soát an ninh (access control)
- Với tính chất của đại sảnh là nơi đầu tiên, trực tiếp đón khách của tòa nhà, các nhân viên khu vực đại sảnh phải thể hiện được thái độ làm việc chuyên nghiệp, phải lịch sự với khách hàng, hỗ trợ họ nhiệt tình.
- Hướng dẫn, khách vào/ra. Tất cả các khách vào đều phải đeo thẻ hoặc phải có người bảo lãnh khi vào Toà nhà
- Hướng dẫn thông tin, hỗ trợ khách khi có thể (VD: xách đồ, gọi thang máy, chọn tầng cần thiết, quẹt thẻ cho khách qua cổng kiểm soát an ninh…)
- Tất cả các khách vào đều phải đeo thẻ hoặc phải có người bảo lãnh khi vào toà nhà.
- Kiểm soát đồ đạc, vật dụng mang vào/ra Tòa nhà (khi mang ra khỏi tòa nhà phải được sự phê duyệt của BQL Tòa nhà).

- Phát hiện và ngăn chặn kịp thời các đối tượng có ý đồ gây rối, phá hoại, đột nhập trộm cắp phá hoại tài sản của tòa nhà, ngăn chặn việc mang những vật dụng dễ gây cháy nổ vào khuôn viên tòa nhà, lập biên bản xử lý đối với các trường hợp cố tình vi phạm nội quy tòa nhà . Đảm bảo an ninh trật tự tại Toà nhà.
- Khi tiếp nhận thông tin về sự cố từ bộ phận giám sát camera thì phải nhanh chóng sơ tán người ra khỏi vị trí theo đúng phương án sơ tán. Hỗ trợ các bộ phận khác để giải quyết sự cố
- Kết hợp cùng BQLTN, chỉ huy và các vị trí khác giải quyết khi có tình huống khẩn cấp xảy ra tại mục tiêu.
- Thái độ lịch sự, tôn trọng khách, cán bộ, nhân viên trong Tòa nhà.

Giám sát Camera trung tâm

- Theo dõi toàn bộ hoạt động của tòa nhà thông qua hệ thống camera, ghi chép đầy đủ trong sổ trực. Phát hiện kịp thời các tình huống bất thường, các vấn đề xảy ra tại tòa nhà.
- Phối hợp cùng Bộ phận Kỹ thuật lưu trữ và khai thác hình ảnh khi cần thiết.
- Trực đường dây nóng tiếp nhận thông tin và báo cho các bộ phận liên quan.
- Theo dõi hệ thống tủ PCCC, hệ thống âm thanh, quản lý tủ chìa khóa niêm phong, …
- Không tự ý rời khỏi vị trí khi chưa có người thay thế.
- Không cho người không có nhiệm vụ vào phòng camera trừ khi được sự đồng ý của BQLTN
- Kết hợp cùng BQLTN, chỉ huy và các vị trí khác giải quyết khi có tình huống khẩn cấp xảy ra tại mục tiêu.

Khu vực cổng đường Lê Văn Lương

- Giữ vững an ninh tại khu vực cổng này, kiểm tra các nhân sự ra/vào Tòa Nhà, khách đến liên hệ công việc.
- Điều tiết, phân luồng các phương tiện vào/ra. Hướng dẫn phương tiện dừng đỗ đúng nơi quy định. Khách vào liên hệ công tác.
- Điều tiết xe vào/ra, không để xảy ra ùn tắc, va chạm xung đột giao thông. Nhắc các xe dừng đỗ đúng quy định
- Thường xuyên quan sát khu vực sảnh chính, hỗ trợ vị trí khác đảm bảo an ninh sảnh chính
- Đảm bảo an ninh, an toàn tài sản chung của Toà nhà.
- Kết hợp cùng BQL, chỉ huy và các vị trí khác giải quyết khi có tình huống khẩn cấp xảy ra tại mục tiêu.

Khu vực cổng đường Nguyễn Tuân vào Tòa 27 và dọc đường nội bộ vào hầm

- Giữ vững an ninh tại khu vực cổng này, kiểm tra các nhân sự ra/vào Tòa Nhà, khách đến liên hệ công việc.
- Điều tiết, phân luồng các phương tiện vào/ra. Hướng dẫn phương tiện dừng đỗ

đúng nơi quy định. Khách vào liên hệ công tác.

- Điều tiết xe vào/ra, không để sảy ra ùn tắc, va chạm xung đột giao thông. Nhắc các xe dừng đỗ đúng quy định
- Thường xuyên quan sát khu vực sảnh chính, hỗ trợ vị trí khác đảm bảo an ninh sảnh chính
- Đảm bảo an ninh, an toàn tài sản chung của toà nhà.
- Kết hợp cùng BQL, chỉ huy và các vị trí khác giải quyết khi có tình huống khẩn cấp xảy ra tại mục tiêu.
- Tại thời điểm hiện tại, vị trí này sẽ kiêm thêm nhiệm vụ trông giữ, kiểm soát bãi xe khách vãng lai của Tòa nhà cho đến khi lượng khách vãng lai của Tòa nhà tăng lên (do tỉ lệ lấp đầy của Tòa 32 tăng lên từ 25% trở lên). Đảm bảo an toàn tài sản phương tiện của khách gửi xe, không để xảy ra tình trạng trộm cắp, mất xe. Đảm bảo an toàn PCCC khu vực bãi xe. Trông giữ, đảm bảo an toàn, sắp xếp gọn gàng phương tiện của khách
- Kiểm soát tình trạng, hiện trạng của các phương tiện khi ra vào gửi xe, theo dõi hoặc từ chối trông giữ với các phương tiện có nguy cơ cao gây cháy nổ, ảnh hưởng đến tòa nhà

Khu vực cổng đường Nguyễn Tuân vào Tòa 32, trực sảnh chính Tòa 32

- Chấp hành các nội quy, quy định của Tòa nhà
- Có thái độ lịch sự, tôn trọng khách, CBNV trong Tòa nhà
- Mở cửa chính, chào đón tươi cười với khách vào/ra
- Mở cửa xe cho khách ra/vào Tòa 32 Tầng
- Hướng dẫn, điều phối phương tiện đi, đỗ đung nơi quy dịnh, đảm bảo xe vào/ra thuận tiện
- Bố trí xe chờ một cách hợp lý.
- Đề cao công tác PCCC
- Thường xuyên quan sát khu vực sảnh chính, hỗ trợ vị trí khác đảm bảo an ninh sảnh chính
- Đảm bảo an ninh, an toàn tài sản chung của Toà nhà.
- Kết hợp cùng BQL, chỉ huy và các vị trí khác giải quyết khi có tình huống khẩn cấp xảy ra tại mục tiêu.

Kiểm soát xe ra/vào Hầm B1

- Đảm bảo tất cả các xe vào đều được hệ thống ghi nhận đúng và đủ thông tin.
- Hướng dẫn, điều phối phương tiện đi, đỗ đung nơi quy dịnh, đảm bảo xe vào/ra thuận tiện
- Hỗ trợ quan sát và phát hiện vấn đề quanh khu vực làm việc để thông báo cho chỉ huy và các bộ phận liên quan thực hiện xử lý.
- Cấp phát và thu hồi, kiểm tra thẻ xe đối với các loại phương tiện được phép ra/vào bãi xe theo đúng quy định của Tòa nhà
- Kiểm soát tình trạng, hiện trạng của các phương tiện khi ra vào gửi xe, theo dõi hoặc từ chối trông giữ với các phương tiện có nguy cơ cao gây cháy nổ, ảnh

hưởng đến tòa nhà

- Phát hiện đề phòng và giải quyết kịp thời các trường hợp ách tắc giao thông tại khu vực này.
- Hướng dẫn, điều phối phương tiện đi, đỗ đúng nơi quy định, đảm bảo xe vào/ra thuận tiện.
- Hỗ trợ quan sát và phát hiện vấn đề quanh khu vực làm việc để thông báo cho chỉ huy và các bộ phận liên quan thực hiện xử lý.
- Yêu cầu mọi người giữ vệ sinh chung, không bỏ rác bừa bãi, yêu cầu mọi người không hút thuốc trong tầng hầm.
- Giám sát, đảm bảo tình hình an ninh trật tự tại khu vực bãi xe, ngăn ngừa rủi ro, mất mát, trộm cắp
- Đề cao công tác PCCC, phát hiện và ngăn chặn kịp thời hành vi không đảm bảo an toàn PCCC. Đảm bảo an ninh trật tự tại Toà nhà.
- Yêu cầu các phương tiện giao thông giảm tốc độ khi vào Tòa nhà để tránh sự cố tai nạn giao thông.
- Nhắc nhở và ngăn chặn các phương tiện đi lại không đúng chiều quy định.
- Ngăn ngừa các sự cố, tai nạn giao thông.
- Giám sát và chú ý đến những người làm việc hay những người ra / vào khu vực này.
- Hướng dẫn tài xế, các loại phương tiện lên/ xuống đường dẫn để vào/ra bãi xe đúng quy định.
- Hỗ trợ các bảo vệ khác ghi chú lại danh sách tên công nhân Đơn vị cung cấp, công cụ, dụng cụ, hàng hóa ra /vào cổng.
- Nhắc nhở khách hàng, khách ra vào cổng, nhân viên, công nhân tuân thủ quy định vệ sinh môi trường và an toàn PCCC.

Trực sảnh hầm B1, kiểm soát thang hàng và tuần tra B1

- Trực sảnh thang máy hầm B1, hướng dẫn, hỗ trợ bấm thang cho khách (khi cần), hướng dẫn khách vãng lai đăng ký tại sảnh Lễ tân theo quy định của Tòa nhà
- Kiểm tra công nhân Đơn vị cung cấp vào làm việc tại khu vực nào của tòa nhà, khu vực đã được phê duyệt đăng ký từ BQLTN, tuân thủ quy trình kiểm soát Đơn vị cung cấp.
- Yêu cầu công nhân xuất trình giấy tờ tùy thân để bảo vệ đăng ký vào sổ trực và cấp thẻ Đơn vị cung cấp cho công nhân mượn.
- Đăng ký tài sản của Đơn vị cung cấp mang lên, kiểm tra tài sản mang ra với đăng ký lúc mang vào. Tạm giữ và báo chỉ huy lập biên bản nếu không có đăng ký.
- Hướng dẫn Đơn vị cung cấp, khách thuê khi vận chuyển đồ ra/vào thi công phải hoàn thiện thủ tục đăng ký với BQLTN
- Hướng dẫn Đơn vị cung cấp chỉ được di chuyển bằng thang hàng do BQLTN quy định.

- Tuần tra tầng hầm B1, điều tiết xe, đảm bảo an ninh.
- Kết hợp cùng BQL, chỉ huy và các vị trí khác giải quyết khi có tình huống khẩn cấp xảy ra tại mục tiêu.

Sắp xếp xe và tuần tra B2, B3

- Hướng dẫn các phương tiện đi đúng nơi, đỗ đúng nơi quy định.
- Sắp xếp phương tiện đúng nơi quy định, tránh va quệt, trầy xước.
- Đảm bảo an ninh chung, phát hiện và ngăn chặn xâm nhập trái phép trộm cắp, phá hoại tài sản.
- Hỗ trợ khách xe máy lấy xe vào giờ cao điểm.
- Thường xuyên tuần tra toàn bộ hầm nhằm phát hiện các nguy cơ mất an toàn như: rò rỉ xăng dầu, trộm phụ kiện xe…
- Cấm hút thuốc, đốt lửa, hàn xì, trong hầm.
- Đề cao công tác PCCC.
- Kết hợp cùng BQL, chỉ huy và các vị trí khác giải quyết khi có tình huống khẩn cấp xảy ra tại mục tiêu.

Tuần tra lõi (Ca trưởng)

- Tuần tra hành lang chung và thang bộ của tòa nhà, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm nội quy, đảm bảo an toàn tính mạng và tài sản của khách hàng trong Tòa Nhà.
- Chịu trách nhiệm và kiểm soát tình trạng thiết bị lắp đặt trong khu vực chung của Tòa nhà
- Không để khách thuê, khách đến làm việc lấn chiếm hành lang công cộng. Thang bộ phải luôn thông thoáng không cản trở lối thoát hiểm. Luôn đóng cửa thoát hiểm.
- Kiểm tra tình trạng tài sản của tòa nhà (thiết bị điện, cửa, tủ cứu hỏa,..) phát hiện kịp thời sự cố báo cáo cho BQLTN (rò điện, rò nước, báo cháy,..).
- Tuần tra phát hiện và ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, trộm cắp, phá hoại tài sản của Tòa nhà.
- Theo dõi, quản lý các Đơn vị cung cấp làm việc đúng khu vực đã đăng kí, đảm bảo thực hiện đúng các nội quy/quy định của Tòa nhà.
- Nhắc nhở nhân viên, khách giữ vệ sinh chung, vứt rác đúng nơi quy định, không gây ồn ào ảnh hưởng tới mọi người.
- Thường xuyên kiểm tra các thiết bị an toàn của Tòa nhà như PCCC, báo động, báo khói, lối thoát hiểm luôn được thông thoáng, phòng sự cố.
- Kết hợp cùng BQL, chỉ huy và các vị trí khác giải quyết khi có tình huống khẩn cấp xảy ra tại mục tiêu.
- Đối với các tầng đang trong quá trình thi công hoàn thiện nội thất sẽ được bàn giao cho đơn vị thi công để sử dụng và bảo quản cũng như đảm bảo giữ gìn tài sản đã được đầu tư tại các tầng đó.

Trông giữ bãi xe khách vãng lai tại sân Tòa nhà

- Đảm bảo tất cả các xe ra/vào đều được kiểm soát
- Hướng dẫn, điều phối phương tiện đi, đỗ đúng nơi quy định, đảm bảo xe vào/ra

thuận tiện.
- Phát/thu vé xe theo đúng quy định của Tòa Nhà.
- Kiểm soát tình trạng, hiện trạng của các phương tiện khi ra vào gửi xe, theo dõi hoặc từ chối trông giữ với các phương tiện có nguy cơ cao gây cháy nổ, ảnh hưởng đến tòa nhà
- Trông giữ phương tiện trong khu vực bãi xe.
- Hỗ trợ quan sát và phát hiện vấn đề quanh khu vực làm việc để thông báo cho chỉ huy và các bộ phận liên quan thực hiện xử lý.
- Yêu cầu mọi người giữ vệ sinh chung, không bỏ rác bừa bãi, yêu cầu mọi người không hút thuốc trong tầng hầm.
- Đề cao công tác PCCC, phát hiện và ngăn chặn kịp thời hành vi không đảm bảo an toàn PCCC. Đảm bảo an ninh trật tự tại Toà nhà.
- Kết hợp cùng BQL, chỉ huy và các vị trí khác giải quyết khi có tình huống khẩn cấp xảy ra tại mục tiêu.

Camera tầng 28

- Theo dõi toàn bộ hoạt động từ tầng 28 đến 32 thông qua hệ thống camera. Phát hiện kịp thời các tình huống bất thường, các vấn đề xảy ra tại khu vực này.
- Phối hợp cùng bộ phận kỹ thuật lưu trữ và khai thác hình ảnh khi cần thiết.
- Thường xuyên liên lạc với các vị trí tuần tra để nắm bắt kịp thời các sự vụ việc báo cho các bộ phận liên quan.
- Theo dõi hệ thống tủ PCCC, hệ thống âm thanh, quản lý tủ chìa khóa niêm phong…
- Không tự ý rời khỏi vị trí khi chưa có người thay thế.
- Không cho người không có nhiệm vụ vào phòng camera trừ khi được sự đồng ý của BQLTN
- Kết hợp cùng BQL, chỉ huy và các vị trí khác giải quyết khi có tình huống khẩn cấp xảy ra tại mục tiêu.

Tuần tra đêm 28-32

- Tuần tra hành lang chung và thang bộ của tầng 28 đến 32, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm nội quy, đảm bảo an toàn tài sản trang thiết bị
- Thang bộ phải luôn thông thoáng không cản trở lối thoát hiểm. Luôn đóng cửa thoát hiểm.
- Kiểm tra tình trạng tài sản của tòa nhà (thiết bị điện, cửa, tủ cứu hỏa,..) phát hiện kịp thời sự cố báo cáo cho BQLTN (rò điện, rò nước, báo cháy,..).
- Tuần tra phát hiện và ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, trộm cắp, phá hoại tài sản của Tòa nhà.
- Theo dõi, quản lý các Đơn vị cung cấp làm việc đúng khu vực đã đăng kí, đảm bảo thực hiện đúng các nội quy/quy định của Tòa nhà.
- Vị trí bảo vệ dành riêng cho tầng 28-32 là thực hiện ngoài giờ hành chính, nhân sự tại vị trí này có hạn chế tham gia các công tác khác trong nhiệm vụ bảo vệ chung của tòa nhà (trừ trường hợp có yêu cầu cần huy động thực hiện)

c. Các hành vi bị cấm

- Tự ý bỏ gác trong ca trực;
- Hành vi không nghiêm túc, lơ là chây lười;
- Ngủ trong giờ làm việc;
- Uống rượu, bia trong giờ làm việc;
- Đánh bài, chơi cờ bạc trong giờ làm việc
- Mang vào khu vực bảo vệ các chất kích thích, dễ cháy, nổ...
- Cho người lạ (kể cả người thân) vào mục tiêu khi đang làm nhiệm vụ khi chưa được phép của BQLTN
- Tụ tập nói chuyện, chơi đùa trong ca làm việc
- Không trung thực trong việc thu tiền gửi xe máy, xe ô tô của khách
- Ăn, đọc báo, chơi điện tử trong khi làm việc, sử dụng điện thoại di động (ngoại trừ mục đích phục vụ công việc và/ hoặc được sự đồng ý của BQLTN).
- Những hành vi khác vi phạm các quy định trong nội quy, quy chế của BQLTN;
- Gây phiền hà trở ngại đối với công nhân, CBNV trong Tòa nhà hoặc khách hàng có quan hệ giao dịch Tòa nhà;

CHƯƠNG V: DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.... tháng ....năm 2020

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ BẢO VỆ TÒA NHÀ VĂN PHÒNG HUDTOWER

Số: …… /2020/HĐ-BV

Hạng mục: Bảo vệ Tòa nhà văn phòng HUDTOWER
Thời gian: Từ tháng 01/12/2020 đến tháng 30/9/2021
Địa điểm: Tòa nhà văn phòng HUDTOWER, số 37 Lê Văn Lương, P. Nhân Chính, Q. Thanh Xuân, TP Hà Nội.

GIỮA

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ

VÀ…..

- *Căn cứ ....*
- *Căn cứ Quyết định số .... phê duyệt Hồ sơ yêu cầu......*
- *Căn cứ Biên bản thương thảo Hợp đồng ngày ..../11/2020 v/v cung cấp dịch vụ Bảo vệ tại tòa nhà văn phòng HUDTOWER;*
- *Căn cứ Quyết định số ....v/v phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ bảo vệ tại Tòa nhà Văn phòng HUDTOWER;*

Hôm nay, ngày ..... tháng 11 năm 2020, chúng tôi gồm:

BÊN A: TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ

Đại diện	:	Ông ....
Chức vụ	:	....
Địa chỉ	:	Tầng 28-32, Tòa nhà Văn phòng HUD TOWER, số 37 đường Lê Văn Lương, Quận Thanh Xuân, TP Hà Nội
Tài khoản	:	21110000001860
Ngân hàng	:	Ngân hàng Thương mại Cổ phần Đầu tư và Phát triển Việt Nam - Chi nhánh Hà Nội
Mã số thuế	:	0100106144
Điện thoại	:	043.773.8600 Fax: 043.773.8640

BÊN B:

Đại diện	:	
Địa chỉ	:	
Tel	:	
Tài khoản	:	
Tại	:	
Mã số thuế	:	

Hai bên cùng thoả thuận ký hợp đồng dịch vụ bảo vệ với các điều khoản sau:

Điều 1. Phạm vi, nội dung cung cấp dịch vụ

1.1. Phạm vi cung cấp dịch vụ:

Bên A đồng ý sử dụng và Bên B đồng ý cung cấp dịch vụ bảo vệ cho Bên A tại: **Tòa nhà Văn phòng HUDTOWER** (sau đây được gọi là "**Tòa Nhà**"). Các công việc mà Bên B phải thực hiện theo Hợp đồng này bao gồm nhưng không giới hạn các công việc sau:

mà Bên B phải thực hiện theo Hợp đồng này bao gồm nhưng không giới hạn các công việc sau:

a. Xây dựng và trình Bên A phương án bảo vệ Tòa Nhà. Phương án này được coi là một phần không tách rời của Hợp đồng này.

b. Bảo vệ an toàn cho các trang thiết bị, tài sản, người lao động, khách hàng của Bên A, và của các tổ chức, cá nhân khác trong Tòa Nhà.

c. Thực hiện mọi biện pháp nghiệp vụ nhằm chủ động phát hiện, phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe doạ phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật, thiết bị, tài sản, sức khỏe, tính mạng của Bên A, người lao động, khách hàng của Bên A, và của các tổ chức, cá nhân khác trong Tòa Nhà hoặc các sự cố, nguy cơ dẫn đến sự cố gây mất an toàn dưới mọi hình thức tại Tòa Nhà, đồng thời thường xuyên báo cáo cho Bên A để nắm thông tin.

d. Bảo đảm bảo an ninh, trật tự trên phạm vi toàn bộ Tòa Nhà và khu vực xung quanh thuộc Tòa Nhà, ngăn chặn các sự kiện gây mất an ninh, trật tự có thể ảnh hưởng tới hoạt động thông thường của Bên A và các tổ chức/cá nhân trong Tòa Nhà.

1.2. Nội dung cung cấp dịch vụ:

Đảm bảo an ninh trật tự bên trong tòa nhà

- Bảo vệ an toàn cho các trang thiết bị, tài sản, người lao động, khách hàng của Tòa nhà HUDTOWER.

- Duy trì trật tự bên trong tòa nhà đảm bảo không có đồ đạc của các đơn vị, tổ chứ, cá nhân đặt/ để sai quy định tại các khu vực công cộng bên trong Tòa nhà.

- Kiểm soát, ngăn chặn không để người lạ tự ý vào bên trong tòa nhà để sử dụng các tiện ích của Tòa nhà hoặc để chào hàng, quảng cáo và các mục đích cá nhân khác…

- Duy trì an ninh trật tự tại tầng hầm, khu vực bãi đỗ xe đảm bảo an toàn tài sản cho khách hàng và Chủ đầu tư

- Kiểm tra, kiểm soát người, tài sản, thiết bị, phương tiện, hàng hóa ra vào tại các lối ra/vào Tòa nhà

- Bảo vệ tài sản của Tòa nhà, hiện trạng đã được đầu tư đưa vào sử dụng của Tòa nhà.

- Đảm bảo an toàn PCCC trong Tòa nhà

Đảm bảo an ninh bên ngoài tòa nhà

- Bảo đảm bảo an ninh, trật tự trên phạm vi toàn bộ Tòa Nhà và khu vực xung quanh thuộc Tòa Nhà, ngăn chặn các sự kiện gây mất an ninh, trật tự có thể ảnh hưởng tới hoạt động thông thường của Tòa nhà, chủ đầu tư và các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Tòa nhà.

- Duy trì trật tự trong khuôn viên bảo vệ của Tòa nhà, không có đồ đạc (không nằm trong thiết kế tổng thể của tòa nhà) đặt để sai quy định ở các khu vực công cộng của tòa nhà.

- Không để hiện tượng có các vật dễ rơi vỡ, gây nguy hiểm ở khu vực trên cao, phía bên ngoài tòa nhà.

- Không để hiện tượng tụ tập buôn bán, đánh nhau, gây gổ, các tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực của Tòa nhà.

- Không có hiện tượng lấn chiếm, sử dụng trái phép đất đai, tài sản trong khu vực của Tòa nhà.

- Bảo vệ tài sản bên ngoài (vỉa hè, cây xanh cảnh quan, họng cứu hỏa...) của Tòa nhà, hiện trạng đã được đầu tư đưa vào sử dụng.

- Đảm bảo an toàn PCCC khu vực xung quanh Tòa nhà.

Kiểm soát tầng hầm và trông giữ phương tiện giao thông

- Hướng dẫn các phương tiện tham gia giao thông trong Tòa nhà, tầng hầm cẩn thận, đi đúng làn trong các trường hợp cụ thể.

- Tổ chức trông giữ các phương tiện tại các khu vực quy định của Tòa nhà, đảm bảo tuyệt đối, không để xảy ra mất mát.

- Sắp xếp các vị trí đỗ xe ngay ngắn, phù hợp với quy định của Tòa nhà.

- Kiểm soát tình trạng, hiện trạng của các phương tiện khi vào bãi gửi xe, theo dõi hoặc từ chối trông giữ với các phương tiện có nguy cơ cao gây cháy nổ, ảnh hưởng đến tòa nhà.

- Đảm bảo an toàn PCCC khu vực tầng hầm và khu vực trông giữ xe theo quy định.

Ứng phó trong các trường hợp khẩn cấp

- Thực hiện mọi biện pháp nghiệp vụ nhằm chủ động phát hiện, phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe doạ phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật, thiết bị, tài sản, sức khỏe, tính mạng của Chủ đầu tư, người lao động, khách hàng của Chủ đầu tư, và của các tổ chức, cá nhân khác trong Tòa Nhà hoặc các sự cố, nguy cơ dẫn đến sự cố gây mất an toàn dưới mọi hình thức tại Tòa Nhà, đồng thời thường xuyên báo cáo cho Chủ đầu tư để

nắm thông tin. Báo cáo các Cơ quan Quản lý nhà nước địa phương để phối hợp giải quyết trong trường hợp cần thiết theo quy định của pháp luật.

- Kịp thời hỗ trợ, ứng phó trong các trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn…

Thời gian làm việc:

- 24h/ngày của tất cả các ngày trong tuần, bao gồm cả ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định của pháp luật Việt Nam..

- Thời gian làm việc được chia làm 02 ca, gồm:
+ Ca 1: 7h00 – 19h00.
+ Ca 2: 19:00 – 7h00 sáng ngày hôm sau.

Thời gian làm việc tại từng vị trí bảo vệ được quy định cụ thể tại Phụ lục số 01 (Phương án và vị trí bảo vệ tòa nhà) đính kèm Hợp đồng này

Điều 2. Trách nhiệm và quyền của Bên B

- Đảm bảo cung cấp dịch vụ bảo vệ đúng theo phạm vi, nội dung và phương án bảo vệ theo quy định tại Hợp đồng này, duy trì đầy đủ số lượng nhân viên bảo vệ trong thời gian làm việc như quy định tại Điều 1.2 của Hợp đồng này.

- Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại đối với mọi mất mát, hư hỏng đối với tài sản của Tòa nhà; quy định tại Điều 1.1 của Hợp đồng này theo đúng quy định của Hợp đồng này và quy định của pháp luật.

- Báo cáo đầy đủ và kịp thời các thông tin, sự kiện phát sinh có liên quan đến tình hình bảo vệ tài sản, - và an ninh trật tự tại và trong Tòa Nhà và khu vực xung quanh thuộc Tòa nhà và để Bên A có kế hoạch phối hợp xử lý kịp thời.

- Thường xuyên tuần tra canh gác nhằm phát hiện kịp thời và xử lý trong khả năng tối đa cho phép đối với các sự cố mất an toàn của Bên A về an ninh trật tự, an toàn tài sản, an toàn phòng cháy chữa cháy.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ bảo vệ, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về kiểm tra, kiểm soát, ghi chép sổ sách theo dõi hàng hoá, tài sản, người và phương tiện ra vào khu vực Tòa Nhà, Bên B có trách nhiệm cung cấp tài liệu này khi Bên A có yêu cầu.

- Có trách nhiệm kiểm tra vật dụng cá nhân của cán bộ, công nhân viên Bên A và của các khách hàng, đối tác của Bên A, khách thuê tại Tòa Nhà khi ra vào khu vực bảo vệ trong trường hợp Bên A có quy định kiểm tra và các quy định đó phải phù hợp với luật pháp Việt Nam.

- Trong phạm vi pháp luật cho phép, tạm giữ và lập biên bản kịp thời khi phát hiện các trường hợp phạm pháp theo luật pháp Việt nam đối với bất kỳ ai có hành vi phá hoại,

trộm cắp, lừa đảo, gian lận, gây mất an ninh trật tự... để chiếm đoạt tài sản hoặc gây rối làm mất an toàn, an ninh trong khu vực Tòa Nhà, đồng thời phải thông báo ngay sự việc với người có trách nhiệm của Bên A hoặc cơ quan chức năng ở địa phương (nếu Bên A yêu cầu) để có phương án xử lý kịp thời, tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. Nghiêm cấm các hành vi bắt, giam giữ, khám xét người trái pháp luật hoặc các hành vi khác trái pháp luật.

- Có trách nhiệm giám sát chặt chẽ việc vận chuyển rác thải, phế liệu ra khỏi Tòa Nhà.

- Kiểm tra, nhắc nhở nhân viên, cán bộ và khách đến làm việc chấp hành nội quy, quy định của Tòa Nhà với thái độ tôn trọng, lịch sự, lễ phép trong trường hợp những người này có các hành vi không đúng với nội quy của Tòa Nhà.

- Khi xảy ra cháy, nổ nhân viên bảo vệ của Bên B phải phối hợp tiến hành chữa cháy ban đầu và sơ tán người, tài sản ra khu vực an toàn trong điều kiện cho phép và thông báo ngay cho cơ quan PCCC.

- Khi có tình huống cần thiết hoặc Bên A yêu cầu (khi có các sự kiện như hội nghị, khởi công, khánh thành, tai nạn, sự cố, cưỡng chế, phong tỏa tài sản để thu hồi nợ,...) mà lực lượng tại chỗ không đảm nhận được, Bên B sẽ điều động ngay các lực lượng tới tăng cường miễn phí. Tuy nhiên việc tăng cường này không quá 05 người và thời gian tăng cường không quá 8 giờ (mỗi tháng không quá 1 lần), nếu vượt quá số người và thời gian tăng cường Bên A phải chịu chi phí theo thoả thuận với Bên B.

- Quan hệ tốt với chính quyền và công an địa phương để kịp thời hỗ trợ và xử lý các trường hợp xâm phạm an ninh trật tự tại khu vực Tòa Nhà của Bên A.

- Có trách nhiệm giữ bí mật sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác của Bên A và tất cả các tổ chức/cá nhân trong khu vực Tòa Nhà.

- Có quyền điều hành về nhân sự đối với nhân viên của mình. Chủ động triển khai các phương án bảo vệ đã thống nhất từ trước với Bên A.

- Chủ động giải quyết các tình huống xảy ra ngoài thời gian làm việc nhằm mục đích bảo đảm an toàn cho các đối tượng quy định tại Điều 1.1 của Hợp đồng này, đồng thời báo cáo ngay cho người có thẩm quyền của Bên A để cùng phối hợp xử lý.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam và Bên A về tính hợp pháp của hoạt động bảo vệ của Bên B tại Toà Nhà. Bên B cam kết tự chịu trách nhiệm về tất cả các

hành động của các nhân viên/người lao động của mình trong phạm vi Tòa Nhà nếu những người này có những hành vi vượt quá giới hạn pháp luật cho phép hoặc bị cấm.

- Mọi hành vi, hành động của Bên B, nhân viên/người lao động của Bên B trong phạm vi khu vực Tòa Nhà không được coi là thực hiện nhân danh cho Bên A, Bên B phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, Bên A và bên thứ ba mọi hành vi, hành động của nhân viên/người lao động của mình.

- Bên B phải tuân thủ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về chế độ làm việc của nhân viên/người lao động của Bên B.

- Bên B có trách nhiệm tuân thủ và thực hiện đúng, đủ theo nội quy, quy chế xử phạt do vi phạm hợp đồng được thỏa thuận tại Hợp đồng và các văn bản đính kèm Hợp đồng này và/hoặc quy chế quản lý tòa nhà của Ban quản lý Tòa nhà. Trường hợp Bên B vi phạm, Bên B có trách nhiệm nộp phạt theo quy định và Bên A có quyền đối trừ vào giá trị thanh toán phí dịch vụ bảo vệ vào thời điểm Bên B vi phạm.

- Cung cấp cho Bên A danh sách, lý lịch trích ngang của nhân viên bảo vệ được người có thẩm quyền của Bên B xác nhận khi làm việc tại Tòa Nhà. Trường hợp có sự thay đổi nhân viên bảo vệ, Bên B có trách nhiệm thông báo/báo cáo trước bằng văn bản cho Bên A theo quy định tại Hợp đồng này.

- Thay đổi nhân sự được cử đến làm việc tại Tòa Nhà trong vòng 24h kể từ khi Bên B nhận được yêu cầu bằng văn bản của Bên A. Trường hợp Bên B thay đổi nhân sự vì bất kỳ lý do nào khác (ngoài trường hợp theo yêu cầu của Bên A), Bên B có trách nhiệm thông báo cho Bên A biết bằng văn bản ít nhất 01 ngày làm việc và được sự đồng ý của Bên A. Kèm theo văn bản thông báo là hồ sơ nhân sự theo quy định để Bên A nắm thông tin.

- Bất kỳ sự cố nào gây thiệt hại hoặc có khả năng gây thiệt hại cho tài sản của Bên A nhưng nằm ngoài khả năng can thiệp, xử lý của Bên B theo quy định tại Hợp đồng này, Bên B phải báo ngay cho đại diện của Bên A để được chỉ đạo giải quyết và hỗ trợ kịp thời.

- Đến ca làm việc mỗi nhân viên Bên B được Bên A cung cấp 01 vị trí để xe (xe máy hoặc xe đạp) không tính phí. Bên B có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc nội quy bãi xe.

- Bên A trang bị hệ thống giám sát hình ảnh (camera) 24 giờ mỗi ngày để hỗ trợ Bên B gồm: tầng hầm, hành hang mỗi tầng, trong các thang máy và xung quanh mặt

ngoài tòa nhà, Bên B khai thác, sử dụng và bảo quản hợp lý, phát hiện và thông báo lỗi ngay đến nhân viên trực ca kỹ thuật tòa nhà để xử lý.

- Có trách nhiệm giữ gìn và sử dụng một cách hiệu quả các trang thiết bị và cơ sở hạ tầng của Bên A.

- Bên B (hoặc thông qua bảo hiểm của mình) sẽ chịu mọi trách nhiệm liên quan đến an toàn, sức khoẻ đối với nhân viên của mình trong quá trình tiến hành công việc tại Khu vực bảo vệ.

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Hợp đồng này.

Điều 3. Trách nhiệm và quyền của Bên A

- Thanh toán phí dịch vụ bảo vệ theo quy định tại Điều 6 của Hợp đồng này.

- Cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết có liên quan đến tình hình bảo vệ tài sản và an ninh trật tự cho Bên B như các thông tin về đặc điểm, vị trí Tòa Nhà, các đơn vị và tính chất hoạt động, thời gian làm việc của các đơn vị trong Tòa Nhà.

- Thông báo bằng văn bản cho Bên B về mọi hành vi cư xử, thái độ không trung thực, tác phong làm việc không nghiêm túc hay tình trạng hoạt động kém hiệu quả, không đảm bảo yêu cầu tiêu chuẩn, chất lượng công việc từ phía các nhân viên bảo vệ của Bên B mà Bên A đánh giá sẽ làm giảm mức độ an toàn, an ninh tại Tòa Nhà. Theo văn bản thông báo nêu trên, Bên A có quyền yêu cầu Bên B thay đổi nhân viên bảo vệ không đạt yêu cầu nêu trên và/hoặc có các biện pháp xử lý phù hợp. Việc thay đổi này phải được thực hiện trong vòng 24h kể từ khi Bên B nhận được thông báo bằng văn bản của Bên A.

- Phối hợp với Bên B phòng ngừa cháy nổ, trộm cắp, thương tích, xung đột vũ lực hay các thiệt hại khác xảy ra tại Tòa Nhà.

- Chịu trách nhiệm về những thiệt hại và thương tích gây ra cho nhân viên bảo vệ của Bên B nếu Bên A yêu cầu nhân viên bảo vệ Bên B phải thực hiện một công việc nằm ngoài phạm vi trách nhiệm quy định trong Hợp đồng này hay ở những địa điểm nằm ngoài tầm kiểm soát được nêu trong hợp đồng này mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của đại diện Bên B.

- Trong trường hợp chấm dứt Hợp đồng, Bên A phải thanh toán cho Bên B toàn bộ phí dịch vụ bảo vệ sau khi đã trừ đi các khoản tiền phạt, tiền bồi thường thiệt hại (nếu có) trước ngày Bên B rút nhân viên bảo vệ ra khỏi Tòa Nhà.

- Trong thời hạn hiệu lực của Hợp đồng này, Bên A sẽ không tuyển dụng để làm việc cho Bên A bất kỳ nhân viên bảo vệ nào của Bên B đang làm việc tại khu vực được bảo vệ của Bên A mà không có sự đồng ý bằng văn bản từ Bên B.

- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quy định nhân viên bảo vệ và trang bị công cụ hỗ trợ

Trình độ và nghiệp vụ của nhân viên bảo vệ mà Bên B triển khai tại mục tiêu bảo vệ của Bên A như sau:

a. Tiêu chuẩn ngoại hình, nhân thân

- Là công dân Việt Nam có độ tuổi từ 20 – 50.
- Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên.
- Nữ cao 1,56 m trở lên cân nặng không dưới 45 kg
- Nam cao không dưới 1.68 m, cân nặng không dưới 60 kg
- Có đạo đức, tư cách tốt, có lý lịch rõ ràng (không tiền án, tiền sự...), không nghiện rượu, cờ bạc, nghiện hút, không có tiền án tiền sự.

b. Tiêu chuẩn nghiệp vụ

- Kiến thức pháp luật Việt Nam liên quan đến công việc bảo vệ
- Nghiệp vụ bảo vệ chuyên nghiệp, có chứng chỉ hành nghề theo quy định;
- Kiến thức nghiệp vụ về PCCC và có giấy chứng nhận tham gia đào tạo huấn luyện phòng cháy chữa cháy.
- Tác phong điều lệnh.
- Võ thuật căn bản.
- Thành thạo công tác sơ cứu thương ban đầu.
- Có ý thức trách nhiệm cao, văn hoá trong việc ứng xử đối với các khách đến giao dịch và làm việc tại Tòa nhà. Có nghiệp vụ canh gác, bảo vệ mục tiêu, kiểm soát việc ra vào của các nhà thầu tham gia thi công tại khu vực bảo vệ cũng như kiểm soát ra vào đối với các khách hàng ra vào khu vực bảo vệ theo phương án bảo vệ.
- Lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.
- Có khả năng lập biên bản vụ việc theo quy định.
- Lập báo cáo tuần, tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của BQLTN.
- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị, công cụ hỗ trợ, phương tiện chữa cháy tại chỗ, phương tiện kiểm soát ra vào;
- Các nội dung và trình độ đào tạo trên theo quy chuẩn ấn định của quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn của đơn vị Bảo vệ chuyên nghiệp.

- Các nhân viên Bảo vệ có trách nhiệm đối xử hoà nhã, lịch sự, văn hoá, tận tình đối cán bộ nhân viên và khách tới làm việc tại Tòa nhà. Nhân viên Bảo vệ cần cố gắng tối đa để duy trì quan hệ tốt đẹp với cộng đồng địa phương xung quanh Tòa nhà, trong mọi trường hợp Nhân viên Bảo vệ luôn thể hiện được tính chuyên nghiệp của mình.

- Nhân viên Bảo vệ cần có đủ bảo hiểm thân thể nhằm đảm bảo an toàn cho cán bộ khi thực thi công việc.

- Nhân viên Bảo vệ có trách nhiệm thực hiện mọi biện pháp an ninh được quy định trong phương án Bảo vệ Tòa nhà được đưa ra bởi Chỉ huy trưởng. Hợp đồng bảo vệ không phải là một Hợp đồng bảo hiểm hay đảm bảo đưa ra đối với mọi thiệt hại của Tòa nhà.

- Các vị trí Trưởng ca, Chỉ huy trưởng có trách nhiệm lập báo cáo hàng ngày, hàng tuần, và hàng tháng đối với mục tiêu để phối hợp với BQLTN trong công tác đảm bảo an toàn an ninh của mục tiêu.

- Nhân viên Bảo vệ có trách nhiệm tạo môi trường an toàn, bảo vệ tài sản cũng như an toàn cho Cán bộ nhân viên, khách hàng tới làm việc tại Tòa nhà.

- Nhân viên Bảo vệ phải phối hợp với các phòng ban khác: Kỹ thuật, chăm sóc khách hàng, hành chính để giải quyết các tình huống thực tế tại Tòa nhà.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ đối với bất kỳ hư hỏng đối với tài sản của Tòa nhà gây ra bởi cá nhân, hay sự thiếu hiểu biết cơ bản trong nghiệp vụ Bảo vệ.

- Không tiết lộ bất cứ thông tin về Tòa nhà cho bên thứ 3 dưới bất kỳ hình thức nào.

- Nhằm đảm bảo chất lượng dịch vụ an ninh Tòa nhà theo tiêu chuẩn, cần có phần đánh giá chất lượng dịch vụ dựa trên tình hình công việc thực tế. Qua đó BQLTN xem xét thưởng phạt hoặc có tiếp tục sử dụng dịch vụ của nhà thầu nữa hay không.

- Biểu mẫu về chỉ số đánh giá chất lượng dịch vụ được nêu trong phần phụ lục.
Cần lưu ý về các vấn đề liên quan tới việc quản lý nhân viên bảo vệ làm việc tại Tòa nhà.

- Thay đổi, tiếp nhận mới nhân viên: Đơn vị nhà thầu phải có thông báo bằng văn bản và được phê duyệt của BQLTN về vấn đề thay đổi nhân viên làm việc. Đặc biệt, đối với nhân viên mới BQLTN phải phê duyệt cả về hồ sơ nhân sự đảm bảo đúng tiêu chuẩn đã cam kết.

d. Các hành vi bị cấm

- Tự ý bỏ gác trong ca trực.

- Hành vi không nghiêm túc, lơ là chây lười.

- Ngủ trong giờ làm việc.

- Uống rượu, bia trong giờ làm việc.

- Đánh bài, chơi cờ bạc trong giờ làm việc

- Mang vào khu vực bảo vệ các chất kích thích, dễ cháy, nổ...

- Cho người lạ (kể cả người thân) vào mục tiêu khi đang làm nhiệm vụ khi chưa được phép của BQLTN.

- Tụ tập nói chuyện, chơi đùa trong ca làm việc.

- Không trung thực trong việc thu tiền gửi xe máy, xe ô tô của khách.

- Ăn, đọc báo, chơi điện tử trong khi làm việc, sử dụng điện thoại di động (ngoại trừ mục đích phục vụ công việc và/ hoặc được sự đồng ý của BQLTN).

- Những hành vi khác vi phạm các quy định trong nội quy, quy chế của BQLTN;

- Gây phiền hà trở ngại đối với CBNV trong Tòa nhà hoặc khách hàng có quan hệ giao dịch Tòa nhà;

e. Trang thiết bị công cụ hỗ trợ bảo vệ do Bên B cung cấp:

1	***Thiết bị:***
a	Bộ đàm và các thiết bị đi kèm
b	Đèn pin
c	Sổ ghi chép công việc
d	Máy chụp ảnh
2	***Trang phục: Đồng phục Theo thiết kế của Bên B***
a	Quần, áo, caravat, biển tên
b	Giầy
3	***Các phụ kiện đảm bảo yêu cầu công việc***
a	Mũ
b	Còi
c	Dùi cui, biển tên, văn bản giấy tờ liên quan

Điều 5. Phí dịch vụ và phương thức thanh toán

5.1 Phí dịch vụ là: ....

Hình thức Hợp đồng: trọn gói

- Phí dịch vụ nêu trên chưa bao gồm thuế VAT và đã bao gồm toàn bộ khoản thuế, phí, chi phí, lệ phí phát sinh trong quá trình Bên B cung cấp dịch vụ theo Hợp đồng này. Để làm rõ, ngoài Phí dịch vụ nêu trên và khoản tiền VAT, Bên A không có trách nhiệm thanh toán thêm cho Bên B bất kỳ khoản tiền nào khác.

- Phí dịch vụ có thể được điều chỉnh trong trường hợp theo yêu cầu của Bên A về việc bổ sung hoặc rút bớt chốt/vị trí bảo vệ tại Tòa Nhà. Khi đó, Hai Bên sẽ cùng ghi nhận về việc điều chỉnh này tại Phụ lục Hợp đồng, đồng thời xác định Phí dịch vụ mới.

- Tiền dịch vụ trong tháng được tính theo số giờ thực tế của các vị trí bảo vệ và theo số ngày thực tế trong tháng (theo ngày dương lịch) có xác nhận của Ban quản lý Tòa nhà ....(Ban QLTN). Phí dịch vụ được tính trên cơ sở .... vnđ/01 giờ/01 nhân viên (chưa bao gồm 10% thuế VAT).

- Bên B sẽ chịu trách nhiệm về mọi thể loại bảo hiểm, thuế, chi phí cho nhân viên bảo vệ của mình theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với trường hợp bổ sung hoặc rút bớt vị trí bảo vệ hoặc thời gian thực hiện dịch vụ không tròn tháng, Hai Bên sẽ tính lại Phí dịch vụ căn cứ vào số vị trí bảo vệ thực tế và số ngày mà nhân viên của Bên B thực tế làm việc tại Tòa Nhà (trên cơ sở một tháng là số ngày theo lịch của tháng đó).

5.2. Phương thức thanh toán:

- Bên A tiến hành thanh toán cho Bên B theo đợt thanh toán là 03 tháng/lần.

- Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A hoá đơn tài chính đối với phí dịch vụ, Biên bản nghiệm thu công việc, Báo cáo hàng tháng về công tác chấm công, đánh giá về chất lượng dịch vụ có kiểm chứng bởi Ban QLTN, Giấy đề nghị thanh toán và văn bản khác (nếu có) theo yêu cầu của Bên A vào ngày cuối cùng của mỗi đợt thanh toán. Sau 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày Bên A nhận được đầy đủ những giấy tờ, văn bản nêu trên, Bên A có trách nhiệm thanh toán số tiền phí dịch vụ bảo vệ theo tháng cho Bên B.

- Việc thanh toán được thực hiện bằng chuyển khoản vào tài khoản của Bên B.

- Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật hoặc do lỗi của Bên B, sau 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày đến hạn thanh toán, nếu Bên A chưa thanh toán cho Bên B phí dịch vụ mà không có sự đồng ý của Bên B thì Bên A sẽ phải trả thêm phần lãi suất chậm trả theo quy định của Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) cho những ngày chậm thanh toán đó.

Điều 6. Thời hạn hợp đồng

- Thời hạn hiệu lực của Hợp đồng này kể từ ngày .... đến hết ngày .... Sau khi hết hạn Hợp đồng, nếu hai bên đều có nhu cầu tiếp tục thực hiện Hợp đồng thì hai bên sẽ tiến hành thỏa thuận bằng văn bản việc gia hạn hợp đồng với những điều kiện phù hợp tại thời điểm đó.

- Để tiếp tục gia hạn Hợp đồng, Bên B cam kết đảm bảo chất lượng dịch vụ bảo vệ theo quy định tại Hợp đồng đã ký giữa Hai Bên và khắc phục triệt để các lỗi vi phạm chất lượng dịch vụ đã được bên A yêu cầu, đề nghị khắc phục.

Điều 7. Bồi thường thiệt hại

Trách nhiệm bồi thường thiệt hại:

- Trong thời gian Hợp đồng này có hiệu lực, Bên B có trách nhiệm bồi thường thiệt hại, tổn thất đối với trang thiết bị, tài sản, của Bên A, Nguyên tắc bồi thường thiệt hại:

+ Ngay sau khi thiệt hại xảy ra, Hai Bên sẽ tiến hành xác nhận bằng Biên bản sự việc để ghi nhận sự việc và lỗi của các bên liên quan.

+ Việc bồi phải được Bên B thực hiện ngay sau khi tổn thất xảy ra và các bên đã tiến hành xác nhận thiệt hại, không phụ thuộc vào việc đã có/chưa có kết luận của cơ quan điều tra. Kết luận của cơ quan điều tra là căn cứ để các bên thực hiện việc cấn trừ nghĩa vụ sau đó.

Đối với thiệt hại về tài sản: Bên B sẽ phải bồi thường cho Bên A; khách hàng của Bên A; cán bộ, nhân viên, người lao động của Bên A; các tổ chức, cá nhân khác trong khu vực Tòa Nhà 100% giá trị tài sản mất mát, thiệt hại theo giá thị trường (sau khi đã trừ đi khấu hao theo quy định của pháp luật) trong các trường hợp được xác định do lỗi của Bên B và/hoặc nhân viên của Bên B.

+ Đối với thiệt hại về sức khỏe, tính mạng: Bên B chịu trách nhiệm bồi thường cho người bị thiệt hại theo quy định của pháp luật.

+ Khi có yêu cầu bồi thường, Bên A gửi thông báo bằng văn bản cho Bên B trong đó nêu rõ tài sản bị mất mát, xác định thiệt hại thực tế, giá trị bồi thường (sau đây gọi là "Thông báo bồi thường"). Trong vòng 30 ngày kể từ ngày gửi Thông báo bồi thường hoặc theo thời hạn khác được nêu tại Thông báo bồi thường (tùy thuộc thời hạn nào đến trước), nếu Bên A không nhận được đầy đủ khoản tiền bồi thường của Bên B, Bên A có quyền khấu trừ tiền bồi thường từ khoản Phí dịch vụ chưa thanh toán. Nếu còn thiếu, Bên B có nghĩa vụ thanh toán tiếp cho Bên A. Trường hợp trì hoãn việc thanh toán thì Bên B phải thanh toán cho Bên A lãi suất trả chậm tương ứng với lãi suất huy động kỳ hạn 06 tháng của Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) công bố tại thời điểm chậm trả đối với số tiền chậm trả.

Điều 8. Các trường hợp miễn trách nhiệm của bên B

- Bên B sẽ không có trách nhiệm bồi thường các thiệt hại, mất mát và tổn thất về thiết bị, tài sản, nếu sau khi Bên B đã có kiến nghị với Bên A quá 01 lần bằng văn bản về việc Bên A cần thực hiện các biện pháp quản lý, đề phòng, ngăn ngừa tổn thất, mất mát và thiệt hại nhưng Bên A không xem xét thực hiện những kiến nghị đó, trừ trường hợp những kiến nghị của Bên B không hợp lý và không phù hợp với khả năng thực hiện của Bên A.

- Cả hai Bên thừa nhận rằng Hợp đồng này chỉ thực hiện cung cấp những dịch vụ được nêu trong hợp đồng, không phải là một hợp đồng bảo hiểm hay bảo đảm với những thiệt hại. Điều này có nghĩa là các nhân viên bảo vệ do Bên B cung cấp sẽ phải thực hiện tốt các dịch vụ được nêu trong Hợp đồng, Bên B sẽ không phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại mất mát, hay thương tích là hệ quả của các sự kiện như:

- Mọi hình thức thiên tai hay tai nạn (thiệt hại bất khả kháng) gồm sấm sét, lụt lội, hỏa hoạn, giông bão hay hiện tượng thời tiết có hại khác.

- Các xáo trộn về chính trị hay bạo động, bao gồm các hành động gây chiến, bạo động hay đình công tác động đến Tòa Nhà.

- Sự kiện diễn ra ngoài phạm vi Tòa Nhà.

- Những sự kiện bất khả kháng hoặc nằm ngoài tầm kiểm soát của nhân viên bảo vệ Bên B. Chẳng hạn như sự cố thiết bị, bao gồm việc gián đoạn hệ thống điện thoại công cộng dẫn vào hay xuất ra từ Tòa Nhà, các sự cố hay hoạt động sai chức năng của Bên A ảnh hưởng đến Tòa Nhà.

- Các tai nạn ngẫu nhiên, tai nạn công nghiệp hay phản ứng hoá học hoặc bởi sự gian lận, các hành vi làm hại có chủ ý, sự bất cẩn hay hành vi cư xử liều lĩnh, ngoan cố khác của Bên A hay nhân viên, các đại diện hoặc những người khách được mời của Bên A nằm ngoài tầm kiểm soát hay can thiệp hợp lý của nhân viên bảo vệ Bên B.

- Các xáo trộn về chính trị hay bạo động, khủng bố, các hành động gây chiến, đình công, biểu tình hay hoạt động bắt cóc, tống tiền có tổ chức tác động đến mục tiêu nằm ngoài khả năng can thiệp của nhân viên bảo vệ Bên B. Tuy nhiên trong khuôn khổ của pháp luật và khả năng có thể Bên B sẽ nỗ lực hỗ trợ Bên A trong vấn đề này.

- Hậu quả Bên A không chấp nhận hay thực hiện các khuyến nghị hợp lý của Bên B.

- Bên A không cung cấp cho Bên B một đại diện (của Bên A) có quyền ra lệnh cho nhân viên hay khách của Bên A tuân thủ theo các chỉ thị hay khuyến nghị của nhân viên bảo vệ Bên B liên quan đến an ninh của Tòa Nhà.

- Các mất mát thuộc về cá nhân như: tiền bạc, nữ trang, kim loại quý, đá quý, thư tín, máy nghe nhạc, máy tính xách tay, điện thoại, đồng hồ...Nếu các tài sản này không được bàn giao trực tiếp bằng văn bản cho bảo vệ trước thời điểm xảy ra mất mát.

Điều 9. Chuyển nhượng hợp đồng

- Không bên nào được tự ý chuyển giao quyền và nghĩa vụ ghi trong Hợp đồng này cho các cá nhân, tổ chức khác hoặc chuyển nhượng Hợp đồng nếu không được sự đồng ý của bên còn lại, trừ trường hợp quy định tại Điều 10.2 dưới đây.

- Bên A được quyền giao quyền và nghĩa vụ ghi trong Hợp đồng này hoặc chuyển nhượng/chuyển giao Hợp đồng này cho Công ty con của Bên A, Công ty con nhận chuyển giao/chuyển nhượng sẽ kế thừa toàn bộ quyền và nghĩa vụ của Bên A quy định tại Hợp đồng này cho suốt thời gian còn lại của Hợp đồng.

Điều 10. Điều khoản chấm dứt hợp đồng

Hợp đồng này sẽ chấm dứt trong trường hợp sau:

- Hết thời hạn thực hiện hợp đồng này mà các bên không gia hạn.

- Hai bên thoả thuận bằng văn bản chấm dứt hợp đồng trước thời hạn, không kèm theo biện pháp chế tài đối với bên nào.

- Một trong hai bên đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng.

Bên A có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng trong các trường hợp sau đây:

- Chấm dứt do lỗi của Bên B: Bên A có quyền chấm dứt Hợp đồng nếu Bên B không thực hiện hoặc thực hiện không đúng bất kỳ nghĩa vụ nào của mình theo Hợp đồng này. Trong trường hợp này, Bên A sẽ phải thông báo cho Bên B bằng văn bản trước ít nhất 15 ngày trước ngày chấm dứt, đồng thời Bên A có quyền yêu cầu Bên B trả một khoản tiền phạt bằng 8% tổng giá trị Phí dịch vụ tính cho thời hạn còn lại của Hợp đồng. Khi nhận được thông báo này, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện trách nhiệm của mình theo đúng thỏa thuận tại Hợp đồng này cho đến ngày chấm dứt theo thông báo của Bên A, nếu không thực hiện Bên B sẽ phải bồi thường cho Bên A mọi tổn thất, mất mát xảy ra.

- Chấm dứt do quyết định đơn phương của Bên A:

+ Bên A có quyền chấm dứt Hợp đồng này sau khi Bên A đã thông báo cho Bên B bằng văn bản về việc chấm dứt hợp đồng trước ít nhất 30 ngày tính đến ngày dự định chấm dứt theo địa chỉ, số fax của Bên B nêu tại Hợp đồng này. Khi nhận được thông báo này, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện trách nhiệm của mình theo đúng thỏa thuận tại Hợp đồng này cho đến ngày chấm dứt theo thông báo của Bên A, nếu không thực hiện Bên B sẽ phải bồi thường cho Bên A mọi tổn thất, mất mát xảy ra.

+ Bên A có quyền chấm dứt Hợp đồng ngay sau khi gửi thông báo bằng văn bản cho Bên B và yêu cầu Bên B ngừng cung cấp dịch vụ bảo vệ ngay lập tức với điều kiện Bên A sẽ chịu mức phạt do vi phạm Hợp đồng là 50.000.000 vnđ (Bằng chữ: Năm mươi triệu đồng chẵn) và phải được thanh toán trước khi bàn giao.

- Bên B có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng trong các trường hợp sau:

+ Chấm dứt do lỗi của Bên A: Khi Bên A không thực hiện không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ thanh toán khi đến hạn quy định tại Điều 6 của Hợp đồng này, Bên B sẽ phải thông báo cho Bên A bằng văn bản trước ít nhất 15 ngày trước ngày chấm dứt, đồng thời Bên B có quyền yêu cầu Bên A trả một khoản tiền phạt bằng 8% tổng giá trị Phí dịch vụ tính cho thời hạn còn lại của Hợp đồng. Sau khi gửi thông báo này, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện trách nhiệm của mình theo đúng thỏa thuận tại Hợp đồng này cho đến ngày chấm dứt theo thông báo của Bên A, nếu không thực hiện Bên B sẽ phải bồi thường cho Bên A mọi tổn thất, mất mát xảy ra.

- Chấm dứt do quyết định đơn phương của Bên B:

+ Trong trường hợp nếu giữa Bên A và Bên B không phát sinh hoặc không đang trong tình trạng giải quyết các tranh chấp/mâu thuẫn về các quyền và nghĩa vụ liên quan đến Hợp đồng này, Bên B có quyền chấm dứt Hợp đồng sau khi đã gửi thông báo bằng văn bản cho Bên A về việc chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn trước ít nhất 60 ngày tính đến ngày dự định chấm dứt theo địa chỉ, số fax của Bên A nêu tại Hợp đồng này. Sau khi gửi thông báo này, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện trách nhiệm của mình theo đúng thỏa thuận tại Hợp đồng này cho đến ngày chấm dứt theo thông báo, nếu không thực hiện Bên B sẽ phải bồi thường cho Bên A mọi tổn thất, mất mát xảy ra.

- Nếu Bên B chấm dứt Hợp đồng mà vi phạm thời gian báo trước ít nhất 60 ngày nêu trên, Bên B sẽ phải chịu phạt một khoản phạt vi phạm Hợp đồng là 50.000.000 vnđ (Bằng chữ: Năm mươi triệu đồng chẵn)

Điều 11. Giải quyết tranh chấp

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu có vướng mắc xảy ra thì hai bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết bằng văn bản và cùng thương lượng, hoà giải trên nguyên tắc đảm bảo hai bên cùng có lợi. Trường hợp các bên không tự thương lượng hoà giải được thì tranh chấp sẽ được đưa ra giải quyết tại Toà án có thẩm quyền. Mọi chi phí phát sinh cho việc giải quyết tranh chấp do bên có lỗi chịu, phán quyết của Toà án là quyết định cuối cùng có hiệu lực thi hành đối với các bên.

Điều 12. Thông báo

- Trừ khi có quy định rõ ràng khác trong Hợp Đồng này, tất cả các thông báo và thông tin được đưa ra theo Hợp Đồng này phải lập thành văn bản, có ký tên của người có thẩm quyền, đóng dấu và được gửi bằng (i) đường bưu điện, (ii) giao trực tiếp hoặc (iii) fax (và bản gốc được gửi bằng đường bưu điện trong vòng hai (2) ngày làm việc sau đó nếu một trong Hai Bên có yêu cầu) theo địa chỉ được ghi tại phần đầu Hợp đồng này.

- Bất kỳ thông báo nào theo Hợp Đồng này sẽ được xem là đã được gửi:

+ nếu được gửi tận tay, tại thời điểm gửi thông báo;

+ nếu được gửi bằng đường bưu điện, 03 (ba) ngày sau khi gửi bằng đường bưu điện;

+ nếu được gửi bảo đảm hoặc chuyển phát nhanh, theo thời gian đơn vị chuyển phát nhanh hoặc đơn vị chuyển bảo đảm chính thức bàn giao cho Bên nhận;

+ nếu gửi bằng fax, khi có xác nhận là bản fax đã được gửi.

+ Trong các trường hợp khẩn cấp, bao gồm nhưng không giới hạn các sự kiện hỏa hoạn, thiên tai, trộm cắp, cướp giật,... diễn ra và ảnh hưởng tới Tòa Nhà và những người đang có mặt tại Tòa Nhà, Bên B có trách nhiệm thông báo ngay lập tức bằng điện thoại tới Bên A. Việc thông báo bằng điện thoại nêu trên được ghi nhận trong Biên bản làm việc giữa các Bên được lập sau đó.

Điều 13. Điều khoản chung

- Hợp đồng này có thể được sửa đổi, bổ sung theo thoả thuận của các Bên bằng văn bản. Mọi sửa đổi, bổ sung nội dung Hợp đồng này phải được làm phụ lục kèm theo Hợp đồng thì mới có giá trị thực hiện, bên nào vi phạm phải chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của Pháp luật.

- Hợp đồng này cũng như tất cả giấy tờ, tài liệu, thông tin liên quan đến Hợp đồng sẽ được các Bên bảo mật và một Bên chỉ được tiết lộ theo quy định của pháp luật và/hoặc được Bên kia đồng ý trước bằng văn bản.

- Hợp đồng này được lập thành bốn (06) bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ hai (04) bản, Bên B giữ hai (02) bản.

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B

PHỤ LỤC SỐ 01 – PHƯƠNG ÁN, VỊ TRÍ BẢO VỆ TÒA NHÀ

(Sẽ do các đơn vị khảo sát và đưa ra phương án)

PHỤ LỤC SỐ 2 - CHẾ TÀI PHẠT VI DO PHẠM HỢP ĐỒNG

(Đính kèm HĐ số: ……………………)

- Vi phạm hợp đồng: căn cứ để hai bên áp dụng chế tài phạt do vi phạm hợp đồng là Biên bản xác nhận lỗi tại thời điểm vi phạm và được hai bên thống nhất.

- Phạm vi áp dụng: trong thời gian có hiệu lực của hợp đồng.

CÁC HÌNH THỨC, CHẾ TÀI THỰC HIỆN

Khi Bên A phát hiện những vi phạm, Bên A sẽ áp dụng các chế tài cụ thể với Bên B như sau:

Điều 1. Bỏ vị trí:

a. Lần đầu: Khiển trách bằng văn bản, phạt tiền: 100.000 đ;

b. Lần thứ hai: Khiển trách bằng văn bản, phạt tiền: 200.000 đ, yêu cầu thay đổi nhận sự.

Điều 2. Ngủ trong giờ làm việc:

a. Lần đầu: Khiển trách bằng văn bản, phạt tiền: 50.000 đ;

b. Lần thứ hai: Khiển trách bằng văn bản, phạt tiền: 100.000 đ, yêu cầu thay đổi nhận sự.

Điều 3. Uống rượu, bia trước khi làm nhiệm vụ (đến mục tiêu có mùi rượu bia, đỏ mặt), uống rượu, bia trong giờ làm việc:

a. Lần đầu: Phạt tiền: 50.000 đ; Yêu cầu nhân sự khác thay thế.

b. Lần thứ hai: Phạt tiền: 200.000 đ, yêu cầu thay đổi nhận sự.

Điều 4. Đánh bạc (dưới mọi hình thức) trong giờ làm việc:

Phạt tiền: 300.000 đ, yêu cầu thay đổi nhận sự.

Điều 5. Hút chích ma túy trong giờ làm việc: phạt tiền: 300.000 đ, đổi nhân sự.

Điều 6. Trộm cắp, hoặc thông đồng, móc ngoặc trộm cắp tài sản của mục tiêu:

Phạt tiền: 300.000 đ, đổi nhân sự, chịu trách nhiệm hình sự.

Điều 7. Không trung thực hoặc gian dối trong khi làm nhiệm vụ (thay đổi hiện trường, báo cáo sai sự thật, bao che hành vi vi phạm, ghi chép, phản ánh sai sự thật…):

Phạt tiền: 300.000 đ, đổi nhân sự.

Điều 8. Đòi hỏi lợi ích cho cá nhân từ phía khách hàng:

Khiển trách bằng văn bản, phạt tiền: 200.000 đ; yêu cầu thay đổi nhận sự.

Điều 9. Làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị:

a. Hành vi vô ý: Khiển trách bằng văn bản, bồi thường thiệt hại;

b. Hành vi cố ý: Bồi thường thiệt hại, phạt tiền: 200.000 đ, đổi nhân sự.

Điều 10. Thiếu tập trung, thiếu trách nhiệm, làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ:

b. Lần thứ nhất: Khiển trách bằng văn bản, phạt tiền: 50.000 đ;

c. Lần thứ hai: Khiển trách bằng văn bản, phạt tiền: 100.000 đ.

Nếu còn tái phạm, phạt tiền: 300.000 đ, đổi nhân sự.

Điều 11. Hút thuốc trong giờ làm việc:

b. Lần thứ nhất: Khiển trách bằng văn bản, phạt tiền: 50.000 đ;

c. Lần thứ hai: Khiển trách bằng văn bản, phạt tiền: 100.000 đ, đổi nhân sự

Điều 12. Có hành vi thô lỗ hoặc thất lễ với khách hàng, cán bộ nhân viên trong tòa nhà:

a. Lần đầu: Phạt tiền: 200.000 đ;

b. Lần thứ hai: Phạt tiền: 300.000 đ, yêu cầu đổi nhân sự.

Ngoài các lỗi vị phạm nêu trên, bất kỳ vi phạm nào theo nội dung của Hợp đồng do nhân sự của Bên B gây ra, bên B sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm đền bù thiệt hại, khắc phục hậu quả, chịu trách nhiệm trước pháp luật.