**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

————–

**HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ BẢO VỆ CHUYÊN NGHIỆP**

***Số:****……../HĐBV-…………………*

**Căn cứ:**

*– Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 đã được Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/06/2015.*

*– Căn cứ Nghị Định số 96/2016/NĐ-CP ngày 1/6/2016 của Chính phủ về việc quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ bảo vệ.*

*– Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên*.

*Hôm nay ngày 01 tháng 08 năm 2021 , tại Tp. Hà Nội, Chúng tôi gồm:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bên A: CÔNG TY TNHH MANABOX VIỆT NAM** | | |
| Địa chỉ: | Phòng 701, tầng 7, tòa nhà 3D Center, số 3 Duy Tân, P. Dịch Vọng Hậu, Q. Cầu Giấy, Hà Nội |  |
| Điện thoại: |  |  |
| Mã số thuế: |  |  |
| Đại diện: | SUGENO TOMOHIRO | Chức vụ: Giám đốc |
|  | | |
| **Bên B: CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ BẢO VỆ ……….** | | |
| Địa chỉ: |  | |
| Điện thoại: |  | |
| Mã số thuế: |  | |
| Tài khoản NH |  | |
| Đại diện |  | Chức vụ: Giám đốc |

*Sau khi bàn bạc và thảo luận, cả hai bên cùng đồng ý ký kết Hợp đồng cung ứng dịch vụ bảo vệ với các điều khoản như sau:*

**ĐIỀU 1: ĐỐI TƯỢNG, MỤC ĐÍCH VÀ THỜI HẠN HỢP ĐỒNG**

**1.1. Đối tượng:**

Bên A đồng ý thuê Bên B và Bên B đồng ý cung cấp cho bên A dịch vụ bảo vệ được trình bày trong hợp đồng này và phạm vi tài sản của bên A như sau:

**Khu vực văn phòng …………………..**

Địa chỉ: …………………………………………………………………

(Sau đây được gọi là khu vực bảo vệ – KVBV).

**1.2. Mục đích:**

1.2.1: Duy trì nội quy, Quy định của ban quản lý tại  khu vực bảo vệ.

1.2.2: Bảo vệ an toàn tài sản, an ninh trật tự của khu vực bảo vệ.

1.2.3: Ngăn chặn và bảo vệ khỏi nạn trộm cắp, bạo loạn, phá hoại, cháy nổ.

1.2.4: Ngăn chặn phòng ngừa cháy nổ.

1.2.5: Kiểm soát, hướng dẫn luồng người thăm quan khu nhà mẫu.

1.2.6: Kiểm soát căn hộ mẫu, đóng mở cửa theo phiếu đăng ký.

1.2.7: Duy trì nội quy khu căn hộ mẫu, khuyến cáo khách thăm quan tuân thủ.

1.2.8: Thống kê, check lits rủi ro tài sản, thiết bị khu căn mẫu.

1.2.9: Phối hợp với bản quản lý Vland, Ban quản lý nhà mẫu, triênr khai các công việc phục vụ công tác giới thiệu sản phẩm và bán hàng.

1.2.7: Thông báo tất cả mọi vấn đề phát sinh, những dụng cụ, khu vực nguy hiểm và những đồ vật không được phép mang vào khu vực bảo vệ cho chủ quản.

1.2.8: Thiết lập quy trình thoát nạn khẩn cấp.

1.2.9: Duy trì quan hệ với chính quyền địa phương và cộng đồng xung quanh.

**1.3. Thời hạn hợp đồng:**

1.3.1: Thời hạn hợp đồng là 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày …………….. đến hết ngày ………………..

1.3.2: Trước khi kết thúc thời hạn hợp đồng 01 (một) tháng, hai bên sẽ cùng bàn bạc về việc gia hạn hợp đồng. Tùy theo nhu cầu thực tế hai bên có thể ký tiếp Phụ lục gia hạn hợp đồng với thời gian thỏa thuận.

1.3.3: Trường hợp hết thời hạn hợp đồng mà hai bên đều không có ý kiến gì khác thì hợp đồng này sẽ mặc nhiên gia hạn với thời gian hợp đồng trước.

**1.4. Số vị trí, công cụ hỗ trợ:**

1.4.1 Phương án bố trí vị trí bảo vệ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí làm việc** | **Kí hiệu** | **Số vị trí** | **Thời gian/ ngày** | **Số nhân viên** | **Số giờ dịch vụ/ tháng** | **Tính chất** |
| 1 | Sảnh chính | A1 | 01 | 24/24 | 02 | 720 | Cố đinh |
| 2 | Căn mẫu 1 | A2 | 01 | 14/24 | 01 | 420 | Cố định |
| 3 | Căn mẫu 2 | A3 | 01 | 14/24 | 01 | 420 | Cố định |
| 4 | Căn mẫu 3 | A4 | 01 | 14/24 | 01 | 420 | Cố định |
| 5 | Tuần tra, kiểm soát công nhân nhà thầu | A5 | 01 | 14/24 | 01 | 420 | Linh hoạt |
| **Tổng** | | **05** | **06** | **2.400** |  |  |  |

**Trong đó:** Đơn giá dịch vụ là…………../giờ (………………………….)

* Đối với tháng 30 ngày (tạm tính, giờ công sẽ được tính theo giờ công thực tế check vân tay tại mục tiêu) :

Thành tiền trước thuế: 2.400 x ……….. =   …………… đ

Thuế VAT: ………….. đ

Tổng thanh toán:  …………… đ

(*Bằng chữ: …………………………………………………………………………….)*

* *Số tiền phải thanh toán hàng tháng bằng đơn giá dịch vụ nhân số giờ nghiệm thu thực tế trong kỳ.*

1.4.2: Công cụ hỗ trợ: Bên B có trách nhiệm trang bị cho nhân viên đầy đủ công cụ hỗ trợ trong phạm vị cho phép, cần thiết và các văn phòng phẩm (VPP) phục vụ công việc tại KVBV.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **CÔNG CỤ**  **HỖ TRỢ** | **SỐ LƯỢNG** | **ĐƠN VỊ**  **TÍNH** | **MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG** |
| 1 | Bộ đàm | 05 | Cái | Liên lạc giữa các vị trí. 01 đàm giao BQL vận hành |
| 2 | Đèn Pin | 05 | Cái | Phục vụ công tác bảo vệ ban đêm và  khu vực thiếu ánh sáng, mất điện |
| 3 | Gậy gỗ, gậy GT | 05 | Cái | Sử dụng để hỗ trợ chống trộm cắp, tội phạm |
| 4 | Bút viết | 05 | Cái | Ghi chép sổ sách |
| 5 | Sổ sách, giấy tờ | Theo quy định |  | Ghi chép, lập các văn bản |
| 6 | Máy tuần tra | 01 | Cái | Phục vụ tuần tra lõi tháp M1,M2.M3 |
| 8 | Ô tay | 01 | Cái | Phục vụ vị trí tuần tra ngoài trời |

***Ghi chú:****Số công cụ sẽ được trang bị theo yêu cầu công việc thực tế tại KVBV.*

**1.5. Cung cấp dịch vụ bổ sung:**

1.5.1: Bên A có quyền yêu cầu bên B bằng văn bản hay Phụ lục hợp đồng về việc sử dụng số lượng bảo vệ tại KVBV cho từng giai đoạn cụ thể.

1.5.2: Khi một trong hai bên cần thấy tăng hoặc giảm số vị trí bảo vệ thì hai bên có trách nhiệm khảo sát, lập phương án phù hợp với tình hình an ninh tại KVBV để thống nhất thực hiện.

1.5.3: Trường hợp bên A yêu cầu tăng, hoặc giảm số giờ dịch vụ thì đơn giá vẫn giữ nguyên theo hợp đồng này.

**ĐIỀU 2: QUY ĐỊNH CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ**

**2.1.**Nhân viên VSC Việt Nam đáp ứng các tiêu chuẩn của Nghị Định: 96/2016/NĐ – CP ban hành ngày 01/07/2016.

**2.2.** Nhân viên VSC Việt Nam đáp ứng mức độ đào tạo như sau:

2.2.1: Năng lực và kỹ năng nghề:

* Sơ cấp cứu ban đầu và ép tim ngoài lồng ngực.
* Cứu hỏa, dập tắt các loại cháy.
* Phối hợp di tản lánh nạn trong trường hợp khẩn cấp.
* Bảo vệ tài sản.
* Võ thuật căn bản, kỹ năng bắt giữ.
* Kiểm soát hàng hóa.
* Kiến thức cơ bản về an ninh an toàn.
* Nội quy, điều lệ và tiêu chuẩn do bên A ban hành.
* Phòng ngừa trộm cắp.
* Thực hiện các báo cáo, biểu mẫu và báo cáo tới nhân sự có trách nhiệm.
* Sử dụng công cụ hỗ trợ như: Bộ đàm, đèn pin, máy tuần tra, gậy gỗ, dùi cui…
* Đủ khả năng để tiếp nhận và vận hành hệ thống các thiết bị an ninh như hệ thống camera theo dõi, hệ thống báo động, hệ thống phòng cháy chữa cháy (PCCC)…
* Duy trì quan hệ với các tổ chức chính quyền địa phương, lực lượng hành pháp.

2.2.2: Đạo đức nghề nghiệp:

* Trung thực.
* Lễ phép trong giao tiếp.
* Giao tiếp đúng mực.
* Tư cách – Đạo đức tốt.

2.2.3: Kiến thức pháp luật:

* Hiểu biết cơ bản Luật pháp Việt Nam.
* Hiểu biết Pháp luật PCCC và các quy định liên quan đến phòng chống cháy nổ.
* Hiểu biết cơ bản luật dân sự.
* Hiểu biết cơ bản các quy định, nghị định, thông tư về dịch vụ bảo vệ.

**2.3.** Số lượng nhân sự bảo vệ: Bên B luôn duy trì số lượng nhân sự tối thiểu bằng số nhân sự trong phương án đã nêu. Trong mọi trường hợp bên B phải đảm bảo vị trí trực luôn có nhân sự  theo sơ đồ bố trí nhân sự đã thống nhất.

Khi bên A check chất lượng và quân số mà phát hiện:

* Không đủ vị trí trực theo phương án.
* Nhân viên bỏ vị trí quá 10 phút mà không có lý do chính đáng.
* Nhân viên không được làm quá 14h/ngày.
* Nhân viên không mặc đồng phục theo quy định.
* Thiếu công cụ hỗ trợ theo quy định khi trực vị trí.
* Sử dụng điện thoại trong khi làm việc mà không phục vụ công việc.
* Tiếp chuyện quá lâu với người khác mà không vì công việc.
* Tụ tập nói chuyện trong ca làm việc.
* Mặc trang phục không chỉnh tề khi hết ca trực.
* Ngủ trong ca trực.
* Khi thay đổi nhân sự phải báo trước cho Ban quản lý (BQL), cụ thể: Nhân viên trước 02 ngày; Quản lý trước 01 tuần (Trừ trường hợp bất khả kháng).
* Các quy định khác mà được BQL phổ biến trong các cuộc họp giao ban với bên B.

Tất cả các lỗi vi phạm trên được ghi nhận bằng biên bản thì bên B sẽ bị phạt. Mức phạt theo phụ lục số 01 của hợp đồng này.

**ĐIỀU 3: NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN B**

**3.1.** Thiết lập Phương án bảo vệ nhằm đảm bảo an toàn an ninh, bảo vệ tài sản KVBV và chủ động triển khai PABV đã được bên A thông qua. Phương án bảo vệ là một phần không thể tách rời của hợp đồng này.

**3.2.** Lập danh sánh nhân sự, số điện thoại của công ty cung cấp cho BQL. Phục vụ công tác phối hợp, thông tin khi cần thiết.

**3.3**. Lập danh sách cụ thể của tập thể nhân sự làm việc tại KVBV gồm: Tên, Năm sinh, nơi đăng ký hộ khẩu, số chứng minh thư, Điện thoại… Danh sách này được cập nhật thường xuyên khi có sự thay đổi.

**3.4.** Bố trí đủ số nhân sự đảm bảo theo phương án trong toàn bộ thời gian thực hiện công việc (kể cả nhân sự bổ sung khi cần thiết).

**3.5.** Bên B có quyền chủ động điều hành nhân sự của mình, chủ động việc cắt ca, phân công lịch trực, bố trí vị trí trực và các công việc liên quan đến phương án bảo vệ.

**3.6.** Trang bị, lập, ghi chép và toàn quyền quản lý các loại sổ sách bảo vệ, sổ ghi tình hình ca trực, sổ phân ca trực, sổ bàn giao ca, sổ đóng mở niêm phong, sổ theo dõi tài sản vào/ra và các sổ khác áp dụng tại mục tiêu.

**3.7.** Trang bị công cụ hỗ trợ (CCHT) theo quy định và chịu trách nhiệm về việc sử dụng CCHT trong quá trình thực hiện công việc.

**3.8.** Đảm bảo vệ sinh, hình ảnh khu vực làm việc.

**3.9.** Chủ động đề nghị điều chỉnh phương án bảo vệ khi có sự thay đổi trong môi trường an ninh tại KVBV hoặc trong tình hình sản xuất kinh doanh của bên A có ảnh hưởng đến an toàn tại KVBV. Phương án điều chỉnh được thực hiện khi bên A chấp thuận.

**3.10.** Giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế của nhân viên bên A, các nhà cung cấp, cá nhân ra/vào khu vực bảo vệ. Hướng dẫn khách đến nơi làm việc. Nhắc nhở nhân viên bên A và khách đến làm việc chấp hành nội quy bên A một cách nghiêm túc.

**3.11.** Có quyền kiểm tra vật dụng các cán bộ, công nhân viên của Bên A khi ra vào KVBV trong trường hợp Bên A có quy định kiểm tra và các quy định đó phải phù hợp với Pháp luật Việt Nam. Trong trường hợp bất kỳ ai bị phát hiện là lấy cắp tài sản từ Khu vực bảo vệ của Bên A thì nhân viên bảo vệ của Bên B sẽ bắt giữ kẻ gian, lập biên bản và thông báo cho người có trách nhiệm của Bên A càng sớm càng tốt.

**3.12.** Duy trì an ninh theo đúng các yêu cầu của Bên A về việc kiểm tra, giám sát, kiểm soát và ghi chép các hàng hóa, tài sản, nhân sự ra vào KVBV. Kiểm soát và thực hiện các thủ tục đối với công nhân viên, khách, nhà cung cấp,  đơn vị thầu phụ… khi ra vào KVBV, đảm bảo rằng chỉ cho những người có trách nhiệm hoặc được sự đồng ý của người được chỉ định của Bên A mới được phép vào mục tiêu.

**3.13.** Bên B và bảo vệ Bên B phải đối xử hòa nhã, lịch sự với tất cả nhân viên và khách hàng của Bên A trong KVBV, cố gắng duy trì quan hệ tốt đẹp với cộng đồng địa phương xung quanh KVBV.

**3.14.** Giám sát tình hình an ninh trật tự trong khu vực được giao. Chủ động phát hiện và xử lý trong khả năng cho phép các sự cố bất thường, mất an toàn cho Bên A.

**3.15.** Kiểm tra và tạm lưu giữ nếu xét thấy cần thiết các tài sản và người có mặt tại mục tiêu mà các nhân viên an ninh của Bên B nếu thấy có liên quan đến những vụ trộm cắp, hay tham gia vào trộm cắp hay tẩu tán bất hợp pháp tài sản của Bên A ra khỏi mục tiêu, và lập tức thông báo cho Bên A hay các giới thẩm quyền hữu quan khác.

**3.16.** Bên B có trách nhiệm lên kế hoạch hỗ trợ mục tiêu theo hình thức sau:

* Ban Giám đốc: có cuộc họp tổng kết vào tuần đầu tiên hàng tháng với Bên A.
* Phòng Nghiệp vụ: Có cuộc họp 2 tuần/lần với đại diện Bên A.

**3.17.** Ban Giám sát: kiểm tra mục tiêu và cung cấp lịch kiểm tra cho Bên A nếu có yêu cầu. Các trường hợp khẩn cấp tùy theo tình hình cụ thể.

**3.18.** Thực hiện đầy đủ, kịp thời chính xác thông báo của Bên A *(Các thông báo này phải phù hợp với Luật pháp Việt Nam và nằm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ bảo vệ của Bên B).*

**3.19.** Thường xuyên tiến hành kiểm tra các khu vực, địa phận thuộc KVBV về an toàn phòng chống cháy nổ, an toàn cho hệ thống điện, nước, tình trạng hệ thống chiếu sáng, phương tiện, thiết bị và dụng cụ phòng cháy chữa cháy.

**3.20.** Báo cáo đầy đủ và kịp thời cho người phụ trách của Bên A các thông tin có liên quan đến tình hình bảo vệ tài sản và an ninh trật tự, an toàn PCCC… tại KVBV để Bên A phối hợp giải quyết ngay hoặc có kế hoạch xử lý.

**3.21.** Phối hợp với Bên A để xử lý các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế làm việc có quan hệ đến an ninh và văn hóa giao tiếp của mục tiêu.

**3.22.** Thực hiện các hành vi hợp pháp thích ứng để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật của Bên A, kịp thời trình báo cho Bên A biết. Trong trường hợp khẩn cấp, thực hiện các biện pháp tăng cường hỗ trợ cần thiết nhằm đảm bảo an toàn tính mạng, tài sản của Bên A, nhân viên của Bên A, khách hàng của Bên A.

**3.23.** Phối hợp với nhân viên của Bên A cũng như các cơ quan bảo vệ pháp luật các cấp trong mức độ cho phép cao nhất, để điều tra nội bộ hoặc khi cần sự giúp đỡ trong việc điều tra vụ việc phát sinh hoặc các vấn đề liên quan khác…

**3.24.** Bên B nhận trách nhiệm và nghĩa vụ của 1 nhà tuyển dụng đối với nhân viên bảo vệ cung cấp cho Bên A như đóng thuế thu nhập, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội… theo quy định của pháp luật.

**3.25.** Nhân viên bảo vệ bàn giao các báo cáo cho ca sau phải được lập thành văn bản. Nếu ca sau nhân viên chưa tới thì nhân viên bảo vệ ca trước không được rời khỏi vị trí.

**3.26.** Nhân viên bảo vệ của Bên B phải tuyệt đối giữ bí mật các thông tin về hoạt động kinh doanh, công nghệ, các thông tin về đối tác, khách hàng đến giao dịch, làm việc tại khu vực của Bên A.

**3.27.** Nhân viên bảo vệ hoàn thành xuất sắc hoặc vi phạm nội quy lao động sẽ được Bên A khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định và báo cho Bên B biết để cùng hợp tác. ***(Các nguyên tắc, hình thức xử lý kỷ luật cụ thể được nêu rõ trong Phụ lục số 01 đính kèm theo Hợp đồng này).***

**3.28.** Bên B phải có trách nhiệm bồi thường đối với những tổn thất, mất mát, thiệt hại tài sản của Bên A hoặc tài sản của Bên thứ 3 của Bên A trong khu vực đã bàn giao cho Bên B bảo vệ khi nguyên nhân được xác định hoàn toàn do lỗi của nhân viên bảo vệ Bên B đang làm nhiệm vụ gây ra. Các tài sản bàn giao phải được lập bằng văn bản hợp pháp có xác nhận cả hai bên. Việc bồi thường sẽ dựa trên các nguyên tắc và điều kiện bồi thường được nêu trong Điều 7 của bản Hợp đồng này. Bên B có trách nhiệm đối với toàn bộ tài sản của Bên A theo Biên bản bàn giao tài sản giữa hai bên và tài sản không được liệt kê trong Biên bản bàn giao tài sản trong phạm vi hoạt động của Bên A.

**3.29.** Bên B có trách nhiệm giám sát, kiểm tra đảm bảo tài sản bên thứ 3 của Bên  A do thiếu hụt, mất mát, trộm cắp (tài sản được bàn giao cụ thể).

**3.30.** Trong thời hạn hiệu lực của Hợp đồng và Phụ lục Hợp đồng, nếu Bên B không hoàn thành nhiệm vụ, để xảy ra tình trạng mất trật tự an ninh, gây thất thoát tài sản thì Bên B chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại vật chất tương đương và tiền phạt với Bên A.

**ĐIỀU 4: GIỚI HẠN TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN B**

Bên A thừa nhận rằng đây là hợp đồng thực hiện chỉ những dịch vụ được nêu trong hợp đồng, không phải là hợp đồng bảo hiểm hay một bảo đảm toàn bộ đối với mọi thiệt hại. Nhân viên bảo vệ Bên B phải cố gắng hết sức để thực hiện công việc như đã được đề cập trong hợp đồng.

* Khái niệm ngoài tầm kiểm soát của nhân viên bảo vệ bên B được hiểu là những sự kiện pháp lý xảy ra nằm ngoài ý chí chủ quan, mong muốn của nhân viên bảo vệ Bên B và hoàn toàn không liên quan đến hành vi của con người, đó là những thảm họa hay thiên tai do tự nhiên đem lại như lũ lụt, sấm sét, động đất, chiến tranh.
* Giới hạn trách nhiệm của Bên B như sau: Bên B sẽ không phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại, mất mát, hay thương tổn là hệ quả của các sự kiện bất khả kháng nằm ngoài khả năng kiểm soát của nhân viên bảo vệ Bên B hay can thiệp hợp lý của Bên A mà do những nguyên nhân sau.

**4.1.** Mọi hình thức thiên tai hay thảm họa như sấm sét, lũ lụt, hỏa hoạn, giông bão, động đất, sóng thần, chiến tranh, sốc điện hay những thương tổn do điện hay thời tiết có hại khác hoặc những sự cố nằm ngoài tầm kiểm soát của nhân viên bảo vệ Bên B.

**4.2.** Các xáo trộn về chính trị hay bạo động, bao gồm các hành động gây chiến, bạo động hay đình công, tác động đến KVBV hay các nhân viên của Bên A làm việc tại KVBV, hay hoạt động khủng bố, bắt cóc, tống tiền có tổ chức nằm ngoài khả năng can thiệt hợp lý của nhân viên Bên B. Tuy nhiên, trong khuôn khổ của Pháp luật và khả năng có thể, nhân viên của Bên B phải nỗ lực hỗ trợ Bên A trong vấn đề này.

**4.3.** Sự cố thiết bị, việc gián đoạn hệ thống điện thoại công cộng dẫn vào hay xuất ra từ mục tiêu, các sự cố hay hoạt động sai chức năng của Bên A ảnh hưởng đến Khu vực bảo vệ.

**4.4.** Tai nạn công nghiệp hay phản ứng hóa học mà chỉ các nhân viên chuyên trách được đào tạo đặc biệt và được trang bị chuyên dùng mới có thể đối phó được.

**ĐIỀU 5: NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN A**

**Bên A phải có các nhiệm vụ và nghĩa vụ như sau:**

**5.1.**Cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến công việc đảm bảo an toàn và an ninh cho Bên A. Thông tin đúng lúc cho Bên B những thông tin cần thiết liên quan đến những thay đổi về thời gian làm việc hoạt động của Bên A để Bên B lên kế hoạch bảo vệ.

**5.2.**Hỗ trợ những yêu cầu hợp lý của Bên B nhằm cải thiện hoặc thực thi những biện pháp an ninh cho Bên A. Tạo điều kiện cho Bên B hoàn thành tốt nhiệm vụ và nghĩa vụ theo Hợp đồng.

**5.3.** Cung cấp các thiết bị cần thiết để Bên B chủ động ra vào khu vực bên trong tòa nhà trong trường hợp khẩn cấp và ra vào lối cầu thang thoát hiểm để phục vụ cho công tác tuần tra.

**5.4.** Cử đại diện để tiếp nhận các yêu cầu của Bên B liên quan đến tình hình an toàn và an ninh tại KVBV.

**5.5.** Chuyển giao cho Bên B mọi thông báo về hành vi của nhân viên bảo vệ mà Bên A có cơ sở để tin rằng sẽ đe dọa hay làm suy giảm mức độ an ninh trong KVBV. Bên A có quyền yêu cầu thay đổi nhân viên bảo vệ do Bên B cung cấp nếu xét thấy nhân viên đó không đạt yêu cầu, dù đã nhắc nhở đào tạo nhiều lần vẫn vi phạm.

**5.6.** Chịu trách nhiệm về những thiệt hại và thương tích gây ra cho nhân viên Bên B ở toàn KVBV nếu những thiệt hại và thương tích có bắt nguồn từ sự bất cẩn hay cố ý làm hại của Bên A hay do bên A yêu cầu nhân viên bảo vệ của Bên B thực hiện một công việc nào đó nằm ngoài phạm vi trách nhiệm quy định trong Hợp đồng hay ở địa điểm ngoài KVBV mà không có được sự đồng ý trước bằng văn bản của đại diện Bên B.

**5.7.** Trả phí dịch vụ theo đúng quy định tại Điều 6 của Hợp đồng này.

**5.8.** Bên A cam kết rằng vào bất cứ thời điểm nào trong thời hạn của Hợp đồng này hoặc trong vòng 12 (mười hai) tháng sau khi chấm dứt hợp đồng. Bên A sẽ không **trực tiếp tuyển dụng**nhân viên bảo vệ của Bên B để làm việc mà không có sự đồng ý bằng văn bản từ Bên B. Tuy nhiên, cam kết này không áp dụng trong trường hợp nhân viên bảo vệ của Bên B chủ động đăng ký tham gia chương trình tuyển dụng mà Bên A thực hiện rộng rãi trên các phương tiện truyền thông.

**ĐIỀU 6: PHÍ DỊCH VỤ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**

**6.1.** Bên A có trách nhiệm thanh toán cho Bên B phí hàng tháng bao gồm phí dịch vụ bảo vệ căn cứ bảng xác nhận thời gian làm việc thực tế *(lịch trực)*trong tháng có xác nhận của cả hai bên và căn cứ vào bảng chấm công của bảo vệ.

**6.2.** Mức phí dịch vụ bảo vệ là:

Đơn giá áp dụng là **………… vnđ**/ 01 giờ làm việc cho tất cả các vị trí từ thứ 2 đến hết chủ nhật, và các ngày lễ, ngày Tết.

**6.3.** Mức phí trên chưa bao gồm 10% thuế VAT.

**6.4.** Mức phí trên đã bao gồm các trang thiết bị, công cụ hỗ trợ và chi phí văn phòng phẩm, sổ sách, biểu mẫu bảo vệ cũng như chi phí quản lý, ăn, ở cho nhân viên bảo vệ.

**6.5.** Trường hợp bên B có nhu cầu thay đổi mức phí dịch vụ phải gửi thông báo bằng văn bản cho Bên A ít nhất 30 (ba mươi) ngày trước thời điểm dự kiến áp dụng mức phí mới và mức phí mới chỉ được áp dụng khi đạt được sự thống nhất bằng văn bản giữa hai bên.

**6.6.** Hàng tháng Bên B sẽ gửi bảng xác nhận thời gian làm việc thực tế cho Bên A chậm nhất ngày mùng 03 (ba) của tháng kế tiếp, Bên A xác nhận chi phí dịch vụ của tháng đó và chuyển lại cho Bên B *(để Bên B lấy làm căn cứ xuất hóa đơn)*chậm nhất là 05 (năm) ngày sau khi nhận được bảng xác nhận của Bên B.

**6.7.** Bên A sẽ thanh toán phí dịch vụ hàng tháng cho Bên B bằng hình thức chuyển khoản chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc sau khi nhận được hóa đơn VAT của Bên B và hồ sơ thanh toán đầy đủ và hợp lệ.

**6.8.** Hồ sơ thanh toán đầy đủ và hợp lệ bao gồm:

* Hóa đơn GTGT hợp lệ.
* Xác nhận chấm công của đại diện Bên A và Bên B.
* Báo cáo đánh giá chất lượng dịch vụ của tháng thanh toán.
* Giấy đề nghị thanh toán của Bên B.

**6.9.** Sau thời hạn tại **khoản 6.7,**nếu Bên A chưa thanh toán cho Bên B phí dịch vụ và không có sự đồng ý bằng văn bản của Bên B, thì Bên B tính phần lãi suất theo mức lãi suất của ngân hàng Nhà nước những ngày chậm thanh toán đó.

**6.10.** Việc thanh toán không được trì hoãn bởi những lý do của 02 bên chủ thể Hợp đồng.

**6.11.** Thông tin xuất hóa đơn:

* **CÔNG TY TNHH MANABOX VIỆT NAM**
* **Mã số thuế:**…………………………….
* **Địa chỉ: Phòng 701, Tầng 7, tòa nhà 3D Center, số 3 Duy Tân, P. Dịch Vọng Hậu, Q. Cầu Giấy,TP. Hà Nội, Việt Nam.**

**6.12.**Thông tin tài khoản thanh toán phí dịch vụ:

* **CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ BẢO VỆ …**
* **Mã số thuế:**
* **Tài khoản số:**…
* **Tại Ngân hàng:**
* **Người đại diện:**
* **Chức vụ:**Giám đốc

**ĐIỀU 7: NGUYÊN TẮC VÀ ĐIỀU KIỆN BỒI THƯỜNG**

**Nguyên tắc:**

**7.1.**Bên B có trách nhiệm bồi thường đối với những tổn thất, thiệt hại tại khu vực Bên A đã bàn giao cho Bên B bảo vệ khi nguyên nhân được xác định do lỗi của nhân viên Bên B đang làm nhiệm vụ tại mục tiêu gây ra.

**7.2**. Bên B phải chịu nhiệm vụ bồi thường thiệt hại đối với những tổn thất, mất mát tài sản của Bên A trong phạm vi KVBV có nguyên nhân từ những hành vi đột nhập từ bên ngoài vào.

**7.3.** Đối với những tổn thất, mất mát tài sản của Bên A trong phạm vi cơ sở của Bên A do những nguyên nhân an ninh khác (không đề cập ở trên) gây ra thì dựa trên cơ sở xác định lỗi và mức độ thiệt hại làm căn cứ bồi thường.

**7.4.** Bên A có trách nhiệm bồi thường thiệt hại, thương tích cho Bên B, nhân viên của Bên B trên phần lỗi của Bên A gây ra.

**Điều kiện bồi thường:**

**7.5.**Bên B sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên A những tổn thất hay thiệt hại nêu trên và chỉ khi các điều kiện dưới đây được thỏa mãn.

7.5.1. Tài sản bị thiệt hại mất mát đã được Bên A bàn giao cho Bên B (hoặc những tài sản tại các khu vực công cộng và tài sản cố định, mặc định thuộc về Bên A) thông qua việc niêm phong tài sản hoặc kiểm đếm cụ thể, có văn bản xác minh, ký nhận số tài sản mà hai bên có đầy đủ pháp nhân ký kết.

7.5.2. Khẳng định Bên B có lỗi dựa trên kết quả điều tra mà hai bên lập và cùng nhau thống nhất hoặc đó là kết quả điều tra ghi trong biên bản điều tra do cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

7.5.3. Bên A cung cấp đầy đủ cho Bên B các tài liệu hợp lệ có liên quan để xác định số lượng, giá trị các tài sản bị tổn thất hay thiệt hại của Bên A hoặc của nhân viên Bên A. Những tài liệu hợp lệ đó là những chứng từ kế toán hợp pháp theo quy định của chính phủ Việt Nam và nằm trong hệ thống tài chính kế toán của Bên A tại Việt Nam.

**7.6.** Bên A có trách nhiệm bồi thường thiệt hại, thương tích cho Bên B, nhân viên của Bên B khi và chỉ khi kết quả điều tra mà hai bên lập và cùng nhau thống nhất hoặc kết quả điều tra do cơ quan  nhà nước có thẩm quyền lập khẳng định Bên A có lỗi.

**7.7.** Xác định mức độ tổn thất và thiệt hại phải có biên bản do hai bên cùng thống nhất lập hoặc kết luận chính thức của cơ quan điều tra công an từ cấp quận trở lên, hoặc phán quyết cuối cùng của Tòa án Việt Nam.

**7.8.** Việc bồi thường của Bên B cho những thiệt hại, mất mát tài sản của Bên A, nhân viên Bên A và khách hàng của bên A được tính theo giá thị trường vào thời điểm xảy ra sự việc.

**7.9.** Việc bồi thường thiệt hại được thực hiện theo quy định của Pháp luật hiện hành với hình thức và thời gian bồi thường được ấn định bởi sự thống nhất bằng văn bản của cả hai bên.

**ĐIỀU 8: CHUYỂN NHƯỢNG HỢP ĐỒNG**

Nếu không được sự đồng ý của hai bên (Bên A và Bên B) không bên nào được phép tự ý chuyển nhượng nghĩa vụ, quyền lợi của hợp đồng này cho bất kỳ cá nhân, tổ chức hoặc hợp đồng khác.

**ĐIỀU 9: ĐIỀU KIỆN CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG**

**Hợp đồng này có thể được chấm dứt trong các trường hợp sau:**

**9.1.**Các nguyên nhân bất khả kháng nằm ngoài ý chí chủ quan của cả hai bên như: chiến tranh, biến động thể chế, một trong hai bên bị rút giấy phép hoạt động hoặc phá hoại, thiên tai ở mức độ cực kỳ nghiêm trọng ảnh hưởng trực tiếp đến một trong hai bên.

**9.2.** Trường hợp một trong hai bên không muốn duy trì hợp đồng này trước khi hợp đồng hết hạn thì một trong hai bên sẽ thông báo trước bằng văn bản cho bên kia ít nhất ba mươi (30) ngày để chấm dứt hợp đồng mà không bị bất cứ biện pháp chế tài nào.

**9.3.** Trong trường hợp Bên B không thực hiện một hay nhiều nghĩa vụ của mình theo hợp đồng này, Bên A sẽ gửi biên bản yêu cầu Bên B đưa ra và triển khai những biện pháp khắc phục hữu hiệu. Trong vòng mười (10) ngày sau khi gửi Biên bản, Bên B vẫn chưa có những động thái tích cực để cải thiện tình hình, Bên A có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng mà không phải chịu bất kỳ biện pháp chế tài nào. Đồng thời, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện các trách nhiệm của mình theo Hợp đồng trong thời hạn Bên A yêu cầu.

**9.4.** Trong trường hợp Bên A không thực hiện một hay nhiều nghĩa vụ của mình theo hợp đồng này, Bên B sẽ thông báo bằng văn bản cho Bên A về sự vi phạm đó và nếu sau mười (10) ngày Bên A không đưa ra những biện pháp khắc phục hữu hiệu thì Bên B sẽ có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng, rút nhân viên của mình ra khỏi KVBV mà không phải chịu bất cứ biện pháp chế tài nào.

**ĐIỀU 10: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP**

**10.1.**Hợp đồng này được dựa trên Luật pháp Việt Nam hiện hành.

**10.2.** Bất cứ tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến hợp đồng này trước hết phải được giải quyết trên cơ sở thương lượng hòa giải. Nếu hai bên không thống nhất được, sẽ cùng chọn lựa một trọng tài để dàn xếp. Trong trường hợp việc dàn xếp này cũng không thành, thì việc tranh chấp sẽ được chuyển cho Tòa án có thẩm quyền của Việt Nam giải quyết theo quy định của Luật pháp Việt Nam. Mọi khoản phí do bên thua kiện chịu.

**ĐIỀU 11: THAY ĐỔI BỔ SUNG ĐIỀU KIỆN HỢP ĐỒNG**

Việc thay đổi bổ sung nội dung, điều kiện hợp đồng chỉ được tiến hành thông qua thỏa thuận của hai bên và được lập thành văn bản dưới hình thức là một Phụ lục Hợp đồng không thể tách rời của Hợp đồng này.

**ĐIỀU 12: NGÀY HIỆU LỰC VÀ SỐ LƯỢNG HỢP ĐỒNG**

**12.1.** Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày được ký kết.

**12.2.**Hợp đồng này gồm có mười hai (14) trang và được lập thành sáu (04) bản tiếng Việt có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ 02 bản.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN A**  *(Ký tên, đóng dấu)* |  | **ĐẠI DIỆN BÊN B**  *(Ký tên, đóng dấu)* |