

HỢP ĐỒNG

DỊCH VỤ BẢO TRÌ VỆ SINH CÔNG NGHIỆP

giữa

CÔNG TY CP ĐẦU TƯ THƯƠNG MẠI FORD ANDÔ

với

**CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG VÀ LÀM SẠCH
CÔNG NGHIỆP MINH HÀ**

Tháng 09 Năm 2009

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

(Số: /HĐKT- ADF - MH - 2009)

Căn cứ bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 thông qua 14/6/2005 có hiệu lực từ ngày 01/01/2006;

Căn cứ nhu cầu và khả năng của Công ty TNHH Xây dựng & Làm sạch Công nghiệp Minh Hà;

Hôm nay, ngày 09 tháng 09 năm 2009 tại,

Đại diện hai bên gồm có:

Bên A :

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế :

Người đại diện :

Chức vụ :

Bên B : **CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG VÀ LÀM SẠCH
CÔNG NGHIỆP MINH HÀ**

Địa chỉ : Thôn Đông - Xuân Đình - Từ Liêm - Hà Nội

Điện thoại : 04.2963896 Fax: 04.2811732

Mã số thuế : 0102890979

Tài khoản : 140.2109.1467.011

Tại : Techcombank phòng giao dịch Cầu Giấy - Chi nhánh Hoàng
Quốc Việt - 110 Cầu Giấy - Quận Cầu Giấy - Hà Nội

Người đại diện : Ông NGUYỄN CHÍ TÂN

Chức vụ : Giám đốc

Sau khi thỏa thuận hai bên thống nhất cùng ký Hợp đồng với các điều khoản sau:

ĐIỀU 1 : NỘI DUNG HỢP ĐỒNG:

- Bên B nhận cung cấp dịch vụ chọn gói công việc bảo trì, làm sạch vệ sinh công nghiệp hàng ngày từ thứ 2 đến thứ 7 trong tuần cho bên A tại địa chỉ

bao gồm: Nhân công, thiết bị và dụng cụ vệ sinh công nghiệp, máy móc và các hóa chất phục vụ cho công việc.

- Nội dung công việc cụ thể, bố trí nhân lực và các máy móc, vật tư máy móc, hoá chất phục vụ cho công việc sẽ được miêu tả trong phức lục số 1 của Hợp đồng.

ĐIỀU 2 : TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN:

1. Trách nhiệm của bên B:

- Cung cấp dịch vụ theo đúng chất lượng, khối lượng và địa điểm được ghi tại Điều 1 của hợp đồng này.
- Không giao cho bên thứ 03 thực hiện nếu không có sự đồng ý của bên A.
- Cung cấp danh sách nhân viên của bên B và đảm bảo về nhân cách, lý lịch của đội ngũ nhân viên của mình. Trong quá trình làm việc tại quý cơ quan nếu Quý cơ quan không hài lòng về nhân viên của bên B thì bên A có quyền yêu cầu bên B thay người cho bên A.
- Không được mang ra ngoài bất cứ tài liệu nào của bên A khi không được sự cho phép của Bên A.
- Chịu trách nhiệm bồi thường bên A trong trường hợp mất mát, hay hư hỏng do công nhân bên B gây ra (có biên bản cụ thể).
- Cung cấp đầy đủ các trang thiết bị, bảo hộ lao động và chịu trách nhiệm về bảo hiểm và an toàn lao động với công nhân của mình trong trường hợp xảy ra tổn thất mà nguyên nhân không thuộc về bên A.
- Các hóa chất làm sạch của bên B đảm bảo không ảnh hưởng tới sức khỏe, tài sản và môi trường làm việc của bên A.
- Chấp hành các quy định về an ninh, an toàn của tòa nhà nơi bên B phục vụ.
- Không được nghỉ vào các ngày làm việc theo chế độ của nhà nước.
- Nếu bên B bỏ việc giữa chừng thì bên A sẽ không thanh toán cho bên B những ngày làm việc trước đó.

2. Trách nhiệm của bên A.

- Bên A có trách nhiệm thông báo đến toàn thể cán bộ công nhân viên bên A về việc nhân viên của bên B đến làm.
- Hướng dẫn đầy đủ cho bên B về các nội quy, quy định của cơ quan mình mà bên B phải chấp hành khi đến làm việc.
- Phản ánh kịp thời cho bên B về những tồn đọng trong công việc hoặc các vấn đề khác do lỗi của nhân viên bên B.
- Cung cấp khu vực đổ rác, xe đẩy rác, thùng đựng rác, giấy vệ sinh, phục vụ cho bên A để bên B hoàn thành công việc.
- Cung cấp điện, nước để bên B tác nghiệp và cung cấp cho bên B một diện tích nhỏ để bên B làm kho chứa thiết bị, dụng cụ phục vụ công việc.
- Bố trí nhà kho để cất giữ máy móc, đồ dùng, hoá chất bên B.
- Thanh toán đầy đủ chi phí dịch vụ theo điều 3 của hợp đồng này.

3. Trách nhiệm phối thuộc giữa hai bên.

- Bên B cử giám sát công việc.(Có danh sách đính kèm).
- Bên A cử đại diện để bên B gặp gỡ trao đổi công việc trong quá trình thực hiện hợp đồng (có danh sách đính kèm).
- Hàng ngày sau 10h00' đại diện giám sát hai bên sẽ đi kiểm tra và tích vào bảng đánh giá chất lượng (có đính kèm)
- Mỗi bên tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin, không tự ý truy cập đến các nguồn thông tin, tài liệu bí mật kinh doanh... của nhau và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu vi phạm.
- Người đại diện của mỗi bên sẽ trực tiếp quản lý các vấn đề làm sạch tại công trình. nếu mỗi bên muốn tìm hiểu về công việc sẽ gặp trực tiếp người đại diện của bên kia.
- Bên A có quyền yêu cầu bên B để thay đổi bất kỳ nhân viên nào không đủ năng lực chuyên môn hoặc không thích hợp với công việc.
- Hàng tháng đại diện hai bên cùng nhau đánh giá chất lượng công việc theo hợp đồng. Nếu chất lượng chưa đạt yêu cầu sẽ được lập văn bản và phản ánh kịp thời cho bên B. Nếu không có phản ánh chất lượng thì bên B đã thực hiện dịch vụ đảm bảo chất lượng theo hợp đồng.
- Nếu bên A có nhu cầu về các công việc khác phát sinh không nằm trong hợp đồng này thì bên B sẽ đáp ứng trên nguyên tắc không làm ảnh hưởng đến công việc trong hợp đồng và sẽ được bàn bạc cụ thể trước khi thực hiện. Sau khi công việc hoàn tất bên B sẽ gửi hóa đơn yêu cầu thanh toán cho bên A. Chi phí phát sinh không nằm trong chi phí của hợp đồng.

Điều 3: Các điều khoản về tài chính.

3.1. Chi phí dịch vụ:

- Chi phí dịch vụ tính cho một tháng bao gồm dịch vụ làm sạch bảo trì hàng ngày và các công việc làm định kỳ 06 tháng của hợp đồng này là : **15.000.000**

Thuế VAT 10% : 1.500.000

Tổng cộng : 16.500.000

Bằng chữ: Mười sáu triệu năm trăm nghìn đồng.

- Chi phí dịch vụ bao gồm :

- + Chi phí trả lương cho nhân viên VSCN (kể cả BHYT, BHXH, tiền thưởng lễ tết,.....) hàng tháng
- + Chi phí bảo hộ và an toàn lao động.
- + Chi phí khấu hao máy móc phục vụ cho công việc.
- + Chi phí hóa chất làm sạch, dụng cụ làm sạch.
- + Chi phí quản lý.

3.2. Thanh toán.

- Thanh toán theo định kỳ hàng tháng/lần.

- Hóa đơn thanh toán sẽ được bên B gửi vào đầu mỗi tháng kế tiếp và bên A sẽ thanh toán trong vòng 7 ngày sau khi nhận được hóa đơn từ bên B.
- Hình thức thanh toán: Trả tiền mặt cho cán bộ của bên B hoặc chuyển khoản.

Điều 4. Thời hạn hợp đồng và thông báo.

4.1. Thời hạn hợp đồng.

- Thời hạn hợp đồng 1 năm bắt đầu từ ngày 21/09/2009 đến hết ngày 20/09/2010
- Hợp đồng được coi như thanh lý khi mỗi bên đã thực hiện đầy đủ quyền lợi và trách nhiệm của mình theo các điều khoản của hợp đồng.

4.2. Tiếp tục hợp đồng:

- Khi hết hạn hợp đồng mà bên A vẫn có nhu cầu và bên B vẫn có khả năng đáp ứng công việc thì hai bên cùng bàn bạc để ký hợp đồng mới với các điều khoản phù hợp tại thời điểm mới. Trường hợp hai bên không muốn ký hợp đồng mới thì hợp đồng được gia hạn thêm mỗi lần 1 năm tiếp theo, tuy nhiên để đảm bảo quyền lợi cho mỗi bên chi phí hàng tháng của dịch vụ (từ khi gia hạn) sẽ được tính bằng chi phí cũ cộng với phần trăm tỉ lệ lạm phát so với thời điểm bắt đầu thực hiện hợp đồng (Do bộ tài chính thông báo hàng năm) và chỉ được bổ sung sau mỗi năm thực hiện.

4.3 Chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

- Trong tháng đầu tiên thực hiện hợp đồng, nếu bên A không hài lòng về chất lượng dịch vụ do bên B cung cấp thì hợp đồng sẽ được chấm dứt sau một tháng thực hiện và phải báo trước cho bên B ít nhất 03 ngày.
- Trong trường hợp sau một tháng thử việc bên B không đảm bảo về chất lượng dịch vụ bên A chấm dứt hợp đồng ngay sau khi tháng thử việc kết thúc.
- Trong trường hợp việc tiếp tục thực hiện hợp đồng không có lợi cho mỗi bên thì mỗi bên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và phải báo trước cho bên kia ít nhất 30 ngày (Bằng văn bản). Chi phí dịch vụ sẽ được tính hết ngày thực tế thực hiện.
- Khi hai bên bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ các hoạt động hoặc bị phá sản, giải thể....
- Do gặp rủi ro (cháy, nổ, lũ lụt...) hoặc một nguyên nhân bất khả kháng nào khác.

Điều 5 Các điều khoản khác:

- Bản hợp đồng này được soạn thảo phù hợp với luật pháp của Việt Nam. Tất cả các tranh chấp phát sinh đều được hai bên giải quyết trên nguyên tắc bình đẳng cùng có lợi. Trường hợp hai bên không tự giải quyết được sẽ thống nhất khiếu nại tới Tòa án Kinh tế Thành phố Hà Nội để giải quyết. Quyết định của Tòa án là quyết định cuối cùng bắt buộc đối với các bên, mọi khoản án phí do bên có lỗi chịu.

- Hợp đồng này được lập thành 04 bản bằng tiếng việt và có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ 02 bản để thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

PHỤ LỤC I:

THIẾT BỊ VÀ HOÁ CHẤT SỬ DỤNG:

I. Hoá chất sử dụng:

<i>Stt</i>	<i>Tên hoá chất</i>	<i>Nơi sử dụng</i>	<i>Nước sản xuất</i>
1	Kleer Glass - hoá chất lau kính – G311	Dùng lau kính	Malaysia
2	Multipine – G101	Làm sạch sàn, làm sạch khu vệ sinh...	Malaysia
3	G200 – Acid clean	Làm sạch bồn cầu, bồn tiểu	Malaysia
4	Viên nong nã	Khử mùi khu WC	Malaysia
5	G340, G120F, G120D giặt thảm, ghế	Giặt thảm, ghế và tẩy các vết bẩn trên sàn	Malaysia
6	Xả phòng giặt	Giặt khăn	Việt Nam
7	G122 – Nước hoa xịt phòng	Dùng tạo mùi trong các khu WC	Malayxia

II) Thiết bị sử dụng :

<i>Stt</i>	<i>Tên thiết bị</i>	<i>Nơi sử dụng</i>	<i>Nước sản xuất</i>
1	Máy làm sạch Rpm	Chà sàn và làm sạch thảm	Italia
2	Máy giặt thảm TMC260P	Giặt thảm, hút bụi thảm	Italia
3	Gạt kính	Lau kính	Italia
4	Cây lau ướt	Lau sàn	Việt nam
5	Cây lau khô	Lau khô sàn	Việt Nam
6	Chổi đốt, chổi lá	Quét sàn, sân	Việt Nam
7	Khăn sạch	Lau tay trong các khu WC	
8	Xô vắt	Dùng phục vụ vệ sinh	Việt nam
9	Các thiết bị vệ sinh	Vệ sinh tổng hợp	Việt Nam

III. Các công việc thực hiện

1. Tầng hầm, bãi đỗ xe:

- ☐ Sàn đỗ xe.
- ☐ Cửa ra vào
- ☐ Cầu thang bộ
- ☐ Cột, tường, biển báo, bảng chỉ dẫn.
- ☐ Hộp điện và hộp kỹ thuật
- ☐ Hệ thống cống rãnh thoát nước.

2. Khu vực sảnh:

- ☐ Sàn đá granit bên trong và bên ngoài sảnh.
- ☐ Cửa kính mặt tiền showroom
- ☐ Cửa kính vách ngăn giữa xưởng và showroom
- ☐ Bàn ghế và quầy lễ tân
- ☐ Khu vực ngồi chờ của khách
- ☐ Phòng tư vấn dịch vụ
- ☐ Trần thả của showroom
- ☐ Các hộp trưng bày phụ tùng
- ☐ Bồn cây cảnh

3. Tầng 2 của toà nhà:

- ☐ Cửa kính ra vào các phòng, cửa sổ trong các phòng
- ☐ Bàn ghế, các đồ dùng thiết bị trong phòng (máy tính, máy in, photo, điện thoại ...)
- ☐ Rửa cốc chén
- ☐ Thu gom rác

4. Xưởng sửa chữa, bảo dưỡng:

- ☐ Hệ thống cửa kính
- ☐ Sàn xưởng
- ☐ Rửa xưởng
- ☐ Thu gom rác

5. Hành lang chung

- ☐ Hành lang tầng 2
- ☐ Bồn cây cảnh, công tắc đèn
- ☐ Lau cửa kính phía mặt ngoài tiếp giáp hành lang
- ☐ Quét mạng nhện

6. Cầu thang bộ:

- ☐ Bậc lên xuống cầu thang bộ
- ☐ Tay vịn và lan can cầu thang
- ☐ Chân tường, gờ tường
- ☐ Giặt thảm cầu thang bộ

7. Phòng vệ sinh các tầng:

- ☐ Sàn phòng vệ sinh
- ☐ Bồn cầu, bồn tiểu, bồn rửa tay, gương kính, vòi nước và các thiết bị vệ sinh khác.
- ☐ Vách ngăn phòng vệ sinh
- ☐ Trần nhà, quạt thông gió
- ☐ Lau tường bên trong và làm sạch cửa bên ngoài phòng vệ sinh

8. Khu vực vỉa hè và khuôn viên bên ngoài Toà nhà:

- ☐ Sàn, tường, đường và vỉa hè + bãi đỗ xe.
- ☐ Cây xanh
- ☐ Các thiết bị biển báo bên ngoài.

9. Thu gom rác tới nơi quy định

III. CÔNG VIỆC THỰC HIỆN

1. Khu vực làm sạch:

- + Lau ướt, lau khô sảnh tầng 1
- + Lau sàn trong các phòng làm việc tầng 2, hành lang ngoài
- + Lau kính mặt trong và ngoài mặt tiền của showroom, kính từ 3m trở xuống
(02 lần / tuần)
- + Làm sạch xưởng sửa chữa, bảo dưỡng
- + Quét và nhặt rác nổi khu vực để xe tầng hầm
- + Lau tay vịn, lam can cầu thang bộ
- + Làm sạch các khu vệ sinh tầng 1, tầng 2 và xưởng sửa chữa
- + Tẩy trùng, khử mùi các khu vệ sinh
- + Lau sạch cửa kính, cửa gỗ, cửa sổ các phòng làm việc
- + Rửa cốc chén trong các phòng
- + Làm sạch các thiết bị văn phòng: máy tính, máy in, máy fax, điện thoại
- + Khu ngoại cảnh: quét và nhặt rác nổi sân trước của Showroom.
- + Tưới cây cảnh.

2. Công việc thực hiện hàng ngày.

- Dùng cây lau sàn ướt, cây đẩy khô và hoá chất chuyên dùng làm sạch sàn của Showroom, trong các phòng làm việc và tại các hành lang.
- Làm sạch cầu thang bộ gồm: Làm sạch bậc cầu thang + Chiếu nghỉ và làm sạch tay vịn cầu thang.
- Lau kính cửa ra vào của mặt tiền của showroom và kính trong khung trước quầy lễ tân.
- Quét và làm sạch sàn của xưởng sửa chữa, bảo dưỡng xe
- Rửa cốc chén, làm sạch các thiết bị văn phòng
- Lau cửa kính, cửa gỗ, cửa sổ trong các phòng làm việc (02lần / tuần)
- Làm sạch kính dưới 3m mặt tiền Showroom mặt trong và ngoài (02lần / tuần)
- Lau bàn ghế quầy lễ tân, khu vực chờ của khách
- Làm sạch các nhà vệ sinh của quý cơ quan
 - + Làm sạch sàn, tường nhà vệ sinh.
 - + Làm sạch các thiết bị nhà vệ sinh như gương, bàn cầu, bồn tiêu, chậu rửa
 - + Khử mùi và khử trùng nhà vệ sinh.
- Thu gom rác tới nơi quy định

3. Công việc hàng tháng:

- Làm sạch tổng thể các công việc trên.
- Quét mạng nhện
- Làm sạch các thiết bị vệ sinh bằng hoá chất chuyên dùng.
- Lau quạt điện.

4. Công việc hàng quý:

- Làm sạch tổng thể các công việc trên.
- Làm sạch và đánh bóng sàn bằng máy chuyên dụng
- Giặt ghế khu vực chờ của khách

- Làm sạch các thiết bị vệ sinh bằng hoá chất chuyên dùng.

5. Công việc của 06 tháng:

- Làm sạch tổng thể các công việc trên.
- Làm sạch và đánh bóng sàn bằng máy chuyên dụng
- Giặt ghế khu vực chờ của khách
- Lau tập ôp Alumax bên ngoài
- Lau kính mặt trong, ngoài của showroom trên 3m
- Lau kính mặt ngoài các phòng làm việc tầng 2
- Lau kính mặt ngoài của xưởng sửa chữa, bảo dưỡng xe.
- Làm sạch các thiết bị vệ sinh bằng hoá chất chuyên dùng.

Các công việc làm cụ thể:

Stt	Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng	Hàng quý	06 tháng
A. SÀN TẦNG 1, SÀN TRONG CÁC PHÒNG LÀM VIỆC VÀ HÀNH LANG CÁC TẦNG						
1	Lau các vết bẩn trên tường	x				
2	Làm sạch sàn của showroom, trong các phòng, hành lang bằng hoá chất chuyên dùng	x				
3	Làm sạch sàn bằng máy TMC154				x	
4	Làm sạch cửa kính, vách ngăn kính mặt ngoài tiếp giáp hành lang		x			
5	Lau cửa kính mặt trong và mặt ngoài của mặt tiền Showroom dưới 3m		02 lần / tuần			
6	Làm sạch gạt tàn thuốc lá	x				
7	Lau sạch và chăm sóc chậu cây cảnh	x				
8	Lau sạch các khung ảnh, tranh treo trên tường		x			
9	Lau sạch các ổ cắm điện	x				
10	Thu gom rác và đổ rác ra nơi qui định	x				
11	Các biển báo, bảng chỉ dẫn		x			
12	Hộp điện và hộp kỹ thuật		x			
13	Quét mạng nhện			x		
14	Giặt thảm cầu thang bộ			x		
15	Lau điều hoà		x			
16	Lau bàn ghế, thiết bị văn	x				

	phòng khu tư vấn dịch vụ					
17	Giặt ghế khu vực chờ của khách				X	
18	Lau kính toàn bộ showroom, trong các phòng làm việc, xưởng sản xuất (cả hai mặt)					X
19	Lau quạt điện			X		
B. KHU VỰC NHÀ VỆ SINH						
1	Làm sạch sàn, tường ốp bằng hoá chất chuyên dùng	X				
2	Làm sạch các thiết bị vệ sinh (bồn cầu, bồn tiểu, chậu rửa và các thiết bị khác)	X				
3	Làm sạch lau bóng các thiết bị vệ sinh	X				
4	Thay giấy và xà phòng rửa tay	X				
5	Khử mùi hôi và tẩy trùng nhà vệ sinh	X				
6	Làm sạch tổng thể các khu WC bằng máy chuyên dụng			X		
7	Quét mạng nhện		X			
8	Làm sạch các quạt thông gió			X		
9	Thay và giặt khăn lau tay trong các khu WC		02 lần / tuần			
C. CẦU THANG BỘ						
1	Giặt thảm cầu thang bộ			X		
2	Lau sạch tay vịn cầu thang bằng hoá chất chuyên dụng	X				
D. KHU VỰC SÂN, VƯỜN, HÀNG RÀO						
1	Quét và nhặt rác nổi trên sân xung quanh toà nhà	X				
2	Tưới cây	X				
3	Cắt tỉa cây cảnh			X		
E. XƯỞNG SỬA CHỮA						
1	Quét và lau sàn xưởng sửa chữa	X				
2	Lau cửa kính mặt trong		X			
3	Lau cửa kính mặt ngoài của tầng hầm					X
4	Quét mạng nhện			X		
F. TẦNG HẦM, BÃI ĐỖ XE						

1	Quét tầng hầm	x				
2	Quét khu vực để xe	x				
3	Rửa và lau dọn khu tầng hầm, bãi đỗ xe		x			

IV. Thời gian làm việc:

1. Thời gian làm việc: Hàng tuần từ thứ 2 đến thứ 7 .
Buổi sáng : từ 6h30 - 11h30
Buổi chiều : từ 13h00 - 17h30
2. Các ngày lễ, tết : nghỉ theo quy định của nhà nước
3. Nếu bên A yêu cầu đi làm vào những ngày lễ tết thì sẽ trả lương cho công nhân bên B theo quy định của nhà nước.

Bố trí nhân lực.

- Số lượng công nhân sẽ được bố trí 04 người phù hợp theo từng khu vực làm việc theo khảo sát thực tế.
- Công ty TNHH xây dựng và làm sạch công nghiệp Minh Hà sẽ cử công nhân phục vụ công tác vệ sinh để điều hành công việc làm sạch và vệ sinh hàng ngày tại quý công ty
- Công ty TNHH xây dựng và làm sạch công nghiệp Minh Hà sẽ cung cấp và quản lý đội ngũ nhân viên bao gồm: nhân viên giám sát, tổ trưởng kiêm công nhân vệ sinh.
- Công ty TNHH xây dựng và làm sạch công nghiệp Minh Hà sẽ chịu trách nhiệm giám sát, trực tiếp quản lý và đào tạo nhân viên làm sạch của mình.
- Công ty TNHH xây dựng và làm sạch công nghiệp Minh Hà đảm bảo lý lịch, nhân cách của đội ngũ nhân viên cử đến làm việc tại trụ sở của quý công ty
- Đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B