

## HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ

- Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ khả năng và nhu cầu thực tế giữa các bên;

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm có:

**BÊN A:** .....

Địa chỉ : .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Mã số thuế: .....

Người đại diện: ..... Chức vụ: .....

### **BÊN B: CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ TKTG**

Địa chỉ: 397/10A1 Đỗ Xuân Hợp, Phường Phước Long B, Quận 9, Tp.HCM

Điện thoại: 08.66.830.930

Số fax: 08.62.58.49.89

Email: [info@tktg.vn](mailto:info@tktg.vn)

Website: [www.tktg.vn](http://www.tktg.vn)

Mã số thuế: 0311396097

Tên tài khoản: CT CP TM & DV TKTG.

Số tài khoản: 0071000681875, Vietcombank PGD Hàm Nghi, Quận 1, Tp HCM

Người đại diện Ông: **VŨ TRUNG THÀNH**

Chức vụ: Giám Đốc

**Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng với các điều khoản sau:**

### **ĐIỀU I: NỘI DUNG CÔNG VIỆC**

Bên B sẽ cung cấp nhân viên vệ sinh cho Bên A tại địa điểm: .....

### **ĐIỀU II. NHÂN LỰC VÀ LỊCH LÀM VIỆC**

#### **1. Nhân lực: 01**

#### **2. Lịch làm việc:**

- Từ .... giờ đến ..... Thứ hai đến thứ ..... hàng tuần (không bao gồm thứ bảy, chủ nhật và các ngày Lễ, Tết theo Pháp Luật Việt Nam)
- Nhân viên làm vệ sinh ở khu vực nào phải có trách nhiệm trực và đảm bảo vệ sinh ở khu vực đó.
- Các công việc vệ sinh tổng thể định kỳ hàng tuần, hàng tháng được bố trí theo lịch và chi phí thỏa thuận giữa Bên A và Bên B, ưu tiên thời gian thuận lợi cho Bên A.

### **ĐIỀU III: ĐƠN GIÁ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**

#### **1. Chi phí dịch vụ: ...../tháng (Bằng chữ: ..... đã bao gồm 10% VAT)**

Chi phí dịch vụ cung cấp vệ sinh bao gồm những khoản sau:

- Chi phí trả lương, thưởng cho nhân viên vệ sinh
- Trang bị bảo hộ lao động và an toàn lao động.
- Chi phí quản lý.

#### **2. Phương thức thanh toán:**

- Thanh toán bằng tiền mặt, hoặc chuyển khoản bằng đồng Việt Nam.
- Thanh toán trong vòng 10 ngày sau khi Bên A nhận được hóa đơn tài chính hợp lệ từ Bên B.

## **ĐIỀU IV: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN**

### **1. Trách nhiệm của Bên B:**

#### **a. Trách nhiệm quản lý:**

- Có trách nhiệm cung cấp nhân viên đã qua đào tạo về vệ sinh công sở và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Cung cấp danh sách và trích ngang lý lịch của nhân viên làm việc tại công trình.
- Nhân viên Bên B sẽ mang đồng phục Bên B và đeo thẻ có ảnh trong quá trình thực hiện công việc. Nhân viên làm việc có thể mặc đồng phục theo yêu cầu của Bên A (do đặc thù).
- Nhân viên Bên B không tiết lộ thông tin của Bên A cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào.
- Có trách nhiệm cung cấp các thiết bị bảo hộ lao động cho nhân viên.
- Có trách nhiệm về thiệt hại vật chất hoặc tinh thần đối với người thứ ba trong quá trình thực hiện công việc tại công trình Bên A do lỗi của nhân viên của Bên B gây ra.
- Chịu trách nhiệm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn và nội quy của Bên A.

#### **b. Trách nhiệm bảo hiểm:**

- Bên B có trách nhiệm cung cấp các thiết bị bảo hộ lao động cho nhân viên.
- Bên B có trách nhiệm đối với những mất mát, hỏng hóc tài sản của Bên A nếu do lỗi của nhân viên Bên B gây ra (có biên bản ký xác nhận vi phạm giữa hai bên). Mức độ đền bù 10,000,000đ/vụ.
- Bên B chịu trách nhiệm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn và các nội quy khác của Bên A

#### **c. Trách nhiệm tổ vệ sinh công nghiệp tại công trình: (áp dụng trong trường hợp có từ 05 nhân viên trở lên)**

- Góp phần vào sự liên kết giữa các Phòng ban đảm bảo cho công việc chung của Bên A cũng như công việc vệ sinh của nhân viên Bên B được tiến hành thuận lợi.
- Tổ vệ sinh cũng sẽ góp phần giữ gìn, bảo quản các trang thiết bị sẵn có của Bên A.
- Có trách nhiệm hoàn thành các công việc được giao, đảm bảo chất lượng công việc.
- Báo cáo lên ca trưởng về chất lượng và tiến độ công việc, những phản hồi từ Bên A và các tình huống bất thường xảy ra.
- Giữ gìn bảo quản các trang thiết bị, tài sản tại công trình Bên A. Nếu nhặt được tài sản cá nhân của ai đánh rơi hay bỏ quên, nhân viên Bên B sẽ có trách nhiệm mang chúng tới phòng bảo vệ để tìm cách trả lại người bị mất.

#### **d. Trách nhiệm của tổ trưởng: (áp dụng trong trường hợp có từ 05 nhân viên trở lên)**

- Giám sát toàn bộ công việc hoạt động của đội ngũ nhân viên làm việc.
- Khi nhân viên ốm phải bố trí đủ người thay thế.
- Kiểm tra chất lượng công việc làm sạch công nghiệp của đội ngũ công nhân.
- Báo cáo với Phòng dịch vụ của Bên B về công việc của tổ, hàng tuần, hàng tháng và những đề xuất cần thiết.
- Truyền đạt các văn bản, hướng dẫn và thông báo của Bên B tới đội ngũ nhân viên.
- Chỉ đạo nhân viên trong tổ cùng thực hiện công việc được giao.
- Thực hiện các công việc vệ sinh khác theo sự chỉ đạo của Bên B và yêu cầu của Bên A.

### **2. Trách nhiệm của Bên A**

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Bên B thực hiện theo hợp đồng.
- Có trách nhiệm giúp đỡ Bên B như cung cấp hóa chất, dụng cụ, điện, nước, kho để đồ trong quá trình nhân viên của Bên B thực hiện công việc.
- Có trách nhiệm thanh toán đầy đủ giá dịch vụ cung cấp thực tế sau khi nhận được đầy đủ hoá đơn tài chính của Bên B.

## **ĐIỀU V: THIẾT BỊ, MÁY MÓC VÀ HOÁ CHẤT**

- Bên A có trách nhiệm trang bị các thiết bị, dụng cụ làm vệ sinh và hóa chất để thực hiện dịch vụ vệ sinh.

## **ĐIỀU VI: CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC**

### **1. Hiệu lực của hợp đồng:**

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ..... tháng ..... năm 2015 đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Khi một trong hai bên vi phạm 01 trong 07 điều khoản trong hợp đồng này thì bên kia có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và thông báo bằng văn bản cho bên kia trước 30 ngày (trừ trường hợp bất khả kháng).

## **2. Tranh chấp:**

- Hai bên thỏa thuận rằng sẽ giải quyết mọi vấn đề phát sinh và tranh chấp bằng thương lượng và hoà giải, nếu không đạt được thỏa thuận mới đưa các tranh chấp ra tòa án kinh tế Tp.HCM giải quyết. Mọi chi phí liên quan đến việc tranh chấp do Bên thua kiện chịu.

## **3. Sự phối hợp giữa hai bên:**

- Các vấn đề và yêu cầu phát sinh sẽ được hai bên nghiên cứu, trao đổi, thống nhất và khi cần thiết sẽ ký các phụ lục bổ sung cho hợp đồng này để quy định cụ thể về nội dung công việc, kết quả, khối lượng, thời gian, kinh phí và thanh toán liên quan nếu có. Nếu không được chỉ rõ sự thay đổi thì mọi điều khoản chung của hợp đồng sẽ được áp dụng cho các phụ lục ký thêm.

## **4. Văn bản:**

- Hợp đồng này được thành lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị pháp lý như nhau.

## **ĐIỀU VII: ĐIỀU KHOẢN THƯƠNG THẢO**

- Khi hết hạn hợp đồng hai bên cùng nhau thương thảo về chi phí dịch vụ và nội dung công việc. Dựa trên sự thỏa thuận và do sự trượt giá của thị trường. Hai bên sẽ cùng nhau họp bàn và điều chỉnh chi phí dịch vụ.
- Trong trường hợp khi hết hạn hợp đồng hai bên không có vấn đề gì về thay đổi giá trị hợp đồng hoặc các điều khoản về nội dung công việc trong hợp đồng thì hợp đồng này mặc nhiên được gia hạn thêm 01 năm nữa.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

*Giám đốc*

**VŨ TRUNG THÀNH**