

thưa A, B, D, E, F
và Hội trường 300

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ**SỐ: 0292016/GH-MĐC**

- Căn cứ luật doanh nghiệp nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam được Quốc hội thông qua ngày 12/6/1999 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2000;
- Căn cứ các điều khoản của Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/06/2005 được Quốc hội thông qua ngày 14/06/2005 có hiệu lực ngày 01/01/2006;
- Căn cứ Luật bảo vệ Môi trường được Quốc hội thông qua ngày 29/11/2005 và có hiệu lực thi hành 01/7/2006;
- Căn cứ vào nhu cầu của trường Đại học Mở - Địa chất và khả năng đáp ứng của Công ty Cổ phần Nhà Xanh;
- Căn cứ Quyết định số: 469 /QĐ-MĐC ngày 26 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Mở - Địa chất về việc phê duyệt kết quả đấu thầu gói thầu "Cung cấp dịch vụ vệ sinh cho Trường Đại học Mở - Địa chất".

Hôm nay, ngày 29 tháng 4 năm 2016 tại trường Đại học Mở - Địa chất, chúng tôi gồm có:

BÊN A : TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Địa chỉ : P. Đức Thắng - Q. Bắc Từ Liêm - TP. Hà Nội

Điện thoại : (04) 38386 435 Fax: (04) 3838 3 312

Số tài khoản :

Tại : Kho bạc nhà nước Nam Từ Liêm

Đại diện : PGS.TS Lê Hải An Chức vụ: Hiệu trưởng

BÊN B : CÔNG TY CỔ PHẦN NHÀ XANH

Địa chỉ : Số 10, Phan Huy Chú, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Điện thoại : (84-4)22195122 Fax: (84-4)36230355

Mã số thuế : 0102068430

Tài khoản : 1991.0000.683339 - Mở tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam - CN Hồng Hà

Mã citad : 01202023

Đại diện : Ông Nguyễn Xuân Thủy Chức vụ: Giám đốc

Hai Bên cùng nhau thỏa thuận và thống nhất nội dung Hợp đồng như sau:**Điều I: NỘI DUNG CÔNG VIỆC**

Bên A đồng ý giao và Bên B đồng ý nhận cung cấp cho Bên A dịch vụ làm sạch hàng ngày tại Lô II theo nội dung công việc của Nhà Trường gồm Nhà A, B, C, D, E, F và Hội trường 300, sân trường, đường đi lối lại trong khuôn viên nhà trường bao gồm nhân viên, máy móc, các trang thiết bị, dụng cụ và hóa chất làm sạch (theo các Phụ lục Hợp đồng đính kèm).

NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Ngày	Yêu cầu
-----	--------------------	------	---------

Nội dung công việc và kế hoạch thực hiện

1.	Khu vực ngoại cảnh sân, vườn khu giảng đường.		
	- Quét dọn toàn bộ diện tích mặt sân ngày 02 lần/ngày + Lần 1: Trước 06h30 + Lần 2: 12h30 - 13h00 Trực nhật rác nổi trong khuôn viên trường.	X	Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Làm sạch sảnh và bậc tam cấp của các dãy nhà	X	Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Nhặt rác trong bồn cây, tưới cây...	X	Sạch và đủ độ ẩm ướt
	- Khơi thông cống rãnh	X	Đảm bảo sạch sẽ, thông suốt
	- Quét và thu gom rác các khu vực khuất như: Đầu hồi các tòa nhà, hành lang phía sau các tòa nhà; rãnh thoát nước phía sau các tòa nhà....	X	Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Thu gom rác thải về nơi quy định.	X	Kịp thời và đúng nơi quy định
2.	Hệ thống sảnh, hành lang, lối đi chung khu giảng đường.		
	- Ngày quét, lau toàn bộ diện tích sảnh, hành lang, lối đi chung 02 lần: + Lần 1: Trước 06h30 + Lần 2: 12h30 - 13h00 + Lần 3: 16h00 - 16h30	X	Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Quét mạng nhện trần, tường, đèn, làm sạch sẽ trần nhà		Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Làm sạch phía ngoài hộp đựng bình chữa cháy		Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Làm sạch biển báo, biển chỉ dẫn khu vực công cộng phía ngoài của các giảng đường, phòng nghị giáo viên và lớp học tại các dãy nhà		Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Làm sạch cửa kính bên ngoài bảng tin		Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Làm sạch thùng đựng rác		Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Thu gom rác về nơi quy định	X	Kịp thời và đúng nơi quy định
3.	Phòng học		
	- Quét toàn bộ diện tích sàn phòng học 02 lần / ngày: + Lần 1: Trước 6h30 + Lần 2: Từ 11h30 - 12h30 + Thường xuyên theo dõi các phòng học, thu nhặt rác nổi, quét chỗ bẩn vào những giờ trống hoặc thời gian nghỉ giữa các tiết	X	Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Vệ sinh làm sạch bảng, bục giảng, khăn lau bảng, chuẩn bị xô nhựa đựng nước	X	Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Quét mạng nhện trần, tường, đèn, quạt...		Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Làm sạch mặt ngoài bảng điện, công tắc điện, ổ cắm điện... (bảng hóa chất chuyên dụng)		Đảm bảo luôn sạch sẽ

	- Lau chùi làm sạch toàn bộ bàn ghế, bậc giảng trong phòng học	X	Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Đóng, mở cửa phòng học	X	Đảm bảo đúng giờ học quy định
	- Thu gom rác thải về nơi quy định	X	Kịp thời và đúng nơi quy định
4.	Khu vực nhà vệ sinh		
	- Dội nước các bồn tiểu nam, tiểu nữ và các bồn cầu; Yêu cầu từ 45 phút - 01 giờ phải dội nước 01 lần + Buổi sáng: Từ 06h45 – 7h00; 7h45 – 8h00; 8h45 – 9h00; 9h45 – 10h00; 10h45 – 11h00. + Buổi chiều: Từ 12h30 – 12h45; 13h30 – 13h45; 14h30 – 14h45; 15h30 – 15h45; 16h30 – 16h45. + Buổi tối: Từ 17h30 – 17h45; 18h30 – 18h45; 19h30 – 19h45. - Đánh sàn nhà vệ sinh, cọ bồn tiểu nam, tiểu nữ và bồn bằng hóa chất chuyên dụng: 02 lần/ngày + Lần 1: Từ 8h00 – 8h45 + Lần 2: Từ 13h30 – 14h15	X	Đảm bảo luôn sạch sẽ và không có mùi
	- Lau chùi làm sạch tường, trần, đèn	X	Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Thay viên khử mùi tiểu nam	X	Đảm bảo kịp thời và sạch sẽ
	- Thay túi nilon chứa rác 01 lần/ngày (vào buổi sáng)	X	Đảm bảo kịp thời và sạch sẽ
	- Làm sạch cửa ra vào, cửa sổ	X	Đảm bảo luôn sạch sẽ
	- Thu gom rác thải về nơi quy định	X	Kịp thời và đúng nơi quy định
5.	Nóc các tòa nhà, các tầng có ban công ngoài		
	- Nhổ cỏ, cây dại	X	Đảm bảo kịp thời và sạch sẽ
	- Khơi thông miệng ống thoát nước, rãnh thoát nước	X	Đảm bảo kịp thời, sạch sẽ và không bị tắc, ứ đọng.
	- Thu gom, vận chuyển rác thải về nơi quy định	X	Kịp thời và đúng nơi quy định
6.	Khu vực thu gom rác		
	- Tất cả các rác thải được thu gọn về nơi quy định của Nhà trường	X	Rác để đúng vị trí trong nhà chứa rác, không để tràn lan
	- Làm sạch các thùng đựng rác		Đảm bảo kịp thời và sạch sẽ
	- Thu gọn các trang thiết bị làm sạch sau khi hoàn thành công việc	X	Cất giữ đúng nơi quy định
	- Kiểm tra lại toàn bộ vị trí làm sạch	X	Đảm bảo kịp thời và sạch sẽ
7.	Công tác theo dõi và quản lý tài sản, trang thiết bị trong phòng học, nhà vệ sinh, hành lang...		

	- Theo dõi tình trạng của bảng viết, máy chiếu, bảng chiếu, hệ thống âm thanh, bàn ghế giáo viên, bàn ghế sinh viên, quạt, bóng đèn trong phòng học, đèn khu hành lang, đèn cầu thang. - Theo dõi hệ thống cửa đi, cửa sổ, gạch lát nền, trần nhà, bục giảng... <u>Không để sinh viên tổ chức ăn uống trong phòng học (có thể thông báo cho phòng công tác sinh viên kết hợp xử lý).</u> - Không để sinh viên tự ý di chuyển bàn ghế và các trang thiết bị trong phòng học ra khỏi phòng học.	X	<i>Bàn ghế phải ngay ngắn, quạt, bóng điện phải ở trạng thái tắt khi hết buổi học để tránh lãng phí</i> <i>Khi phát hiện các trang thiết bị hỏng phải báo ngay cho phòng QTTB để sửa chữa kịp thời</i>
	Theo dõi các thiết bị trong nhà vệ sinh như: Bóng đèn, dây dẫn nước, chậu, van vòi, cửa, nền nhà vệ sinh, trần...	X	<i>Vòi nước, bóng đèn ở tất cả các vị trí đều phải được đóng khi không sử dụng để tránh lãng phí.</i> <i>Khi phát hiện các trang thiết bị hỏng phải báo ngay cho phòng QTTB để sửa chữa kịp thời</i>

Điều II: NHÂN LỰC VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC

1. Nhân lực

Bên B cung cấp thường xuyên 15 nhân viên làm việc theo Điều 1 của hợp đồng này. Ngoài ra còn có 01 Thanh tra giám sát làm sạch kiêm nhiệm, cụ thể:

Khu vực làm việc	Số công nhân làm việc	Tổ trưởng	Giám sát
Nhà A:	03	01	01
Nhà B:	03		
Nhà D:	03		
Nhà E:	01		
Nhà F:	01		
Ngoại cảnh	03		
Khu nhà Hội trường 300 khu A	01		
Tổng cộng	15	01	01
Cộng	15 Nhân viên		

2. Thời gian làm việc

- Hàng tuần: từ thứ 2 đến thứ 7
- Hàng ngày: từ 6h00 đến 20h30

Trong đó:

- Ca hành chính: Sáng từ 7h00 đến 11h00, chiều từ 13h00 đến 17h00
- Ca sáng từ 5h30 đến 13h30
- Ca chiều từ 13h00 đến 17h30
- Ca chiều từ 17h30 đến 20h30

Lưu ý các ngày lễ tết trong năm được nghỉ theo lịch của nhà nước quy định và nhà Trường mà vẫn được tính chi phí:

- Ngày tết dương lịch 01/01
- Ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10/03
- Ngày Giải phóng Thủ đô 30/04 và ngày Quốc tế lao động 01/05
- Ngày Quốc Khánh 02/09
- Ngày 30, 01, 02, 03 tết âm lịch.

Điều III: THỜI HẠN HỢP ĐỒNG

- Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 5 năm 2016.
- Hợp đồng này có thời hạn 12 tháng (từ ngày 01 tháng 5 năm 2016 đến hết ngày 30 tháng 4 năm 2017).

Điều IV: CHI PHÍ VÀ THANH TOÁN

1. Chi phí dịch vụ: (Phụ lục 02 – Bảng kê chi phí theo hồ sơ chào thầu)

Chi phí quản lý cho 01 tháng là: 88.842.000đồng/tháng

Bằng chữ: Tám mươi tám triệu tám trăm bốn mươi hai ngàn đồng/01 tháng

(Giá trên đã bao gồm thuế VAT 10%)

♦ Chi phí dịch vụ trên bao gồm những khoản sau:

- Chi phí lương, bảo hiểm và chi phí khác cho nhân viên
- Trang bị bảo hộ và an toàn lao động
- Chi phí khấu hao thiết bị, dụng cụ phục vụ cho công việc làm sạch
- Chi phí hóa chất làm sạch và bảo dưỡng
- Chi phí quản lý

2. Thanh toán

- Thanh toán bằng tiền mặt, séc hoặc chuyển khoản hàng tháng.
- Hàng tháng sau khi có biên bản nghiệm thu, bên B xuất trình hóa đơn tài chính, bên A
- sẽ làm thủ tục thanh toán từ ngày 1 đến ngày mùng 3 của tháng kế tiếp và bên A có trách nhiệm thanh toán cho bên B từ ngày mùng 4 đến ngày 12 theo đơn vị thu hưởng như sau:

Đơn vị thu hưởng : Công ty Cổ phần Nhà Xanh

Số tài khoản : 19910000683339

Tại : Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt nam - Chi nhánh Hồng Hà.

- Trường hợp chưa thanh toán vì bất kỳ lý do gì thì bên A cũng phải thông báo lại cho bên B bằng điện thoại hoặc công văn, nếu không có thông báo thì mặc nhiên thủ tục nhắc nợ sẽ được tính theo lãi suất 15% trên ngày và được điều chỉnh bằng hóa đơn giá trị gia tăng của tháng kế tiếp hoặc bằng tiền mặt trực tiếp.

Điều V: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI HAI BÊN

1. Trách nhiệm và quyền lợi của Bên A:

1.1. Trách nhiệm

- Bên A có trách nhiệm tạo điều kiện giúp đỡ bên B như cung cấp điện nước, kho để đồ, nơi gửi xe, thùng đựng rác; giấy vệ sinh và xà phòng rửa tay (nếu có) tại các nhà vệ sinh trong quá trình nhân viên bên B thực hiện công việc.

Bên A có trách nhiệm kết hợp cùng Thanh tra Giám sát bên B bàn giao công việc theo tiến độ yêu cầu.

- Bên A có trách nhiệm thanh toán đầy đủ phí dịch vụ theo điều IV của Hợp đồng này. Đội trưởng vệ sinh phải luôn mang theo bộ đàm do bên A trang bị.

- Tạo điều kiện cho bên B về chi phí khi có sự điều chỉnh về lương hoặc biến động kinh tế vĩ mô của nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong thời gian thực hiện hợp đồng.

1.2. Quyền lợi

- Bên A có quyền yêu cầu bên B trong trường hợp bên A muốn thay thế nhân viên làm sạch mà theo đánh giá của bên A là không đủ năng lực, cầu thả hoặc có các đặc điểm khác không phù hợp. Thời gian tối đa bên B có trách nhiệm thay người là 01 (một) tuần sau khi nhận được thông báo từ bên A.

- Có quyền xử lý phạt nhân viên của Bên B khi nhân viên bên B vi phạm các nội quy, quy định của bên A gây tổn thất về vật chất hoặc ảnh hưởng lớn về trật tự. Việc xử phạt tuân thủ theo các chế tài xử phạt của bên A đã ban hành và căn cứ biên bản vụ việc. Bên B có trách nhiệm phối hợp với bên A thu tiền nộp phạt từ nhân viên vệ sinh của mình để nộp cho bên A.

2. Trách nhiệm của Bên B

2.1. Trách nhiệm

- Bên B sẽ đảm bảo chất lượng và thời gian thực hiện công việc tại các khu vực như trong Phụ lục Hợp đồng (01) thỏa thuận giữa hai bên.

- Bên B sẽ cung cấp đầy đủ các trang thiết bị, hóa chất và phụ kiện làm sạch đi kèm theo thỏa thuận.

- Bên B có trách nhiệm đăng ký tên nhân viên của mình tại Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Bảo vệ và thực hiện đúng nội quy quy định của Trường Đại học Mở - Địa chất (bên A).

- Việc thay đổi về nhân sự cũng như lịch phân công công việc cụ thể sẽ được bên B thông báo trước bằng văn bản với bên A (thời gian trước 01 tuần).

- Bên B sẽ có những biện pháp phòng ngừa hợp lý để đảm bảo trong hoạt động làm sạch không gây những phiền nhiễu mang tính cản trở hoạt động của bên A và khách hàng của bên A. Thu dọn ngay các thiết bị và vật dụng làm sạch khi công việc đã được hoàn tất, đảm bảo hệ thống ánh sáng được tắt và các cửa được khóa đúng quy cách.

- Trong quá trình làm việc, nhân sự của Công ty Cổ phần Nhà Xanh hoặc nhà thầu phụ không được phép vào các khu vực cấm nếu chưa có sự cho phép của đại diện bên A.

- Toàn bộ rác thải sẽ chỉ được chuyển qua một hệ thống quy định hoặc những khu vực theo thời gian biểu do bên A quy định.

- Nhân viên bên B sẽ thực hiện sự bảo dưỡng cần thiết để đảm bảo điều kiện vệ sinh trong khu vực thực hiện làm sạch của bên A vào mọi lúc.

- Gửi phiếu nhân sự giới thiệu chi tiết về nhân viên vệ sinh công nghiệp được cử đến làm việc tại bên A.

- Trường hợp bên A có những sự kiện đặc biệt hoặc những công việc mang tính chất sự vụ ngoài nội dung Hợp đồng cần bên B hỗ trợ về nhân lực, bên B có trách nhiệm hỗ trợ theo yêu cầu của bên A (*nằm trong việc sắp xếp nhân sự của bên B mà không ảnh hưởng tới công việc đang duy trì của từng vị trí*).

- Nhân viên vệ sinh của Bên B phải thực hiện đúng nội quy, quy định và các yêu cầu của Bên A về kỷ luật lao động và an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy; Phải có thái độ giao tiếp lịch sự, ứng xử có văn hóa với mọi người.

- Nhân viên vệ sinh phải đeo thẻ, mặc đồng phục do bên B cung cấp, trên thẻ phải ghi rõ họ và tên và số thẻ. Nếu nhân viên nào vi phạm Nội quy của nhà Trường, hoặc thiếu trách nhiệm gây tổn thất trong quá trình làm việc, bên A sẽ lập biên bản xử lý phạt trực tiếp nhân viên đó và báo cho bên B biết để phối hợp thực hiện.

- Bên B có trách nhiệm lập bảng theo dõi thời gian làm việc của nhân viên vệ sinh, cuối mỗi ngày có sự xác nhận của bên A.

- Đối với các trang thiết bị của Trường thuộc khu vực bên B được giao như xe thu gom rác, xô múc nước, thùng rác công cộng, giỏ rác trong các nhà vệ sinh bên B sẽ chịu trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng và nếu có sự mất mát là do nhân viên bên B gây ra bên B sẽ có trách nhiệm bồi thường theo giá trị thực tế. Còn nếu việc mất mát xảy ra ngoài giờ làm việc của Bên B thì Bên B có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Bên A để bên A kịp thời khắc phục.

- **Đặc biệt:** Trong các phòng học có trang bị máy chiếu, hệ thống trang âm, nhân viên của bên B phải có trách nhiệm thoi dỗi, quản lý và thông báo ngay cho bên A khi thấy hiện tượng bất thường để bên A tiến hành khắc phục, sửa chữa kịp thời. Hết các buổi học, nhân viên của bên B phải có trách nhiệm kiểm tra chốt cửa sổ, cửa chính và khóa cửa cẩn thận trước khi rời vị trí làm sạch.

Trong trường hợp xảy ra mất các trang thiết bị trên (máy chiếu, hệ thống trang âm) trong giờ làm việc của bên B thì bên B hoàn toàn chịu trách nhiệm đền bù (có biên bản xác định lỗi do bên nào gây ra được Đại diện 2 bên cùng xác nhận).

Trong trường hợp xảy ra mất các trang thiết bị trên ngoài giờ làm việc của bên B, khi đó tùy từng trường hợp cụ thể để xem xét trách nhiệm thuộc về bên A hoặc bên B (Nếu hệ thống khóa cửa phòng học vẫn còn mà mất trang thiết bị thì trách nhiệm đó thuộc về bên B; nếu hệ thống khóa cửa phòng học bị cắt, phá dẫn đến mất trang thiết bị thì trách nhiệm đó thuộc về bên A).

- Trong quá trình thực hiện công việc Bên B chịu hoàn toàn trách nhiệm về những mất mát hư hỏng trang thiết bị, tài sản nếu do nhân viên bên B gây ra trong thời gian làm việc và tại khu vực làm sạch (có biên bản xác nhận vi phạm).

- Trong thời gian làm việc hàng ngày theo quy định, nhân viên của bên B không được làm các công việc khác ngoài nội dung hợp đồng (như dọn vệ sinh phòng làm việc và các công việc khác cho các đơn vị trong Nhà trường) dẫn đến thiếu hụt công nhân trong giờ làm việc.

- Trong trường hợp bên B cung cấp dịch vụ vệ sinh không đảm bảo chất lượng hoặc không đầy đủ các hạng mục như đã cam kết trong Hợp đồng và các phụ lục kèm theo hợp đồng, nhân viên nghỉ không có lý do hay chưa có sự đồng ý của bên A, thì bên B sẽ bị phạt như sau:

+ Vi phạm lần 1 - Lập biên bản nhắc nhở và phạt 0,5% giá trị phí dịch vụ của tháng vi phạm.

+ Vi phạm lần 2 - Lập biên bản, phạt tiền bằng 1-3% giá trị phí dịch vụ của tháng vi phạm (tùy từng trường hợp cụ thể).

+ Trong trường hợp bên B vi phạm 03 lần trong 1 tháng, bên A có quyền xem xét chấm dứt hợp đồng mà không cần có sự đồng ý của bên B.

2.2. Quyền lợi.

- Được thanh toán dịch vụ đúng thời hạn.

- Được thanh toán thêm phí dịch vụ phát sinh.

3. Cam kết chung của hai bên.

- Hai bên đồng ý rằng trong thời hạn của hợp đồng này, Bên A sẽ không tuyển dụng bất kỳ nhân viên nào của Bên B đã và đang làm việc tại Bên A trong bất kỳ trường hợp nào (chấm dứt hợp đồng giữa chừng hay cuối hạn hợp đồng). Nếu Bên A vi phạm điều khoản này Bên A sẽ phải trả cho Bên B tiền chi phí đào tạo **20.000.000 (VNĐ)** tiền phạt mà Bên B đã chi trả để đào tạo nhân viên.

- Phía Bên B cũng đồng ý sẽ không tuyển dụng bất kỳ nhân viên nào của Bên A trong mọi trường hợp (chấm dứt hợp đồng hay cuối hạn hợp đồng). Nếu Bên B vi phạm điều khoản này, Bên B sẽ phải trả cho Bên A **20.000.000 (VNĐ)** tiền phạt.

ĐIỀU VI: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

1. Hai bên có trách nhiệm thông báo cho nhau về việc thực hiện hợp đồng. Nếu có khó khăn trong quá trình thực hiện hợp đồng thì phải thông báo bằng văn bản và cùng nhau thương lượng giải quyết bảo đảm quyền lợi cả hai bên.

2. Các bên sẽ cố gắng giải quyết bất kỳ tranh chấp nào phát sinh từ hợp đồng này bằng thương lượng và hòa giải trên cơ sở tôn trọng lợi ích của hai bên. Trường hợp một bên vi phạm một trong các điều khoản của Hợp đồng gây tổn hại cho bên kia, bên bị hại có quyền lập biên bản phạt bồi thường giá trị tổn hại đó và các chi phí gây

ngừng trệ hoạt động của bên bị hại. Trong trường hợp đó đại diện các bên phải có mặt để giải quyết.

3. Nếu việc thương lượng không thể giải quyết trong vòng bốn (04) tuần kể từ khi tranh chấp phát sinh, bất cứ bên nào cũng có quyền đệ trình tranh chấp lên Tòa án có thẩm quyền của thành phố Hà Nội để giải quyết theo quy định của pháp luật Việt Nam. Các chi phí và phí tổn phát sinh từ mọi quá trình khiếu nại hoặc khởi kiện nào của bên này đối với bên kia liên quan đến bất kỳ vi phạm nào đối với hợp đồng này sẽ do bên vi phạm chịu.

ĐIỀU VII: CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG VÀ GIA HẠN

1. Hợp đồng này có thể chấm dứt mà một trong hai bên không có nghĩa vụ bồi thường hợp đồng trong các trường hợp sau:

- Việc thực hiện hợp đồng của một bên không thỏa mãn yêu cầu của bên kia. Trong trường hợp bên muốn kết thúc hợp đồng phải gửi thông báo bằng văn bản trước 30 ngày cho bên kia về việc chấm dứt hợp đồng.

- Trong trường hợp bất khả kháng, hai bên cùng thương lượng

2. Ít nhất 15 ngày trước khi hết hạn hợp đồng hai bên sẽ thông báo cho nhau biết ý kiến của mình về việc gia hạn hợp đồng. Trong trường hợp không có thông báo của hai bên, hợp đồng này sẽ mặc nhiên được gia hạn với thời hạn tương đương.

ĐIỀU VIII: CÁC ĐIỀU KHOẢN CHUNG

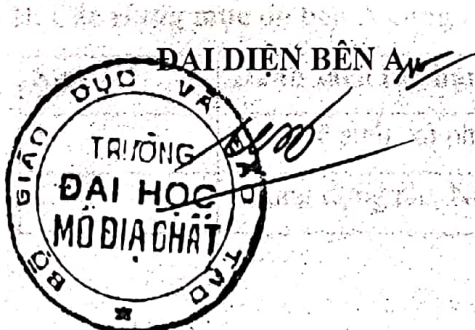
- Trong trường hợp cần sửa đổi Hợp đồng phải được các bên tham gia đồng ý và xác nhận bằng văn bản.

- Khi có khối lượng phát sinh (tăng hoặc giảm) hai bên sẽ bàn bạc, thống nhất phương thức giải quyết, bổ sung cho Hợp đồng.

- Trong thời hạn thực hiện Hợp đồng này, một trong các bên có thể dựa trên lý do hợp lý và thông báo bằng văn bản cho bên kia về việc cần thiết phải sửa đổi hoặc bổ sung các điều kiện và điều khoản mới vào Hợp đồng này. Việc sửa đổi, bổ sung sẽ được lập thành văn bản và ký bởi đại diện của các bên.

- Nếu các bên thống nhất về việc điều chỉnh, hủy bỏ các điều khoản của hợp đồng này hoặc thay thế bằng các điều khoản thích hợp khác. Các điều khoản khác của Hợp đồng này vẫn duy trì giá trị pháp lý, và có hiệu lực thi hành riêng biệt mà không phụ thuộc vào các điều khoản bị sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ nêu trên.

- Hợp đồng này được lập thành 06 bản, bên A giữ 04 bản, bên B giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS *Lê Hải An*



GIÁM ĐỐC
Nguyễn Xuân Chủy

PHỤ LỤC SỐ 01

(Kèm theo Hợp đồng số 0292016/GH-MDC)

A. Bên B cung cấp các hạng mục sau:

Stt	Thiết bị	Mô tả	Tần suất sử dụng	Nước SX
1	Chổi quét	chiếc	Thường trực	Việt nam
2	Cây lau sàn ướt	Bộ	Thường trực	Vaệt nam
3	Cây đẩy khô	Bộ	Thường trực	Italy
4	Xô, giẻ vắt	Bộ	Thường trực	Việt nam
5	Cây lau kính có cán	Bộ	Thường trực	Việt nam
6	Tay gạt kính	Bộ	Thường trực	Việt nam
7	Bông chà kính	Chiếc	Thường trực	Việt nam
8	Xẻng hót rác, chổi cán	Chiếc	Thường trực	Việt Nam
9	Bàn chải chuyên dụng	Cái	Thường trực	TQ
10	Gạt sàn	Cái	Định kỳ	Việt nam
11	Các dụng cụ cần thiết khác phục vụ cho việc làm sạch			Việt nam

B. Hoá chất làm sạch do bên B cung cấp

Stt	Tên sản phẩm	Miêu tả	Xuất xứ
1	Power Sun	Hoá chất làm sạch đa năng	Việt nam
2	Klen 2207	Hoá chất làm sạch đồ inox, nhôm	Singapore
3	Power Gift	Hoá chất làm sạch các thiết bị vệ sinh	Việt nam
4	Power View	Hoá chất lau kính chuyên dụng	Việt nam
5	Power Deo	Viên khử mùi tiểu nam	Việt nam
6	Power Gift	Hóa chất lau sàn	Việt nam

C. Các trang thiết bị thay thế

Stt	Vật dụng thay thế thường xuyên	Xuất xứ
1	Găng tay/ khẩu trang	Việt nam
2	Đầu lau ướt, cây lau	Việt nam
3	Chổi, khăn lau, túi đựng rác	Việt nam

D. Các Hạng mục do bên A cung cấp

Stt	Danh sách các hạng mục
1	Giấy vệ sinh, xà phòng rửa tay, Điện, nước, kho để đồ
2	Thùng đựng rác, Nơi gửi xe

PHỤ LỤC SỐ 02

(Kèm theo Hợp đồng số 0292016/GH-MDC)

GIẢI TRÌNH CHI PHÍ LÔ 2

I		Vật tư tiêu hao trong tháng	Đơn vị	Khối lượng	Đơn giá	Thời gian tiêu hao(tháng)	Thành tiền
1		Cây lau sàn ướt	cái	15	120,000	2	900,000
2		Bộ lau sàn khô	cái	15	240,000	3	1,200,000
3		Giò vắt	cái	15	12,000	1	180,000
4		Xô làm vệ sinh	cái	15	26,000	2	195,000
5		Bộ gạt kính	cái	8	330,000	3	880,000
6		Bộ bông chà kính	cái	8	180,000	3	480,000
7		Chổi quét sàn	cái	30	40,000	1	1,200,000
8		Xăng hót rác	cái	15	24,000	2	180,000
9		Khăn bông	chiếc	45	5,000	1	225,000
10		Găng tay	đôi	30	12,000	1	360,000
11		Ráp xanh	chiếc	30	3,000	1	90,000
12		Khẩu trang	chiếc	30	2,000	1	60,000
13		Túi ni lon	kg	30	35,000	1	1,050,000
14		Ứng cao su	đôi	15	60,000	12	75,000
15		Khăn lau kính chuyên dụng	chiếc	30	12,000	1	360,000
		Tổng chi					7,435,000
II		Đồng phục					
1		Áo mùa hè		30	120,000	12	300,000
2		Áo mùa đông		30	180,000	12	450,000
3		dép mùa hè		15	48,000	12	60,000
4		Dây mùa đông		15	60,000	12	75,000
		Tổng chi					885,000
III		Lương nhân công		15	3,400,000	1	51,000,000
IV		Chi phí quản lý giám sát		1	4,500,000	1	4,500,000

Chi phí phụ cấp tổ trưởng		1	700,000	1	700,000	
V	Hoà chất chuyên dùng					
	Klen 2207-Hoà chất làm sạch đồ inox, nhôm	lít	5	90,000	6	75,000
	Power View - Hoà chất lau kính chuyên dụng	lít	7	15,000	1	105,000
	Hoà chất sơn	lít	23	20,000	1	460,000
	Hoà chất làm sạch nhà vệ sinh	lít	25	21,000	1	525,000
	Viên khử mùi	viên	50	700	1	35,000
	Power Sun - Hoà chất làm sạch đa năng	lít	3	22,000	2	33,000
	Tổng chi					1,233,000
VI	Bảo hiểm					
	Tiền bảo hiểm cho nhân viên gồm (BHXH, BHYT)	22%	15	745,000	1	12,358,500
VII	Chế độ lễ tết					
	Tết dương lịch (01 ngày – ngày 01 tháng 01)		15	16,667	1	250,000
	Tết độc lập (01 ngày – ngày 30 tháng 04)		15	16,667	1	250,000
	Quốc tế lao động (01 ngày – ngày 01 tháng 05)		15	16,667	1	250,000
	Quốc khánh (01 ngày – ngày 02 tháng 9)		15	16,667	1	250,000
	Tết nguyên dân (04 ngày – 30 tháng chạp, mùng 1, 2, 3 tháng giêng Âm lịch)		15	66,667	1	1,000,000
	Giỗ tổ Hùng Vương (01 ngày – ngày 10 tháng 3 âm lịch)		15	16,667	1	250,000
	Lương tháng 13		15	283,333	1	4,250,000
	Tổng chi					6,500,000
VIII	Chi phí quản lý doanh nghiệp và lợi nhuận					4,230,500
IX	Tổng chi phí					84,611,500
TỔNG GIÁ TRỊ LỖ 2						88,842,000