## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**---------------**

**HỒ SƠ MỜI THẦU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Số hiệu gói thầu** | **:** |
| **Tên gói thầu** | **: Quản lý vận hành Cao ốc Đảo Kim Cương từ 01/06/2023-31/05/2025** |
| **Dự án** | **: Cao ốc Đảo Kim Cương** |
| **Địa Chỉ** | **: Số 1, đường 104, phường Bình Trưng Tây, TP Thủ Đức, TPHCM** |
| **Bên mời thầu** | **: Ban Quản trị Cao ốc Đảo Kim Cương** |
| **Phát hành ngày** | **:** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Bên mời thầu** |
|  | **BAN QUẢN TRỊ CAO ỐC ĐẢO KIM CƯƠNG** |
|  | **T/M. BAN QUẢN TRỊ** |
|  | TRƯỞNG BAN |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **Nguyễn Văn Út** |

**TP Hồ Chí Minh, tháng 03/2023**

**TỪ NGỮ VIẾT TẮT**

|  |  |
| --- | --- |
| Luật đấu thầu | Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội |
| Nghị định 63/2014/NĐ- CP | Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu |
| CDNT | Chỉ dẫn nhà thầu |
| BDL | Bảng dữ liệu đấu thầu |
| HSMT | Hồ sơ mời thầu |
| HSDT | Hồ sơ dự thầu |
| ĐKC | Điều kiện chung của hợp đồng |
| ĐKCT | Điều kiện cụ thể của hợp đồng |
| VND | đồng Việt Nam |

**Phần thứ nhất**

**THỦ TỤC ĐẤU THẦU**

**CHƯƠNG I. CHỈ DẪN NHÀ THẦU**

**Mục 1. Phạm vi gói thầu**

* 1. Bên mời thầu quy định tại BDL phát hành bộ HSMT này để lựa chọn nhà thầu thực hiện gói thầu Quản lý vận hành Cao ốc Đảo Kim Cương từ 01/06/2023-31/05/2025 được mô tả trong Phần thứ hai - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.
  2. Thời gian thực hiện hợp đồng quy định tại BDL.

## Mục 2. Nguồn vốn

Nguồn vốn thu từ phí quản lý và các nguồn thu khác để sử dụng cho gói thầu được quy định tại BDL.

## Mục 3. Hành vi bị cấm trong đấu thầu

Hành vi bị cấm trong đấu thầu là hành vi quy định tại Điều 89 Luật đấu thầu.

## Mục 4. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

* 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 của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. Chứng chỉ hoạt động do cục quản lý nhà BXD cấp được đăng trên web của Bộ xây dựng
  2. Hạch toán tài chính độc lập.
  3. 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.
  4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại Điều 6 Luật Đấu thầu và Điều 2 Nghị định 63/2014/NĐ-CP.
  5. Không đang trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định của

pháp luật về đấu thầu.

## Mục 5. Nội dung của HSMT

* 1. HSMT gồm có các Phần 1 và 2 trong đó cụ thể bao gồm các nội dung sau đây:

## Phần thứ nhất. Thủ tục đấu thầu:

* + - Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu;
    - Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu;
    - Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;
    - Chương VI. Biểu mẫu dự thầu

## Phần thứ hai. Yêu cầu về phạm vi cung cấp:

* + - Chương V. Yêu cầu về phạm vi cung cấp.
  1. Thư mời thầu, thông báo mời thầu do Bên mời thầu phát hành hoặc cung cấp là một phần của HSMT.
  2. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính chính xác, hoàn chỉnh của HSMT nếu các tài liệu này không được cung cấp bởi Bên mời thầu. Các tài liệu do nhà thầu nhận được nếu có mâu thuẫn về nội dung thì tài liệu do Bên mời thầu phát hành sẽ có ý nghĩa quyết định.
  3. Nhà thầu phải **nghiên cứu mọi thông tin chỉ dẫn, biểu mẫu, yêu cầu về phạm vi cung cấp, tự khảo sát thực trạng** và các yêu cầu khác trong HSMT để chuẩn bị lập HSDT bao gồm tất cả thông tin hay tài liệu theo yêu cầu của HSMT.

## Mục 6. Làm rõ HSMT

Trong trường hợp cần làm rõ HSMT, nhà thầu phải gửi đề nghị làm rõ đến Bên mời thầu. Khi Bên mời thầu nhận được đề nghị làm rõ HSMT của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu tối thiểu một số ngày theo quy định tại BDL*.* Bên mời thầu sẽ gửi email làm rõ HSMT cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ HSMT và tất cả nhà thầu khác đã nhận HSMT từ Bên mời thầu, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ.

## Mục 7. Sửa đổi HSMT

* 1. Việc sửa đổi HSMT được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát

hành văn bản sửa đổi HSMT.

* 1. Văn bản sửa đổi HSMT được coi là một phần của HSMT và phải được thông báo bằng văn bản tới tất cả các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu.
  2. Trường hợp Bên mời thầu sửa đổi HSMT, bên mời thầu có trách nhiệm gửi quyết định sửa đổi và các nội dung sửa đổi tới nhà thầu. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT đến nhà thầu theo quy định tại BDL. Nhằm giúp nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để sửa đổi HSDT, Bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu. Nhà thầu phải thông báo bằng email cho Bên mời thầu theo email là đã nhận được tài liệu sửa đổi đó.

## Mục 8. Chi phí dự thầu

Nhà thầu được phát hành miễn phí HSMT nhưng chịu mọi chi phí liên quan đến việc chuẩn bị, nộp HSDT hoặc chi phí tham quan khảo sát thực trạng (nếu có). Trong mọi trường hợp, Bên mời thầu sẽ không phải chịu trách nhiệm về các chi phí liên quan đến việc tham dự thầu của nhà thầu.

## Mục 9. Khảo sát hiện trường

* 1. Bên mời thầu sẽ tạo điều kiện, hướng dẫn nhà thầu đi khảo sát hiện trường. Chi phí khảo sát hiện trường để phục vụ cho việc lập HSDT thuộc trách nhiệm của nhà thầu.
  2. Bên mời thầu không chịu trách nhiệm pháp lý về những rủi ro đối với nhà thầu phát sinh từ việc khảo sát hiện trường như tai nạn, mất mát tài sản và các rủi ro khác.

## Mục 10. Ngôn ngữ của HSDT

HSDT cũng như tất cả thư từ và tài liệu liên quan đến HSDT được trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu bổ trợ trong HSDT 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 nhà thầu gửi bổ sung.

## Mục 11. Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán

Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán là VND.

**Mục 12. Thành phần của HSDT** **phải bao gồm các thành phần sau:**

* 1. **Đơn dự thầu** theo quy định tại Mục 13 CDNT;
  2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu, của người ký đơn dự thầu theo quy định
  3. **Tài liệu chứng minh năng lực**, kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 16

CDNT;

* 1. **Đề xuất về kỹ thuật** và các tài liệu chứng minh sự đáp ứng về kỹ thuật của dịch vụ

theo quy định tại Mục 15 CDNT;

* 1. **Đề xuất về giá** và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Mục 13 và Mục 14 CDNT;
  2. Các nội dung khác theo quy định tại BDL.

## Mục 13. Đơn dự thầu và các bảng biểu

Nhà thầu phải lập **đơn dự thầu và các bảng biểu** tương ứng theo mẫu quy định tại Chương IV - Biểu mẫu dự thầu.

## Mục 14. Giá dự thầu và giảm giá

* 1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu ghi trong đơn dự thầu, bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu theo yêu cầu quy định tại Phần thứ hai - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.
  2. Nhà thầu phải nộp HSDT cho toàn bộ công việc được mô tả trong Mục 1.1 CDNT và ghi đơn giá dự thầu, thành tiền cho tất cả các công việc nêu trong các cột “Danh mục dịch vụ”, **“Mô tả dịch vụ”** tại Bảng tổng hợp giá dự thầu theo mẫu tương ứng quy định tại Chương IV - Biểu mẫu dự thầu.

Trường hợp tại cột “đơn giá dự thầu” và cột “thành tiền” có dịch vụ mà nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của dịch vụ này vào các dịch vụ khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm cung cấp dịch vụ theo đúng yêu cầu nêu trong HSMT và không được Bên mời thầu thanh toán trong quá trình thực hiện hợp đồng.

* 1. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì có thể ghi trực tiếp vào đơn dự thầu hoặc đề xuất riêng trong thư giảm giá. Trường hợp giảm giá, nhà thầu phải nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong cột “Danh mục dịch vụ”. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục nêu trong cột “Danh mục dịch vụ”. Trường hợp có thư giảm giá thì thư giảm giá có thể để cùng trong HSDT hoặc nộp riêng song phải bảo đảm Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp thư giảm giá nộp riêng thì thực hiện như quy định. Thư giảm giá sẽ được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT và được mở đồng thời cùng HSDT của nhà thầu.
  2. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm để thực hiện hoàn thành các công việc theo đúng yêu cầu nêu trong HSMT, trường hợp nhà thầu có đơn giá bất thường, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu làm rõ về cơ cấu đơn giá đó theo quy định. Giá dự thầu của nhà thầu 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 nhà thầu tuyên bố giá dự thầu không bao gồm thuế phí, lệ phí (nếu có) thì HSDT của nhà thầu sẽ bị loại.

## Mục 15. Tài liệu chứng minh sự đáp ứng về kỹ thuật

* 1. Để chứng minh sự đáp ứng của dịch vụ so với yêu cầu của HSMT, nhà thầu phải cung cấp các tài liệu là một phần của HSDT để chứng minh rằng các dịch vụ mà mình cung cấp phù hợp với các yêu cầu và tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Chương V Phần thứ hai - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.
  2. Các tiêu chuẩn về cung cấp dịch vụ chỉ mang tính mô tả mà không nhằm mục đích hạn chế nhà thầu. Nhà thầu có thể đưa ra các tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ khác với điều kiện chứng minh được với Bên mời thầu rằng những tiêu chuẩn thay thế này tương đương hoặc cao hơn so với những tiêu chuẩn quy định tại Chương V Phần thứ hai - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.

## Mục 16. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu

16.1. Nhà thầu phải ghi các thông tin cần thiết vào các Mẫu trong Chương IV - Biểu mẫu dự thầu để chứng minh năng lực và kinh nghiệm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT. Nhà thầu phải chuẩn bị sẵn sàng các tài liệu gốc để phục vụ việc xác minh khi có yêu cầu của Bên mời thầu.

**Mục 17.** Các tài liệu để chứng minh năng lực thực hiện hợp đồng của nhà thầu nếu được công nhận quy định tại BDL. Thời hạn có hiệu lực của HSDT

* 1. HSDT phải có hiệu lực không ngắn hơn thời hạn quy định tại BDL. HSDT nào có

thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

* 1. Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSDT, Bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSDT, đồng thời yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu (bằng thời gian có hiệu lực của HSDT sau khi gia hạn cộng thêm 30 ngày). Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn hiệu lực của HSDT thì HSDT của nhà thầu không được xem xét tiếp và nhà thầu sẽ được nhận lại bảo đảm dự thầu. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của HSDT. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận hoặc không chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản.

## Mục 18. Bảo đảm dự thầu:

1. Khi tham gia dự thầu, nhà thầu phải thực hiện bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành .
2. Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự thầu: 200.000.000 VND (Hai trăm triệu đồng)
3. Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu: 90 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
4. Nhà thầu không được lựa chọn sẽ được hoàn trả tiền bảo đảm dự thầu hoặc giải tỏa chứng thư bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu. Đối với nhà thầu được lựa chọn, bảo đảm dự thầu được hoàn trả hoặc giải tỏa sau khi nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.
5. Bảo đảm dự thầu không được hoàn trả trong các trường hợp sau đây:
6. Nhà thầu rút HSDT sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của HSDT;
7. Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định;
8. Nhà thầu 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;
9. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện, ký kết hợp đồng trong thời gian quy định tại Thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng.

## Mục 19. Quy cách HSDT và chữ ký trong HSDT

* 1. Nhà thầu phải chuẩn bị 01 bản gốc và một số bản chụp theo số lượng quy định tại BDL. Trường hợp có sửa đổi, thay thế HSDT thì nhà thầu phải chuẩn bị 01 bản gốc và số lượng bản chụp hồ sơ theo số lượng quy định tại BDL. Trên trang bìa của các hồ sơ phải ghi rõ “BẢN GỐC HSDT SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP HSDT SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC HSDT THAY THẾ”, “BẢN CHỤP HSDT THAY THẾ”.
  2. Nhà thầu 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 nhà thầu 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 nhà thầu thì HSDT của nhà thầu bị loại.
  3. Bản gốc của HSDT phải được đánh máy hoặc viết bằng mực không phai, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSDT, Bảng giá và các biểu mẫu khác tại Chương IV - Biểu mẫu dự thầu phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký tên và đóng dấu (nếu có), trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương IV - Biểu mẫu dự thầu hoặc bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh được chứng thực hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền và được nộp cùng với HSDT.
  4. 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 dự thầu.

## Mục 20. Niêm phong và ghi bên ngoài HSDT

* 1. Túi đựng HSDT bao gồm bản gốc và các bản chụp HSDT, bên ngoài phải ghi rõ **"HỒ SƠ DỰ THẦU".** Trường hợp nhà thầu có sửa đổi, thay thế HSDT thì hồ sơ sửa đổi, thay thế (bao gồm bản gốc và các bản chụp) phải được đựng trong các túi riêng biệt với túi đựng HSDT, bên ngoài phải ghi rõ “HỒ SƠ DỰ THẦU SỬA ĐỔI”, “HỒ SƠ DỰ THẦU THAY THẾ”. Các túi đựng: HSDT; HSDT sửa đổi, HSDT thay thế (nếu có) phải được niêm phong. Cách niêm phong theo quy định riêng của nhà thầu.
  2. Trên các túi đựng hồ sơ phải:
     1. Ghi tên và địa chỉ của nhà thầu;

1. Ghi tên người nhận là tên Bên mời thầu theo địa chỉ quy định;
2. Ghi tên gói thầu theo quy định tại Mục 1.1 CDNT;
3. Ghi dòng chữ cảnh báo “không được mở trước thời điểm mở thầu”.
   1. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định của HSMT này như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển đến Bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn quy định tại Mục 20.1 và Mục 20.2 CDNT. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDT nếu nhà thầu không thực hiện đúng quy định nêu trên.

## Mục 21. Thời điểm đóng thầu

* 1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDT đến địa chỉ của Bên mời thầu nhưng phải bảo đảm Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu. Địa chỉ Bên mời thầu và thời điểm đóng thầu được quy định tại BDL. Bên mời thầu tiếp nhận HSDT của tất cả các nhà thầu nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa nhận HSMT từ Bên mời thầu.
  2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu bằng cách sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 7 CDNT. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, mọi trách nhiệm của Bên mời thầu và nhà thầu theo thời điểm đóng thầu trước đó sẽ được thay đổi theo thời điểm đóng thầu mới được gia hạn.

## Mục 22. HSDT nộp muộn

Bên mời thầu sẽ không xem xét bất kỳ HSDT nào được nộp sau thời điểm đóng thầu. Bất kỳ HSDT nào mà Bên mời thầu nhận được sau thời điểm đóng thầu sẽ bị tuyên bố là HSDT nộp muộn, bị loại và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.

## Mục 23. Mở thầu

* 1. Ngoại trừ các trường hợp quy định tại Mục 22 CDNT, Bên mời thầu phải mở công khai và đọc to, rõ các thông tin quy định tại CDNT của tất cả HSDT đã nhận được trước thời điểm đóng thầu. Việc mở thầu phải được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm quy định tại BDL trước sự chứng kiến của đại diện của các nhà thầu tham dự lễ mở thầu và đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan. Việc mở thầu không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu tham dự thầu.
  2. Việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSDT theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:

## Kiểm tra niêm phong;

* + 1. **Mở bản gốc HSDT**, HSDT sửa đổi (nếu có) hoặc HSDT thay thế (nếu có) và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên nhà thầu, số lượng bản gốc, bản chụp, thời gian có hiệu lực của HSDT, thời gian thực hiện hợp đồng và các thông tin khác mà Bên mời thầu thấy cần thiết.
    2. Đại diện của **Bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu**, bảo đảm dự thầu, bảng tổng hợp giá dự thầu, giấy uỷ quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có), thư giảm giá (nếu có), thoả thuận liên danh (nếu có). Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSDT nào khi mở thầu, trừ các HSDT nộp muộn theo quy định tại Mục 22 CDNT.
  1. Bên mời thầu phải lập **biên bản mở thầu** trong đó bao gồm các thông tin quy định tại Mục 23.2 CDNT. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của Bên mời thầu tại lễ mở thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở thầu. Việc thiếu chữ ký của nhà thầu 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 nhà thầu tham dự thầu.

## Mục 24. Làm rõ HSDT

* 1. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDT theo yêu cầu của Bên mời thầu. Tất cả các yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Trường hợp HSDT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSDT của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được yêu cầu làm rõ HSDT bằng e-mail.
  2. Việc làm rõ HSDT giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện thông qua

email đăng ký tại HSDT và bên mời thầu tại CDNT 1.1 Bảng dữ liệu đấu thầu.

* 1. Trường hợp sau khi đóng thầu, nhà thầu phát hiện HSDT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì được phép tự gửi tài liệu đến Bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Trong khoảng thời gian theo quy định tại BDL, Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu 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 HSDT. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu bằng e-mail.
  2. Việc làm rõ HSDT chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSDT được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT. Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không có văn bản làm rõ hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên mời thầu sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.
  3. Trường hợp cần thiết, Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu có khả năng trúng thầu đến làm việc trực tiếp với Bên mời thầu để làm rõ HSDT. Nội dung làm rõ HSDT phải được ghi cụ thể thành biên bản. Việc làm rõ HSDT trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch.

## Mục 25. Đánh giá HSDT

* 1. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDT: (Bước 1)
     1. Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDT được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;
     2. Nhà thầu có HSDT hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm.
  2. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm: (Bước 2)
     1. Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;
     2. Nhà thầu có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu sẽ được đánh giá bằng điểm quy về mặt bằng giá đánh giá.
  3. Các nhà thầu có HSĐX vượt qua đánh giá Bước 2 để thuyết trình: (Bước 3)
  4. Đánh giá về kỹ thuật và đánh giá về giá: (Bước 4)
     1. Việc đánh giá về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chuẩn và phương pháp

đánh giá quy định tại Mục 3 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;

* + 1. Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về điểm kỹ thuật sẽ được xem xét đánh giá tiếp theo về giá theo quy định tại Mục 4 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.
  1. Sau khi đánh giá điểm tổng hợp và đánh giá về giá, Tổ chấm thầu lập danh sách xếp hạng nhà thầu theo quy định tại Mục 4 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT và trình Ban Quản trị phê duyệt danh sách nhà thầu để mời vào thương thảo hợp đồng. (Bước 5)

## Mục 26. Thương thảo hợp đồng

* 1. Việc thương thảo hợp đồng phải dựa trên các cơ sở sau đây:
     1. Báo cáo đánh giá HSDT;
     2. HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) của nhà thầu;
     3. HSMT.
  2. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:
     1. Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung nhà thầu đã chào thầu theo đúng yêu cầu của HSMT;
     2. Việc thương thảo hợp đồng không được làm thay đổi đơn giá dự thầu của nhà

thầu sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ đi giá trị giảm giá (nếu có);

* 1. Nội dung thương thảo hợp đồng:
     1. Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa HSMT và HSDT, giữa các nội dung khác nhau trong HSDT 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;
     2. Thương thảo về các sai lệch do nhà thầu đã phát hiện và đề xuất trong HSDT (nếu có);
     3. Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn nhà thầu (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói thầu;
     4. đ) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.
  2. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng; điều kiện cụ thể của hợp đồng, phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi cung cấp, bảng giá, tiến độ cung cấp.
  3. Trường hợp thương thảo không thành công, Tổ chấm thầu báo cáo Ban Quản trị xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì Tổ chấm thầu báo cáo Ban Quản trị xem xét, quyết định hủy thầu theo quy định tại điểm a Mục 28.1 CDNT.

## Mục 27. Điều kiện xét duyệt trúng thầu

Nhà thầu được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

* 1. Có HSDT hợp lệ theo quy định tại **Mục 1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;**
  2. Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 2 Chương III -

Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.

* 1. Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu theo quy định **tại Mục 3 Chương III – Tiêu**

## chuẩn đánh giá HSDT; đảm bảo điểm tối thiểu là 70 điểm.

27.4 Các tài liệu và hồ sơ yêu cầu chứng minh nhà thầu phải chuẩn bị hồ sơ gốc hoặc được công chứng để bên mời thầu xét duyệt trước khi trúng thầu (nếu cần), nếu phát hiện có sự gian lận bên mời thầu sẽ mời đơn vị có thứ hạng kế tiếp để đàm phán hợp đồng

## Mục 28. Hủy thầu

* 1. Bên mời thầu sẽ thông báo hủy thầu trong trường hợp sau đây:
     1. Tất cả HSDT không đáp ứng được các yêu cầu nêu trong HSMT;
     2. Thay đổi mục tiêu, phạm vi đã ghi trong HSMT;
     3. HSMT không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan dẫn đến nhà thầu được lựa chọn không đáp ứng yêu cầu để thực hiện gói thầu, dự án;
     4. Có bằng chứng về việc đưa, nhận, môi giới hối lộ, thông thầu, gian lận, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp trái pháp luật vào hoạt động đấu thầu dẫn đến làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu.
  2. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định pháp luật về đấu thầu dẫn đến hủy thầu (theo quy định tại điểm c và điểm d Mục 28.1 CDNT) phải đền bù chi phí cho các bên liên quan và bị xử lý theo quy định của pháp luật.
  3. Trường hợp hủy thầu theo quy định tại Mục 28.1 CDNT, trong thời hạn 05 ngày làm việc Bên mời thầu phải hoàn trả hoặc giải toả bảo đảm dự thầu cho các nhà thầu dự thầu, trừ trường hợp nhà thầu vi phạm quy định tại điểm d Mục 28.1 CDNT.

## Mục 29. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

* 1. Trong thời hạn quy định Bên mời thầu gửi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu. Trong văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu phải bao gồm các nội dung sau đây:
     1. Tên gói thầu, số hiệu gói thầu;
     2. Tên nhà thầu trúng thầu;
     3. Địa chỉ giao dịch hiện tại của nhà thầu trúng thầu;
     4. Giá trúng thầu;
     5. Loại hợp đồng;

f) Thời gian thực hiện hợp đồng;

## Mục 30. Thay đổi khối lượng dịch vụ

Vào thời điểm ký kết hợp đồng, căn cứ vào quy mô, tính chất của gói thầu dịch vụ

Bên mời thầu có quyền tăng hoặc giảm khối lượng dịch vụ nêu trong Chương V

## Mục 31. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

* 1. Trước khi hợp đồng có hiệu lực, nhà thầu trúng thầu phải cung cấp một bảo đảm thực hiện hợp đồng theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành với số tiền tương đương 5% tổng giá trị hợp đồng (tính theo giá trị hợp đồng 1 năm). Nhà thầu sử dụng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng thì phải sử dụng Mẫu số 11 Chương IV

- Biểu mẫu hợp đồng hoặc một mẫu khác được Bên mời thầu chấp thuận.

Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: trong thời gian thực hiện hợp đồng. Thời hạn hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng: 07 ngày sau khi thanh lý hợp đồng.

* 1. Nhà thầu không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp sau đây:
     1. Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực;
     2. Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;
     3. Gây thiệt hại về mất mát tài sản trong quá trình quản lý do lỗi của mình nhưng không thực hiện bảo hiểm hoặc đền bù/ hết thời hạng bảo lãnh nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.
  2. Trong HSDT nhà thầu phải có cam kết thực hiện bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 31.1 và 31.2 nếu trúng thầu. Trường hợp Nhà thầu không có cam kết nêu trên sẽ bị trừ điểm kỹ thuật khi đánh giá về mức độ cam kết đảm bảo về chất lượng dịch vụ.

## Chương II. BẢNG DỮ LIỆU ĐẤU THẦU

|  |  |
| --- | --- |
| **CDNT 1.1** | Tên Bên mời thầu là: Ban Quản trị nhà Cao Ốc  Địa chỉ: Văn phòng Ban Quản trị, tầng B2, tháp T4, Số 1 đường 104 Phường  Bình Trưng Tây, Tp. Thủ Đức  Email: [bqtdkc@gmail.com](mailto:bqtdkc@gmail.com) |
| **CDNT 1.2** | Thời gian thực hiện hợp đồng là: **24 tháng**, được tính từ ngày …/…2023 |
| **CDNT 2** | Nguồn vốn: Quỹ thu phí dịch vụ từ chủ sử dụng khu căn hộ, văn phòng,  thương mại, tầng hầm;  Kinh phí khai thác dịch vụ toà nhà: đặt quảng cáo LCD, Frame trong thang máy,…và các đề xuất khác của nhà thầu |
| **CDNT 6** | Nhà thầu có thể yêu cầu làm rõ HSMT trong buổi khảo sát tòa nhà: **9h00- 17h00, từ ngày …. tháng 04 năm 2023 đến ngày …. tháng 04 năm 2023** |
| **CDNT 7.3** | Tài liệu sửa đổi HSMT sẽ được Bên mời thầu gửi thông báo đến tất cả các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu **03 ngày**. |
| **CDNT 12.6** | Nhà thầu phải nộp cùng với HSDT các tài liệu theo HSMT |
| **CDNT 17.1** | Thời hạn hiệu lực của HSDT là: **60 ngày** kể từ ngày đóng thầu. |
| **CDNT 18.4** | Nhà thầu không được lựa chọn sẽ được giải tỏa bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa là 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu. |
| **CDNT 19.1** | Số lượng bản chụp HSDT là **03 bản (**1 bản chính 2 bản chụp) **và 01 USB chứa bản mềm.** |
| **CDNT 21.1** | Địa chỉ của Bên mời thầu (sử dụng để nộp HSDT):  Nơi nhận: Văn phòng Ban Quản, tầng B2, tháp T4 Cao Ốc Đảo Kim Cương Người nhận: Ông Nguyễn Văn Út – Trưởng BQT; SĐT: 0913029368;  Bà Nguyễn Thu Trang: Phó BQT; SĐT:0906000803;  Bà Nguyễn Thị Phương Thảo; TVBQT; SĐT 0906780513 Địa chỉ: Cao Ốc Đảo Kim Cương Phường BTT. TP Thủ Đức TP HCM  Thời điểm đóng thầu là: **Trước …. giờ … phút, ngày …../ 04/2023** |
| **CDNT 23.1** | Việc mở thầu sẽ được tiến hành công khai vào lúc: **… giờ … phút, ngày …. tháng 04 năm 2023**, tại địa điểm mở thầu là Văn phòng Ban Quản trị Cao Ốc Đảo Kim Cương theo địa chỉ nêu trong CDNT 1.1. |

## Chương III. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT

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

* 1. **Kiểm tra HSDT:**
     1. Kiểm tra số lượng 01 bản gốc và 02 bản chụp HSDT và 1 USB chưa file HSDT.
     2. Kiểm tra các thành phần của **bản gốc HSDT,** bao gồm hồ sơ về hành chính, pháp lý, hồ sơ về năng lực và kinh nghiệm, đề xuất về kỹ thuật của nhà thầu, hồ sơ đề xuất giá theo yêu cầu của HSMT, trong đó có: đơn dự thầu, giấy ủy quyền ký đơn dự thầu (nếu có); tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm; đề xuất về kỹ thuật; đề xuất về giá và các thành phần khác thuộc HSDT theo quy định tại Mục 12 CDNT;
     3. Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSDT.

## Đánh giá tính hợp lệ của HSDT:

HSDT của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

* + 1. **Có bản gốc** HSDT;
    2. **Có đơn dự thầu** được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSMT. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận liên danh;
    3. **Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể**, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên mời thầu;
    4. **Thời hạn hiệu lực của HSDT** đáp ứng yêu cầu theo quy định;

f) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh) đối với cùng một gói thầu;

g) **Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ** theo quy định tại **Mục 4 CDNT**.

Nhà thầu có HSDT hợp lệ được đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm theo quy định tại Mục 2 Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm.

Nhà thầu có HSDT không hợp lệ thì HSDT sẽ bị loại và không được xem xét đánh giá các nội dung tiếp theo.

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

Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu phụ sẽ không được xem xét khi đánh giá HSDT của nhà thầu chính. Bản thân nhà thầu chính phải đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm. Trường hợp Nhà thầu liên danh, từng thành viên liên danh phải thỏa mãn yêu cầu tương đương với phần công việc đảm nhận.

Nhà thầu được đánh giá là đạt về năng lực và kinh nghiệm khi đáp ứng yêu cầu tại mục Yêu cầu cần tuân thủ quy định tại các Khoản 1,2,3,4 và 5 của Bảng tiêu chuẩn đánh giá dưới đây và được đánh giá bước tiếp theo về kỹ thuật theo quy định tại Mục 3 – Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. Nhà thầu không đạt yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm thì HSDT sẽ bị loại và không được xem xét đánh giá các nội dung tiếp theo.

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

## BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

| **STT** | **Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mô tả** | **Yêu cầu/ Tiêu chí sử dụng đánh giá** | **Yêu cầu cần tuân thủ** |
| **I** | Doanh  thu bình quân hàng  năm từ hoạt  động  cung cấp dịch vụ  quản lý  vận hành | Doanh thu hằng năm trong 3 năm gần nhất (2019, 2020, 2021) không thấp hơn 30 tỷ đồng/năm, lợi nhuận từng năm > 0 | Nhà thầu phải nộp tài báo cáo tài chính đã nộp trên cổng thông tin của Tổng Cục Thuế |
| **II** | Kinh nghiệm  cụ thể trong  thực hiện hợp đồng tương tự | Số lượng tối thiểu các hợp đồng tương tự mà nhà thầu đã hoàn thành trong 05 năm gần đây tính từ thời điểm đóng thầu: *01 (Hợp đồng tương tự là Hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành chung cư:*  *+ Từ 25 tầng với tổng số căn hộ từ* *1.400 căn trở lên.*  *+ Hoặc có tối thiểu 03 hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành chung cư từ 20 tầng với mỗi hợp đồng có từ 700 căn trở lên.*  *+ Hoặc tổng diện tích sàn 200.000 m2 trở lên và có từ 500 căn hộ trở lên.* | Nhà thầu cung cấp bản phô tô Hợp đồng có con dấu xác nhận của Ban Quản trị hoặc Chủ đầu tư. |
| **III** | Phần mềm quản lý vận hành | - Có hệ thống phần mềm quản lý thu chi phí dịch vụ, dữ liệu cư dân, thông báo,…  - Có phần mềm quản lý vận hành chung cư và tương tác của cư dân (app). | Phải đáp ứng yêu cầu này |
| **VI. Các yêu cầu về nhân sự chủ chốt** | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **VỊ TRÍ** | **SỐ VỊ TRÍ** | **TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN** | **SỐ NĂM KINH NGHIỆM LÀM VIỆC TỐI THIỂU** | **TÀI LIỆU CHỨNG MINH** | | **A** | **BAN QUẢN LÝ** |  |  |  | Hợp đồng lao động và các quyết định bổ nhiệm nhân sự | | **1** | **Trưởng Ban Quản lý (PM)** |  | Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kỹ thuật(Xây dựng, điện, cấp thoát nước,…) hoặc Luật hoặc Quản trị kinh doanh | 10 | | 1.1 | **Trưởng Ban Quản lý Cấp cao (SPM)** | 1 | Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kỹ thuật(Xây dựng, điện, cấp thoát nước,…) hoặc Luật hoặc Quản trị kinh doanh | 10 | | 3 | Trợ lý trưởng ban  (APM) | 1 | Tốt nghiệp đại học trở lên | 3 | | 4 | Quản lý vận hành (OM) |  | Tốt nghiệp đại học trở lên | 10 | | 5 | Quản lý vận hành cấp cao (SOM) | 1 | Tốt nghiệp đại học trở lên | 7 | | 6 | Giám sát vận hành Tòa nhà (BE) | 1 | Tốt nghiệp đại học trở lên | 5 | | 7 | Quản Lý chăm sóc khách hàng (CSM) | 1 | Tốt nghiệp đại học trở lên | 3 | | 8 | Kế toán trưởng (CA) | 1 | Tốt nghiệp đại học trở lên | 3 | | 9 | Quản lý hợp đồng – Thu mua | 1 | Tốt nghiệp đại học trở lên | 3 | |  | **BỘ PHẬN KỸ THUẬT** | 1 | Tốt nghiệp đại học trở lên |  | | 10 | Kỹ sư trưởng  (CE) |  | Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Xây dựng hoặc Điện-điện tử hoặc Cấp thoát nước hoặc PCCC | 10 | | 11 | Kỹ sư Cấp cao  (SCE) | 1 |  | 10 | | 12 | Trợ lý Kỹ sư trưởng  (ACE) | 1 | Tốt nghiệp đại học trở lên | 3 | | 13 | Tổ trưởng kỹ thuật (TL) | 1 | Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Xây dựng hoặc Điện-điện tử hoặc Cấp thoát nước hoặc PCCC | 5 | | 14 | Chuyên viên kỹ thuật phụ trách điện | 1 | Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Điện-điện tử | 3 | | 15 | Chuyên viên kỹ thuật  phụ trách cấp thoát nước | 1 | Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Cấp thoát nước | 3 | | 16 | Chuyên viên kỹ thuật  phụ trách PCCC | 1 | Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành PCCC. Có chứng nhận đã hoàn thành kiến thức về PCCC | 3 | |  |  |  |  |  |  | | | | |

## 

## Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Việc đánh giá kỹ thuật đối với từng HSĐX được thực hiện theo phương pháp chấm điểm theo thang điểm 100. HSĐX có tổng số điểm, cũng như số điểm của các tiêu chuẩn tổng quát (mục I; II và III) đạt bằng hoặc vượt mức điểm yêu cầu tối thiểu (70% mức điểm tối đa) sẽ được đánh giá là đạt yêu cầu về kỹ thuật và được tiếp tục đánh giá về giá.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung đánh giá** | **Mức điểm tối đa** | **Mức điểm tối thiểu** |
| **I** | **Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu** | **10** | **7** |
|  | *Có hợp đồng tương tự đáp ứng yêu cầu tại Mục 2 Chương III* |  |  |
|  | ≥ 10 hợp đồng | 10 |  |
|  | 7 – 9 hợp đồng | 7 |  |
|  | 5 – 6 hợp đồng | 5 |  |
|  | 3 – 4 hợp đồng | 3 |  |
|  | Dưới 3 hợp đồng | 0 |  |
| **II** | **Nhân sự chủ chốt** | **30** | **21** |
|  | ***Có sơ đồ tổ chức và thuyết minh sơ đồ hệ thống tổ chức quản lý vận hành thể hiện được quy trình phối hợp, tương tác giữa các bộ phận Ban Quản lý, giữa Ban Quản lý với Ban Quản trị và cư dân, trong đó có các nhân sự chủ chốt*** |  |  |
| ***1*** | ***Trưởng Ban Quản lý (PM) hoặc (SPM)*** | ***9*** |  |
|  | *Ngoài nhân sự chính mà nhà thầu đề xuất, nhà thầu đề xuất thêm nhân sự dự phòng khi được yêu cầu thay thế đính kèm trong hồ sơ dự thầu sẽ được tính thêm điểm* |  |  |
|  | Thêm 4 nhân sự | 9 |  |
|  | Thêm 3 nhân sự | 6 |  |
|  | Thêm 2 nhân sự | 3 |  |
|  | Thêm 1 nhân sự | 1 |  |
|  | Không thêm nhân sự | 0 |  |
| ***2*** | ***Quản lý vận hành (OM)*** | ***5*** |  |
|  | *Ngoài nhân sự chính mà nhà thầu đề xuất, nhà thầu đề xuất thêm nhân sự dự phòng khi được yêu cầu thay thế đính kèm trong hồ sơ dự thầu sẽ được tính thêm điểm* |  |  |
|  | Thêm 3 nhân sự | 5 |  |
|  | Thêm 2 nhân sự | 2 |  |
|  | Thêm 1 nhân sự | 1 |  |
|  | Không thêm nhân sự | 0 |  |
| ***3*** | ***Kỹ sư trưởng*** | ***5*** |  |
|  | *Ngoài nhân sự chính mà nhà thầu đề xuất, nhà thầu đề xuất thêm nhân sự dự phòng khi được yêu cầu thay thế đính kèm trong hồ sơ dự thầu sẽ được tính thêm điểm* |  |  |
|  | Thêm 3 nhân sự | 5 |  |
|  | Thêm 2 nhân sự | 2 |  |
|  | Thêm 1 nhân sự | 1 |  |
|  | Không thêm nhân sự | 0 |  |
| ***4*** | ***Tổ trưởng kỹ thuật*** | ***3*** |  |
|  | *Ngoài nhân sự chính mà nhà thầu đề xuất, nhà thầu đề xuất thêm nhân sự dự phòng khi được yêu cầu thay thế đính kèm trong hồ sơ dự thầu sẽ được tính thêm điểm* |  |  |
|  | Thêm 3 nhân sự | 3 |  |
|  | Thêm 2 nhân sự | 2 |  |
|  | Thêm 1 nhân sự | 1 |  |
|  | Không thêm nhân sự | 0 |  |
| ***5*** | ***Kế toán trưởng*** | ***2*** |  |
|  | *Ngoài nhân sự chính mà nhà thầu đề xuất, nhà thầu đề xuất thêm nhân sự dự phòng khi được yêu cầu thay thế đính kèm trong hồ sơ dự thầu sẽ được tính thêm điểm* |  |  |
|  | Thêm 2 nhân sự | 2 |  |
|  | Thêm 1 nhân sự | 1 |  |
|  | Không thêm nhân sự | 0 |  |
| ***6*** | ***Quản lý hợp đồng*** | ***2*** |  |
|  | *Ngoài nhân sự chính mà nhà thầu đề xuất, nhà thầu đề xuất thêm nhân sự dự phòng khi được yêu cầu thay thế đính kèm trong hồ sơ dự thầu sẽ được tính thêm điểm* |  |  |
|  | Thêm 2 nhân sự | 2 |  |
|  | Thêm 1 nhân sự | 1 |  |
|  | Không thêm nhân sự | 0 |  |
| 7 | **Giám sát vận hành (BE)** | **2** |  |
|  | *Ngoài nhân sự chính mà nhà thầu đề xuất, nhà thầu đề xuất thêm nhân sự dự phòng khi được yêu cầu thay thế đính kèm trong hồ sơ dự thầu sẽ được tính thêm điểm* |  |  |
|  | Thêm 2 nhân sự | 2 |  |
|  | Thêm 1 nhân sự | 1 |  |
|  | Không thêm nhân sự | 0 |  |
| ***8*** | ***Quản lý chăm sóc khách hàng (CSM)*** | ***2*** |  |
|  | *Ngoài nhân sự chính mà nhà thầu đề xuất, nhà thầu đề xuất thêm nhân sự dự phòng khi được yêu cầu thay thế đính kèm trong hồ sơ dự thầu sẽ được tính thêm điểm* |  |  |
|  | Thêm 2 nhân sự | 2 |  |
|  | Thêm 1 nhân sự | 1 |  |
|  | Không thêm nhân sự | 0 |  |
| **III** | **Giải pháp và phương pháp luận** | **60** | **42** |
|  |  |  |  |
| ***1*** | ***Am hiểu về hiện trạng của tòa nhà cao ốc Đảo Kim Cương bao gồm các hạng mục sau*** | ***10*** |  |
| 1.1 | Kiến trúc, kết cấu tòa nhà | 1 |  |
| 1.2 | Hạ tầng kỹ thuật ngoài nhà | 1 |  |
| 1.3 | Hệ thống điện chiếu sáng, điện động lực | 1 |  |
| 1.4 | Hệ thống điện nhẹ | 1 |  |
| 1.5 | Hệ thống cấp thoát nước | 1 |  |
| 1.6 | Hệ thống thang máy | 1 |  |
| 1.7 | Hệ thống PCCC | 1 |  |
| 1.8 | Hệ thống hồ bơi | 1 |  |
| 1.9 | Các dịch vụ: Bảo vệ, vệ sinh, cây xanh, bãi xe | 1 |  |
| 1.10 | Các vấn đề bức xúc của cư dân trong quá trình quản lý vận hành và các vấn đề liên quan khác | 1 |  |
| ***2*** | ***Đề xuất giải pháp kỹ thuật*** | ***3*** |  |
| 2.1 | Đề xuất kỹ thuật bao gồm tất cả các hạng mục công việc quy định trong Yêu cầu về phạm vi cung cấp. Các hạng mục, công việc được phân chia thành những nhiệm vụ cụ thể một cách hoàn chỉnh và logic; đồng thời có phân công cho từng bộ phận cụ thể cho gói thầu. | 1 |  |
| 2.2 | Biện pháp quản lý chất lượng của nhà thầu đối với từng công việc quản lý vận hành hệ thống. | 1 |  |
| 2.2 | Biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động, an toàn phòng chống cháy nổ và an ninh trong toà nhà. Biện pháp chế tài đối với các các nhân, tổ chức, nhà thầu vi phạm. | 1 |  |
| ***3*** | ***Kế hoạch triển khai*** | ***2*** |  |
| 3.1 | Lập kế hoạch triển khai bao gồm các công việc để tổ chức tốt nhiệm vụ quản lý vận hành hệ thống, phù hợp với đề xuất kỹ thuật và tiến độ dự kiến thực hiện. | 1 |  |
| 3.2 | Các bảng biểu mô tả kế hoạch thực hiện công việc và tiến độ nộp báo cáo. | 1 |  |
| ***4*** | ***Hệ thống quản lý vận hành kỹ thuật tòa nhà*** | ***12,5*** |  |
| 4.1 | Có thuyết minh giải pháp thực hiện, quy trình chi tiết cho công tác quản lý vận hành các hệ thống kỹ thuật của tòa nhà | 3 |  |
| 4.2 | Có thuyết minh giải pháp thực hiện, quy trình vận hành hệ thống kỹ thuật và quy trình xử lý các sự cố khẩn cấp các công việc sau: | 11,5 |  |
| *4.2.1* | *Vận hành tủ điện trung thế* | *0,5* |  |
| *4.2.2* | *Vận hành máy biến áp* | *0,5* |  |
| *4.2.3* | *Vận hành tủ MSB (MSB-AB; MSB-C; MSB-D)* | *0,5* |  |
| *4.2.4* | *Vận hành trình tự đóng và cắt điện trạm biến áp tới tải* | *0,5* |  |
| *4.2.5* | *Vận hành máy phát điện* | *0,5* |  |
| *4.2.6* | *Vận hành tủ hòa đồng bộ* | *0,5* |  |
| *4.2.7* | *Vận hành các cụm động cơ/bơm/quạt* | *0,5* |  |
| *4.2.8* | *Vận hành hệ thống tủ điều khiển* | *0,5* |  |
| *4.2.9* | *Kiểm tra để bảo trì tủ điều khiển* | *0,5* |  |
| *4.2.10* | *Quy trình quản lý theo dõi báo cáo hệ thống camera* | *0,5* |  |
| *4.2.11* | *Vận hành bảo trì hệ thống cấp thoát nước, hệ thống xử lý nước thải* | *0,5* |  |
| *4.2.12* | *Vận hành hệ thống tự động; chiếu sáng, tưới cây,* | *0,5* |  |
| *4.2.13* | *Vận hành hệ thống PCCC,quy trình kiểm tra các hệ thống liên quan như; âm thanh, báo khói, vòi chữa cháy, Sprinkler tự động* | *0,5* |  |
| *4.2.14* | *Vận hành hệ thống quạt tạo áp hút khói & hệ thống thông gió bãi xe* | *0,5* |  |
| *4.2.15* | *Vận hành hệ thống CCTV, Internet (cách hỗ trợ cư dân)* | *0,5* |  |
| *4.2.16* | *Vận hành bảo trì hệ thống thang máy, phân tích phương án giá để lựa chọn có hiệu quả* | *0,5* |  |
| *4.2.17* | *Vận hành bảo trì kỹ thuật hệ thống hồ bơi và quy trình kiểm tra chất lượng nước lấy mẫu nước thử nước* | *0,5* |  |
| *4.2.18* | *Vận hành bảo trì kỹ thuật hệ thống bơm nước sinh hoạt tầng hầm , tầng mái và quy trình xử lý sự cố.* | *0,5* |  |
| *4.2.19* | *Vận hành bảo trì kỹ thuật hệ thống Carparking và quy trình xử lý sự cố* | *0,5* |  |
| *4.2.20* | *Vận hành bảo trì kỹ thuật hệ thống Acssecontroler , videophone, giám sát thang bộ .* | *0,5* |  |
| *4.2.21* | *Vận hành bảo trì hệ thống điều hòa không khí sảnh và trung tâm thương mại* | *0,5* |  |
| *4.2.22* | *Vận hành bảo trì hệ thống Gym, thiết bị dụng cụ thể thao.* | *0,5* |  |
| *4.2.23* | *Vận hành bảo trì cơ sở hạ tầng ngoài nhà* | *0,5* |  |
| *4.3* | *Ứng dụng quản lý thiết bị, hệ thống kỹ thuật của chung cư:*  *- Quản lý danh mục thiết bị: cho phép quản lý danh sách các thiết bị kỹ thuật cần được theo dõi và bảo trì.*  *- Theo dõi tình trạng thiết bị: cho phép theo dõi tình trạng của các thiết bị kỹ thuật, đánh giá mức độ hoạt động và tình trạng sử dụng để đưa ra kế hoạch bảo trì.*  *- Lịch bảo trì: cho phép lập kế hoạch và quản lý lịch bảo trì, đảm bảo việc bảo trì được thực hiện đúng tiến độ và đảm bảo tính hiệu quả của các thiết bị.*  *- Theo dõi tiến độ bảo trì: cho phép quản lý tiến độ bảo trì, bao gồm thông tin về thời gian bảo trì và chi phí phát sinh.*  *- Quản lý vật tư: cho phép quản lý số lượng vật tư sử dụng trong quá trình bảo trì thiết bị.*  *- Báo cáo và thống kê: cho phép tạo báo cáo và thống kê về tình trạng thiết bị, tiến độ bảo trì và các chỉ số quan trọng khác.*  *- Điều khiển quy trình làm việc: cho phép quản lý và kiểm soát quy trình làm việc của nhân viên và nhà thầu, giúp đảm bảo tính hiệu quả và chất lượng của dịch vụ.*  *- Tích hợp công nghệ IoT: cho phép kết nối và điều khiển các thiết bị kỹ thuật thông qua các thiết bị IoT để cải thiện tính hiệu quả và tiết kiệm chi phí.*  *- Có khả năng xuât dữ liệu theo yêu cầu của BQT.* | *5* |  |
| ***5*** | ***Quản lý vận hành chung*** |  |  |
| 5.1 | Có thuyết minh giải pháp thực hiện, quy trình chi tiết cho công tác quản lý vận hành chung | 5 |  |
| 5.2 | Có thuyết minh giải pháp thực hiện, quy trình vận hành và quy trình xử lý các sự cố khẩn cấp các công việc sau: | 11,5 |  |
| ***5.2.1*** | ***Dịch vụ bảo vệ*** | ***2*** |  |
| 5.2.1.1 | a) Sơ đồ bố trí và phân công nhân sự bảo vệ hợp lý để đảm bảo thực hiện đầy đủ nghiệp vụ bảo vệ  Có thuyết minh, sơ đồ bố trí các vị trí bảo vệ,giải pháp thực hiện, danh mục dụng cụ, thiết bị hỗ trợ, tần xuất tuần tra cho từng khu vực trong khu dân cư đảm bảo yêu cầu  b)  Phương án bảo vệ quản lý tại tầng G, tránh tình trạng người ngoài vào sử dụng tiện ích  c)  Đưa ra phương án quản lý vật nuôi khoa học và hiệu quả  d)  Phương án bảo vệ an ninh và xử lý những hành vi vứt rác từ trên cao xuống, hành vi để vật nuôi phóng uế bừa bãi | 1 |  |
| 5.2.1.2 | Có cam kết: Chỉ sử dụng nhân viên dịch vụ bảo vệ đã được đào tạo và được cấp Chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; và 100% nhân viên dịch vụ bảo vệ đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:  a)  Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không có tiền án về các tội giết người, cố ý gây thương tích, các tội xâm phạm sở hữu;  b)  Có lý lịch rõ ràng được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú xác nhận;  c)   Có giấy khám sức khỏe của trung tâm y tế, bệnh viện từ cấp huyện trở lên xác nhận có đủ sức khỏe để lao động;  d)  Có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;  e) Không sử dụng người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài làm người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh hoặc trực tiếp điều hành hoạt động kinh doanh hoặc làm nhân viên dịch vụ bảo vệ. | 1 |  |
| ***5.2.2*** | ***Dịch vụ vệ sinh*** | ***2*** |  |
| ***5.2.2***.1 | Bố trí và phân công công nhân vệ sinh thực hiện đầy đủ, hợp lý. Có thuyết minh biện pháp thực hiện, danh mục dụng cụ, thiết bị hỗ trợ, tần suất thực hiện công tác vệ sinh cho từng khu vực trong chung cư đảm bảo yêu cầu theo HSMT. | 1 |  |
| ***5.2.2***.2 | Có cam kết 100%nhân viên dịch vụ vệ sinh đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:  a)  Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không có tiền án về các tội giết người, cố ý gây thương tích, các tội xâm phạm sở hữu;  b)   Có lý lịch rõ ràng được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú xác nhận;  c) Có giấy khám sức khỏe của trung tâm y tế, bệnh viện từ cấp huyện trở lên xác nhận có đủ sức khỏe để lao động;  Có chứng nhận tham dự khóa huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. | 1 |  |
| ***5.3*** | ***Dịch vụ chăm sóc cây xanh*** | ***2*** |  |
|  | Có bố trí, mô tả nhiệm vụ, kế hoạch thực hiện, quy trình chi tiết của bộ phận chăm sóc cây xanh đảm bảo mỹ quan đầy đủ, hợp lý |  |  |
| ***5.4*** | ***Công tác điều hành và chăm sóc khách hàng: Nhà thầu thuyết minh chi tiết kèm lưu đồ xử lý thông tin*** | ***1*** |  |
| ***5.5*** | ***Tiêu chí phần mềm quản lý vận hành*** | ***14*** |  |
| ***5.5***.1 | Đề xuất sáng kiến cải tiến sử dụng công nghệ quản lý bằng phần mềm. Nhà thầu đã sử dụng hệ thống giải pháp phần mềm quản lý dịch vụ đồng bộ trong công tác quản lý vận hành và cam kết sẽ sử dụng phần mềm cho gói thầu này.  Nhà thầu phải kèm theo bản scan màu từ bản chụp được chứng thực các tài liệu sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ quản lý vận hành nhà cao tầng, biên bản nghiệm thu hoàn thành hợp đồng (hoặc biên bản thanh lý hợp đồng hoặc xác nhận hoàn thành hợp đồng của bên thuê dịch vụ hoặc hóa đơn GTGT), tài liệu có xác nhận chứng minh nhà thầu có sử dụng phần mềm quản lý dịch vụ đồng bộ và được bên sử dụng đánh giá tốt mới được tính điểm | 13 |  |
| ***5.5****.1.1* | *Quản lý hồ sơ cư dân: Ghi nhận thông tin về cư dân, bao gồm thông tin cá nhân, thông tin tài khoản, thông tin hộ gia đình,…* | *1* |  |
| ***5.5****.1.2* | *Quản lý tài chính: Ghi nhận các khoản thu, chi, đăng ký và thu tiền quản lý, quản lý hóa đơn và các giao dịch tài chính khác, thông báo phí đến cư dân.* | *1* |  |
| ***5.5****.1.3* | *Quản lý căn hộ: Ghi nhận thông tin về tình trạng, thông tin liên quan đến bảo trì, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp căn hộ.* | *1* |  |
| ***5.5****.1.4* | *Quản lý tiện ích: Ghi nhận thông tin về tiện ích, bao gồm điện, nước, internet, truyền hình, v.v., cập nhật và theo dõi tiến độ sửa chữa và bảo trì.* | *1* |  |
| ***5.5****.1.5* | *Quản lý an ninh: Ghi nhận thông tin về hệ thống an ninh và bảo vệ, bao gồm hệ thống camera, bảo vệ bảo vệ, hệ thống khóa cửa, v.v.* | *1* |  |
| ***5.5****.1.6* | *Quản lý khu vực chung: Ghi nhận thông tin về các khu vực chung, bao gồm thông tin về bảo trì, vệ sinh và sử dụng khu vực chung.* | *1* |  |
| ***5.5****.1.7* | *Quản lý hồ sơ, văn bản: Quản lý văn bản, tài liệu liên quan đến quản lý chung cư, bao gồm quản lý hợp đồng, quản lý tài liệu liên quan đến quy định và quy chế, v.v.* | *1* |  |
| ***5.5****.1.8* | *Quản lý sự kiện: Ghi nhận thông tin về các sự kiện, họp mặt cư dân, thông báo quan trọng, v.v.* | *1* |  |
| ***5.5****.1.9* | *Quản lý yêu cầu: Quản lý yêu cầu của cư dân và giải quyết các vấn đề liên quan đến quản lý chung cư.* | *1* |  |
| ***5.5****.1.10* | *Quản lý hỗ trợ: Cung cấp hỗ trợ, hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật cho cư dân khi có yêu cầu.* | *1* |  |
| ***5.5****.1.11* | *Kênh thông tin theo dõi và đánh giá chất lượng dịch vụ BQL: cung cấp nơi để cư dân có thể phản hồi, theo dõi và đưa ra các đánh giá về chất lượng vận hành của BQL.* | *1* |  |
| ***5.5****.1.12* | *Ứng dụng quản lý và đánh giá chất lượng nhà thầu cung cấp dịch vụ:*  *- Quản lý thông tin nhà thầu: cho phép lưu trữ thông tin của nhà thầu, bao gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, email, các dịch vụ cung cấp và báo giá.*  *- Quản lý hợp đồng: cho phép tạo và quản lý các hợp đồng dịch vụ giữa BQT/BQL và nhà thầu.*  *- Quản lý nhân sự do nhà thầu cung cấp phục vụ tại dự án: quản lý theo dõi hồ sơ, lý lịch của nhân sự phục vụ tại dự án.*  *- Quản lý chấm công: theo dõi được nhà thầu có cung cấp đủ vị trí theo hợp đồng, quản lý thời gian hoàn thành công việc của nhân sự phục vụ tại dự án.*  *- Quản lý công việc: cho phép tạo và quản lý các công việc, ghi chú, tiến độ và thời gian hoàn thành công việc, chất lượng hoàn thành công việc.*  *- Quản lý chi phí: cho phép ghi nhận chi phí của các dự án, bao gồm tiền lương, vật liệu và các chi phí khác.*  *- Báo cáo và thống kê: cho phép tạo báo cáo và thống kê về tiến độ, doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số quan trọng khác.*  *- Điều khiển quy trình làm việc: cho phép quản lý và kiểm soát quy trình làm việc của nhân viên và nhà thầu, giúp đảm bảo tính hiệu quả và chất lượng của dịch vụ.*  *- Đánh giá chất lượng phục vụ của nhà thầu: cung cấp nơi để BQL và cư dân có thể phản hồi, theo dõi và đưa ra các đánh giá về chất lượng phục vụ của nhà thầu.*  *- Có khả năng xuât dữ liệu theo yêu cầu của BQT.* | *1* |  |
| *6* | *App tương tác cư dân* | *15* |  |
| 9.2 | Ngoài sáng kiến về phần mềm quản lý dịch vụ nêu trên, nhà thầu có thêm 1 đề xuất cải tiến khác sẽ được tính 1 điểm, tối đa không quá 2 điểm | 2 |  |
| ***7*** | ***Có bảng cam kết Sửa chữa hư hỏng và bồi thường thiệt hại: Nhà thầu phải có phương án đền bù thiệt hại đối với hệ thống thiết bị hư hỏng do lỗi vận hành của cán bộ vận hành, hỏa hoạn xảy ra do sự quản lý kém của nhà thầu bằng kinh phí của nhà thầu với các hình thức (tiền mặt, mua bảo hiểm,) (bồi thường kể cả việc ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, kiểm tra của cơ quan chức năng,) và cam kết bồi thường*** | ***1*** |  |
| ***7.1*** | ***Có cam kết và thuyết minh giải pháp tăng doanh thu, giảm chi phí hợp lý. Cứ tăng doanh thu hoặc giảm chi phí 5%*** |  |  |
| ***7.2*** | ***Có cam kết đào tạo và chuyển giao công nghệ vận hành tòa nhà khi kết thúc hợp đồng (không tính chi phí)*** |  |  |
|  | **Tổng số điểm (ĐKT)** | **100** | **70** |

**Mục 4. Tiêu chuẩn đánh giá về giá và xếp hạng nhà thầu:**

**Sử dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá**

Sử dụng thang điểm 100 thống nhất với thang điểm về kỹ thuật. Điểm giá được xác định như sau:

Gthấp nhất

Điểm giáđang xét = × 100

Gđang xét

Trong đó:

+ Điểm giáđang xét : Điểm giá của hồ sơ dự thầu đang xét;

+ Gthấp nhất : Giá thấp nhất của các hồ sơ dự thầu đang xét vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật;

+ Gđang xét : Giá của hồ sơ dự thầu đang xét.

- Xác định điểm tổng hợp:

Điểm tổng hợp được xác định theo công thức sau đây:

Điểm tổng hợpđang xét = K x Điểm kỹ thuậtđang xét + G x Điểm giáđang xét

Trong đó:

+ Điểm kỹ thuậtđang xét: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về kỹ thuật;

+ Điểm giáđang xét: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về giá;

+ K: Tỷ trọng điểm về kỹ thuật quy định trong thang điểm tổng hợp, chiếm tỷ lệ 80%;

+ G: Tỷ trọng điểm về giá quy định trong thang điểm tổng hợp, chiếm tỷ lệ 20%;

+ K + G = 100%;

- Xếp hạng nhà thầu: HSDT có điểm tổng hợp cao nhất được xếp hạng thứ nhất.

## Chương IV. BIỂU MẪU DỰ THẦU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nộidung** | **Ápdụng Mẫu** | **Ghi chú** |
| 1 | Đơn chào giá | Mẫu số 1 | Áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có đề xuất giảm giá hoặc có đề xuất giảm giá trong thư giảm giá riêng |
| 2 | Giấy ủy quyền | Mẫu số 2 | Chỉ áp dụng trong trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu có ủy quyền trong đấu thầu |
| 3 | Bảng tổng hợp giá dự thầu | Mẫu số 3 | Áp dụng như nhà thầu trọn gói và có cam kết. |
| 4 | Bảo lãnh dự thầu | Mẫu số 4 | Áp dụng trong trường hợp nhà thầu độc lập thực hiện bảo đảm dự thầu theo hình thức bảo lãnh của ngân hàng |
| 5 | Bảng kê khai thông tin về nhà  thầu | Mẫu số 5 | Nhà thầu kê khai thông tin ký tên đóng dấu của người đại diện pháp |
| 6 | Hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện | Mẫu số 6 | Kê khai theo mẫu ký xác nhận người đại diện pháp luật công ty |
| 7 | Bảng đề xuất nhân sự chủ chốt | Mẫu số 7 |  |
| 8 | Lý lịch nhân sự chủ chốt | Mẫu số 8 |  |
| 9 | Bảng kê khai thiết bị | Mẫu số 9 |  |
| 10 | Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện dịch vụ | Mẫu số 10 |  |
| 11 | Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng | Mẫu số 11 |  |

**ĐƠN CHÀO GIÁ**

**Mẫu số 01**

*(áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có đề xuất giảm giá hoặc có đề xuất giảm giá trong thư giảm giá riêng)*

Ngày: *[ghi ngày tháng năm ký đơn chào giá ]*

Tên gói thầu: *[ghi tên gói thầu theo thông báo mời chào gíá ]*

Tên dự án: *[ghi tên dự án]*

Thư mời chào giá : *[ghi số trích yếu của Thư mời chào giá ]*

Kính gửi: *[ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời chào giá*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu chào giá và văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu chào giá số *[ghi số của văn bản sửa đổi (nếu có)]* mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, *[ghi tên nhà thầu],* cam kết thực hiện gói thầu *[ghi tên gói thầu]* theo đúng yêu cầu nêu trong hồ sơ yêu cầu chào giá với tổng số tiền là *[ghi*

*giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]* cùng với Bảng tổng hợp giá dự thầu kèm theo.

Thời gian thực hiện hợp đồng là \_ *[ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của gói thầu].*

Chúng tôi cam kết:

* 1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ đề xuất này với tư cách là nhà thầu 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 đấu thầu.
  4. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu 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 đúng quy định tại Mục 31 CDNT 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 nhà thầu

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

## GIẤY ỦY QUYỀN

**Mẫu số 02**

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 nhà thầu],* là người đại diện theo pháp luật của\_ *[ghi tên nhà thầu]* có địa chỉ tại *[ghi địa chỉ của nhà thầu]* 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 dự thầu gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]* do *[ghi tên Bên mời thầu]* tổ chức:

* *Ký đơn chào giá;*
* *Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);*
* *Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ yêu cầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ yêu cầu hoặc văn bản đề nghị rút hồ sơ yêu cầu, sửa đổi, thay thế hồ sơ yêu cầu;*
* *Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;*
* *Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;*
* *Ký kết hợp đồng với Bên mời thầu 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 nhà thầu]*. *[ghi tên người đại diện theo*

*pháp luật của nhà thầu]* 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, Bên mời thầu giữ \_bản.

## Ngườiđượcủyquyền

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

## Người ủy quyền

*[ghi tên người đại diện theo pháp luật của nhà thầu, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

## Mẫu số 03

**BẢNG TỔNG HỢP GIÁ DỰ THẦU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **VỊ TRÍ** | **SỐ VỊ TRÍ** | **SỐ LƯỢNG (NGƯỜI)** | **ĐƠN GIÁ** | **THÀNH TIỀN** |
| **A** | **BAN QUẢN LÝ** | **18** | **31** |  |  |
| 1 | Hỗ trợ Trưởng Ban Quản lý (SPM) | 1 | 1 |  |  |
| 2 | Trưởng Ban quản lý (PM) | 1 | 1 |  |  |
| 3 | Trợ lý trưởng ban ( APM) | 1 | 1 |  |  |
| 4 | Hỗ trợ giám sát vận hành (SOM) | 1 | 1 |  |  |
| 5 | Giám sát vận hành (OM) | 1 | 1 |  |  |
| 6 | Giám sát dịch vụ | 1 | 5 |  |  |
| 7 | Kế toán trưởng (CA) | 1 | 1 |  |  |
| 8 | Kế toán viên | 1 | 1 |  |  |
| 9 | Thủ quỹ | 1 | 1 |  |  |
| 10 | Chuyên viên thu mua | 1 | 2 |  |  |
| 11 | Quản lý tiền sảnh (CSM) | 1 | 2 |  |  |
| 12 | Chuyên viên chăm sóc khách hàng | 7 | 14 |  |  |
| **B** | **BỘ PHẬN KỸ THUẬT** | **13** | **41** |  |  |
| 13 | Hỗ trợ kỹ sư trưởng (SCE) | 1 | 1 |  |  |
| 14 | Kỹ sư trưởng (CE) | 1 | 1 |  |  |
| 15 | Trợ lý Kỹ sư trưởng (ACE) | 1 | 1 |  |  |
| 16 | Thư ký kỹ thuật (TS) | 1 | 1 |  |  |
| 17 | Hỗ trợ tổ trưởng kỹ thuật (STL) | 1 | 2 |  |  |
| 18 | Tổ trưởng kỹ thuật (TL) | 1 | 2 |  |  |
| 19 | Chuyên viên kỹ thuật phụ trách điện | 1 | 7 |  |  |
| 20 | Chuyên viên kỹ thuật  phụ trách cấp thoát nước | 1 | 7 |  |  |
| 21 | Chuyên viên kỹ thuật  phụ trách PCCC | 1 | 7 |  |  |
| 22 | Nhân viên tiện ích | 4 | 12 |  |  |

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**

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

***Lưu ý:***

* *Yêu cầu Nhà thầu cung cấp file excel bảng này trong 01 USB kèm theo hồ sơ thầu.*
* *Nhà thầu ghi đơn giá dự thầu và thành tiền của từng công việc cụ thể.*
* *Giá dự thầu của Nhà thầu sẽ bao gồm một số chi phí được ấn định trước như nêu trong Bảng dự thầu, như sau: Thù lao cho Ban Quản trị.*
* *Các mục tạm tính sẽ được thanh toán theo thực tế;*
* *Đồng tiền sử dụng VND.*

## 

## Mẫu số 04

## BẢO LÃNH DỰ THẦU(1)

*(áp dụng đối với nhà thầu độc lập)*

**Bên thụ hưởng: \_***[ghi tên và 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 nhà thầu]* (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự thầu để thực hiện gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]* theo Thư mời thầu/thông báo mời thầu số *[ghi số trích yếu của Thư mời thầu/thông báo mời thầu]*.

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho nhà thầu tham dự thầu gói thầu 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 (2) ngày, kể từ ngày \_tháng năm (3).

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 một khoản tiền hay các khoản tiền không vượt quá tổng số tiền là *[ghi bằng chữ] [ghi bằng số]* khi nhận được văn bản thông báo nhà thầu vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà thầu rút hồ sơ đề xuất sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của

hồ sơ đề xuất;

1. Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 28.1 - Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ yêu cầu;
2. Nhà thầu 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. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 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. Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 31 - Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ yêu cầu.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh được lựa chọn: 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 được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu 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 Mục 18.2 BDL.*
3. *Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 21.1 BDL.*

## Mẫu số 05

Ngày:

## BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ NHÀ THẦU

Số hiệu và tên gói thầu:

|  |
| --- |
| Tên nhà thầu: *[ghi tên nhà thầu]* |
| *Trong trường hợp liên danh, ghi tên của từng thành viên trong liên danh* |
| Nơi nhà thầu đăng ký kinh doanh, hoạt động:  *[ghi tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]* |
| Năm thành lập công ty: |
| Địa chỉ hợp pháp của nhà thầu *[tại nơi đăng ký]*: |
| Thông tin về đại diện hợp pháp của nhà thầu Tên:  Địa chỉ:  Số điện thoại/fax: *\_*  Địa chỉ email: |
| 1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: 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 của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. 2. Trình bày sơ đồ tổ chức của nhà thầu. |

## HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ THẦU THỰC HIỆN

, ngày tháng năm

## Mẫu số 06

Tên nhà thầu: *[ghi tên đầy đủ của nhà thầu]*

Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần bảo đảm các thông tin sau đây:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên và số hợp đồng | | *[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]* | | |
| Ngày ký hợp đồng | | *[ghi ngày, tháng, năm]* | | |
| Ngày hoàn thành | | *[ghi ngày, tháng, năm]* | | |
| Giá hợp đồng | | *[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]* | | Tương đương  VND |
| Trong trường hợp là thành viên trong liên danh, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm | | *[ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]* | *[ghi số tiền và đồng tiền đã ký]* | Tương đương VND |
| Tên dự án: | | *[ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]* | | |
| Tên Chủ đầu tư: | | *[ghi tên đầy đủ của Chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]* | | |
| Địa chỉ:  Điện thoại/fax: E-mail: | | *[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của Chủ đầu tư]*  *[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]* | | |
| **Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.** | | | | |
| 1. Loại dịch vụ | *[ghi thông tin phù hợp]* | | | |
| 2. Về quy mô thực hiện | *[ghi quy mô theo hợp đồng]* | | | |
| 3. Các đặc tính khác | *[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]* | | | |

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đó (xác nhận của Chủ đầu tư về hợp đồng đã hoàn thành theo các nội dung liên quan trong bảng trên bằng tài liệu chứng minh bao gồm: hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý, quyết toán hợp đồng,...).

## 

## BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ TRỰC TIẾP CỦA ĐƠN VỊ VẬN HÀNH

**Mẫu số 07**

* Đối với từng vị trí công việc quy định tại Mẫu này thì nhà thầu phải kê khai các thông tin chi tiết theo Mẫu số 10 Chương này.
* Nhà thầu phải kê khai những nhân sự chủ chốt được qui định sau đây, có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Mục 3 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT và có thể sẵn sàng huy động cho gói thầu; có bản sao Hợp đồng lao động và Bảo hiểm xã hội. Trường hợp kê khai không trung thực thì nhà thầu sẽ bị đánh giá là gian lận.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **VỊ TRÍ** | **SỐ VỊ TRÍ** | **SỐ LƯỢNG (NGƯỜI)** |
| **A** | **BAN QUẢN LÝ** | **18** | **31** |
| 1 | Hỗ trợ Trưởng Ban Quản lý (SPM) | 1 | 1 |
| 2 | Trưởng Ban quản lý (PM) | 1 | 1 |
| 3 | Trợ lý trưởng ban ( APM) | 1 | 1 |
| 4 | Hỗ trợ giám sát vận hành (SOM) | 1 | 1 |
| 5 | Giám sát vận hành (OM) | 1 | 1 |
| 6 | Giám sát dịch vụ | 1 | 5 |
| 7 | Kế toán trưởng (CA) | 1 | 1 |
| 8 | Kế toán viên | 1 | 1 |
| 9 | Thủ quỹ | 1 | 1 |
| 10 | Chuyên viên thu mua | 1 | 2 |
| 11 | Quản lý tiền sảnh (CSM) | 1 | 2 |
| 12 | Chuyên viên chăm sóc khách hàng | 7 | 14 |
| **B** | **BỘ PHẬN KỸ THUẬT** | **13** | **41** |
| 13 | Hỗ trợ kỹ sư trưởng (SCE) | 1 | 1 |
| 14 | Kỹ sư trưởng (CE) | 1 | 1 |
| 15 | Trợ lý Kỹ sư trưởng (ACE) | 1 | 1 |
| 16 | Thư ký kỹ thuật (TS) | 1 | 1 |
| 17 | Hỗ trợ tổ trưởng kỹ thuật (STL) | 1 | 2 |
| 18 | Tổ trưởng kỹ thuật (TL) | 1 | 2 |
| 19 | Chuyên viên kỹ thuật phụ trách điện | 1 | 7 |
| 20 | Chuyên viên kỹ thuật  phụ trách cấp thoát nước | 1 | 7 |
| 21 | Chuyên viên kỹ thuật  phụ trách PCCC | 1 | 7 |
| 22 | Nhân viên tiện ích | 4 | 12 |

## LÝ LỊCH NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

**Mẫu số 08**

Vị trí dự kiến đảm nhiệm Tên nhà

thầu: Họ tên

chuyên gia: Quốc tịch:\_

Nghề nghiệp:

Ngày, tháng, năm sinh: Tham gia tổ chức nghề nghiệp: Quá trình công tác:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Tên cơ quan đơn vị công tác** | **Thông tin tham chiếu** | **Vị trí công việc đảm nhận** |
| Từ tháng/năm đến  tháng/năm | ...... | *(nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin)* | ..... |

Nhiêm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:

|  |  |
| --- | --- |
| Chi tiết nhiệm vu dự kiến được phân công trong gói thầu: | Nêu kinh nghiệm thực hiện những công việc, nhiệm vụ liên quan trước đây để chứng minh khả năng thực hiện công việc, nhiệm vụ được phân công |
| [*Nêu các hạng mục công việc trong Mẫu 6*  *mà chuyên gia được phân công thực hiện*] |  |
| … |  |

* Năng lực: *Mô tả chi tiết kinh nghiệm và các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công. Trong phần mô tả kinh nghiệm cần nêu rõ nhiệm vụ được phân công cụ thể trong từng dự án và tên/địa chỉ của Chủ đầu tư/bên mời thầu.]*
* Trình độ học vấn: *[Nêu rõ các bằng cấp liên quan, tổ chức cấp bằng, thờ gian học và loại bằng cấp]*
* Ngoại ngữ: *[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]*
* Thông tin liên hệ: *[Nêu rõ tên, số điện thoại, email của người cần liên hệ để đối chiếu thông*

*tin]*

Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm

trước pháp luật./.

, ngày tháng năm

## Người khai

*[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]*

*Ghi chú: Nhà thầu gửi kèm theo bản sao hợp đồng lao động; bản chụp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ*

## BẢNG KÊ KHAI THIẾT BỊ/CÔNG NGHỆ

**Mẫu số 9**

Nhà thầu chỉ được kê khai những thiết bị/Công nghệ chủ yếu đáp ứng yêu cầu đối với các thiết bị chính như đã nêu trong danh sách theo yêu cầu quy định tại Mục 3 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT mà có thể sẵn sàng huy động cho gói thầu; không được kê khai những thiết bị đã huy động cho gói thầu khác có thời gian huy động trùng với thời gian thực hiện gói thầu này. Trường hợp kê khai không trung thực thì nhà thầu sẽ bị đánh giá là gian lận.

Thiết bị phải thuộc sở hữu của nhà thầu hoặc có thể đi thuê nhưng nhà thầu phải chứng minh khả năng huy động để đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Trường hợp thiết bị thuộc sở hữu của nhà thầu thì phải kèm theo các tài liệu để chứng minh thiết bị thuộc sở hữu của mình. 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. Nhà thầu phải kê khai theo mẫu dưới đây đối với mỗi loại thiết bị:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Loại thiết bị | | |
| Thông tin thiết bị | Tên nhà sản xuất | Đời máy (model) |
| Công suất | Năm sản xuất |
| Tính năng | Xuất xứ |
| Hiện trạng | Địa điểm hiện tại của thiết bị | |
| Thông tin về tình hình huy động, sử dụng thiết bị hiện tại | |
| Nguồn | Nêu rõ nguồn thiết bị  Sở hữu của nhà thầu Đi thuê Cho thuê Chế tạo đặc biệt | |

Đối với các thiết bị không thuộc sở hữu của mình thì nhà thầu phải kê khai thêm các thông tin dưới đây:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tên chủ sở hữu | |
| Chủ sở | hữu | |
|  | Địa chỉ chủ sở hữu | |
| Số điện thoại | | Tên và chức danh |
| Số fax | | Telex |
| Thỏa thuận | Thông tin chi tiết về thỏa thuận thuê/cho thuê/chế tạo thiết bị cụ thể cho dự | |
|  | án | |
|  | | |

## Mẫu số 10

**GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT DO NHÀ THẦU ĐỀ XUẤT**

**ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ**

*Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương V Phần thứ hai - Yêu cầu về phạm vi cung cấp, gồm các phần như sau:*

* 1. *Giải pháp và phương pháp luận;*

2. *Kế hoạch công tác: Nhà thầu tham khảo bảng tóm tắt hiện trạng vận hành của dự án theo bảng sau đây và cập nhật theo đề xuất của mình.*

*Nhà thầu cung cấp mổ tả chi tiết để làm rõ đề xuất của mình khi cần thiết.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hạng mục** | **Phương thức thực hiện** | **Các đơn vị thầu phụ đề xuất** | **Yêu cầu** |
| 1 | *Quản lý chung và dịch vụ khách hàng* | Tự thực hiện | N/A | Cung cấp Hotline chăm sóc khách hàng 24/24 |
| 2 | *Dịch vụ bảo trì nội bộ (cho các sự cố nhỏ )* | Tự thực hiện | N/A | 24/24 |
| 3 | *Dịch vụ an ninh* | Thuê ngoài |  | 24/24 |
| 4 | *Dịch vụ lễ tân sảnh* | Tự thực hiện |  | Từ 6h sáng đến 9h tối hàng ngày |
| 5 | *Dịch vụ quản lý bãi đậu xe;*  *Xe máy và xe đạp Xe ô tô* | Thuê ngoài | N/A | N/A |
| 6 | *Dịch vụ vệ sinh cho khu vực công cộng* | Thuê ngoài |  | + Hành lang, lối đi chung: 2 lần / ngày  + Sảnh thang: trực vệ sinh  + Toilet công cộng: trực vệ sinh |
| 7 | *Thu gom vận chuyển rác* | Thuê ngoài |  | 1 lần / ngày sau 7h tối |
| 8 | *Vận hành bể bơi và phòng Gym* | Tự thực hiện | N/A | Từ 6h sáng đến 9h tối hàng ngày |

**Mẫu số 10**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hạng mục** | **Phương thức thực hiện** | **Các đơn vị thầu phụ đề xuất** | **Yêu cầu** |
| 9 | *Bảo dưỡng chăm sóc cây xanh* | Thuê ngoài |  | Theo đề xuất chi tiết của Nhà thầu |
| 10 | *Dịch vụ chống côn trùng* | Thuê ngoài |  | 2 lần / tháng |
| 11 | *Bảo trì định kì thang máy, Máy phát điện, Bể xử lý nước thải* | Thuê ngoài |  | Theo khuyến nghị của nhà sản xuất và sổ tay hướng dẫn vận hành |
| 12 | *Bảo trì bể bơi và hệ thống cơ điện còn lại của tòa nhà* | Tự thực hiện | N/A | Theo khuyến nghị của nhà sản xuất và sổ tay hướng dẫn vận hành |
| 13 | *Sửa chữa các sự cố hệ thống cơ điện tòa nhà và các hạng mục khác* | Thuê ngoài |  | Kiểm tra xử lý trong vòng 2h kể từ khi nhận thông báo |
| 14 | *Vệ sinh mặt tiền* | Thuê ngoài |  | 1 lần / năm |
| 15 | *Phần mềm đăng ký dịch vụ* |  |  | Sử dụng được trên IOS và Android, cung cấp việc đăng ký các dịch vụ tối thiểu như BBQ, sân tennis, Phòng Gym và các bảng tin / thông báo phí cho cư dân. |
| 16 | *Liên kết cơ quan quản lý nhà nước và tập huấn PCCC* |  |  |  |
| 17 | *Các danh mục nhà thầu đề xuất tiếp* |  |  |  |

**BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG(1)**

**Mẫu số 11**

, ngày tháng năm

Kính gửi: *[ghi tên Bên mời thầu]*

(sau đây gọi là Bên mời thầu)

Theo đề nghị của \_ *[ghi tên Nhà thầu]* (sau đây gọi là Nhà thầu) là Nhà thầu đã trúng thầu gói thầu \_*[ghi tên gói thầu]* và cam kết sẽ ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ cho gói thầu trên (sau đây gọi là hợp đồng); (2)

Theo quy định trong HSMT *(hoặc hợp đồng)*, Nhà thầu phải nộp cho Bên mời thầu 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]* ở *[ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ]* có trụ sở đăng ký tại *[ghi địa chỉ của ngân hàng*(3)*]* (sau đây gọi là “Ngân hàng”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của Nhà thầu với số tiền là *[ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định của HSMT]*. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho Bên mời thầu bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn *[ghi số tiền bảo lãnh]* như đã nêu trên, khi có văn bản của Bên mời thầu thông báo Nhà thầu 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]*

## Phần thứ hai

**YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP CHƯƠNG V. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP**

Phạm vi cung cấp dịch vụ bao gồm nhưng không giới hạn như sau:

## THÔNG TIN CƠ BẢN:

* 1. Tên dự án: Cao ốc Đảo Kim Cương.
  2. Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ quản lý vận hành Cao ốc Đảo Kim Cương.
  3. Địa điểm: số 01, đường 104-BTT, khu phố 3, phường Bình Trưng Tây, Tp.Thủ Đức.
  4. Bên mời thầu: Ban Quản trị Cao ốc Đảo Kim Cương.
  5. Nguồn vốn thực hiện gói thầu: từ phí quản lý và các dịch vụ khác.
  6. Quy mô dự án:
     + Tổng diện tích khu đất : 79.944,6 m².
     + Tổng số căn : 1.417 căn.

Trong đó:

+ Khu chung cư : 1.101 căn.

+ Khu văn phòng dịch vụ (officetel) : 316 căn.

- Tổng diện tích sàn xây dựng : 276.400,0 m².

Trong đó:

+ Tổng diện tích sàn xây dựng khối đế : 70.171,0 m².

+ Tổng diện tích sàn xây dựng khối tháp chung cư : 184.712,0 m².

+ Tổng diện tích sàn xây dựng khối tháp VP dịch vụ : 21.517,0 m².

* Diện tích chỗ đậu xe : 41.869,4 m².
* Tổng số tháp : 6 tháp

+ THÁP Brilliant (Tháp 3&4):

* + Tổng diện tích sàn : 122.165 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
  + Tầng cao : 25 tầng
  + Số căn hộ : 313 căn.

+ THÁP Bahamas:

* + Tổng diện tích sàn : 31.814 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
  + Tầng cao : 30 tầng (gồm tầng kỹ thuật và mái)
  + Số căn hộ : 204 căn.

+ THÁP Hawai:

* + Tổng diện tích sàn : 25.718 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
  + Tầng cao : 26 tầng (gồm tầng kỹ thuật và mái)
  + Số căn hộ : 177 căn.
  + + THÁP Borabora:
* Tổng diện tích sàn : 35.262 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
* Tầng cao : 30 tầng (gồm tầng kỹ thuật và mái)
* Số căn hộ : 261 căn.

+ THÁP Maldives:

* Tổng diện tích sàn : 33.384 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
* Tầng cao : 30 tầng (gồm tầng kỹ thuật và mái)
* Số căn hộ : 209 căn.

+ THÁP Canary văn phòng dịch vụ có lưu trú (Officetel):

* Tổng diện tích sàn : 21.517 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
* Tầng cao : 22 tầng (gồm tầng kỹ thuật và mái)
* Số căn officetel : 316 căn.

+ Khối đế: từ cao độ -0,6m đến +7,2m

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▪  ▪ | Tổng diện tích xây dựng Tầng cao | : 42.146,6 m².  : 02 tầng. |
| ▪ | Mật độ xây dựng | : 52,7%. |
| ▪  ▪ | Hệ số sử dụng đất  Tổng diện tích sàn xây dựng | : 0,9 lần.  : 70.171,0 m², trong đó: |
|  | + Công trình công cộng, TMDV | : 12.840,0 m². |
|  | + Diện tích đậu xe | : 41.869,4 m². |
|  | + Diện tích khu kỹ thuật, phụ trợ | : 15.461,6 m². |

+ Tầng 1 Khối đế: từ cốt -0,6m đến +3,0m

* Diện tích sàn : 37.702 m².
* Các hạng mục công trình chính :

+ Khu giữ trẻ (mầm non) : 1.560,0 m².

+ Sinh hoạt cộng đồng : 906,2 m².

+ Văn phòng hành chính, kỹ thuật : 2.199,5 m².

+ Các phòng M&E : 2.283,7 m².

+ Phòng máy phát điện : 905,4 m².

+ Diện tích đậu xe : 21.567,7 m².

+ Sảnh, hành lang, cầu thang, diện tích phụ : 4.788,4 m².

+ Diện tích lối vào : 3.491,1 m².

+ Tầng 2 Khối đế: từ cốt +3,0m đến +7,2m

* Diện tích sàn : 32.469 m².
* Các hạng mục công trình chính :

+ Sinh hoạt cộng đồng : 906,2 m².

+ Văn phòng hành chính, kỹ thuật : 4.039,5 m².

+ Phòng khám bệnh : 1.491,2 m².

+ Siêu thị : 1.737,4 m².

+ Phòng máy phát điện : 905,4 m².

+ Diện tích đậu xe : 20.301,7 m².

+ Sảnh, hành lang, cầu thang, diện tích phụ: 3.087,6 m².

* Khu công viên cây xanh - TDTT: tổng diện tích 16.033 m².

+ Khu cây xanh cảnh quan kết hợp đường dạo quanh đảo (Khu A): diện tích 14.0021,1m².

+ Khu công viên – TDTT (Khu B): diện tích 2.011,9 m².

* Máy phát điện dự phòng: 01 tổ máy.
* Máy bơm, hệ thống PCCC, thoát nước, ga…

+ Lựa chọn, ký kết hợp đồng dịch vụ với các nhà thầu có năng lực, có uy tín để cung cấp dịch vụ, bao gồm nhưng không giới hạn: an ninh; vệ sinh; chăm sóc cây xanh; diệt côn trùng và sinh vật gây hại; thu gom và vận chuyển rác thải sinh hoạt, rác độchại; vệ sinh kính mặt ngoài;

+ Thu kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư theo định kỳ hàng tháng, bao gồm nhưng không giới hạn:

* + Phí dịch vụ, phí trông giữ xe đạp xe máy, tiền tiêu thụ nước sinh hoạt của chủ

sở hữu căn hộ…;

* + Phần chia sẻ kinh phí quản lý, vận hành của khu thương mại, các khu vực sử dụng chung khác…;
  + Các khoản thu từ quảng cáo tại sảnh và thang máy; (hoặc) quảng cáo trên tháp

nhà,lắp đặt trạm thu, kích sóng điện thoại;…..

## Nội dung cơ bản các công việc:

Quản lý và vận hành Cao Ốc Đảo Kim Cương, với thời gian cung cấp dịch vụ không gián đoạn 24h/7 ngày.

Nội dung công việc cơ bản theo Điều 3 tại Phụ lục Bản thảo Hợp đồng Dịch vụ quản lý

vận hành nhà chung cư.

***Yêu cầu Nhà thầu thể hiện thêm phạm vi và phương án đầy đủ, chi tiết.***

## Yêu cầu về thời gian triển khai

Nhà thầu cam kết nếu thắng thầu sẽ đảm bảo tiếp nhận hoàn thành các thủ tục bàn giao, đầy đủ bộ máy quản lý kể từ ngày 01/05/2021, vận hành chính thức dự kiến vào ngày 01/06/2021.

## PHỤ LỤC

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**---------------**

**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ QUẢN LÝ VẬN HÀNH NHÀ CHUNG CƯ**

**(BẢN THẢO)**

*Căn cứ Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11; Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13; Căn cứ Luật Xây dựng số 60/2014/QH13;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ -CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quy chế quản lý; sử dụng nhà chung cư;*

*Căn cứ vào nhu cầu giữa hai bên.*

## Hai bên tham gia ký kết hợp đồng dưới đây bao gồm:

**Bên A: Ban quản trị Cao ốc Đảo Kim Cương (sau đây gọi tắt là Bên A)**

Tên giao dịch: Ban quản trị Cao ốc Đảo Kim Cương Đại diện : Ông Nguyễn Văn Út

Địa chỉ : B2.T4. Văn Phòng BQT Brilliant Đảo Kim Cương, Số 01, đường 104-BTT, khu phố 3, Phường Bình Trưng Tây, Tp.Thủ Đức.

Tài khoản số: Tại:

Fax:

## Bên B: Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư (sau đây gọi tắt là Bên B)

Tên giao dịch: Đại diện:

Địa chỉ: Điện thoại:

Tài khoản số: Tại:

Mã số thuế: Fax:

Website (nếu có):

Hôm nay, ngày 01 tháng 6 năm 2021, hai bên đồng ý ký kết hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư với các điều, khoản sau đây:

## Điều 1. Giải thích từ ngữ

Các từ và cụm từ ghi trong hợp đồng này được hiểu như sau:

1. “Ban quản trị, người đại diện quản lý nhà chung cư” là Ban quản trị Cao ốc Đảo Kim Cương, người đại diện quản lý nhà chung cư Cao ốc Đảo Kim Cương, địa chỉ: B2.T4. Văn Phòng BQT Brilliant Đảo Kim Cương, Phường Bình Trưng Tây, Tp.Thủ Đức, được viết tắt là Bên A.
2. “Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư” là ……, được viết tắt là Bên B.
3. “Ngày, tháng” được tính theo ngày, tháng dương lịch, trừ khi các bên có thỏa thuận khác.
4. “Bất khả kháng” là các sự kiện quy định tại Điều 14 của hợp đồng này.
5. “Công việc” là các dịch vụ do Bên B thực hiện theo quy định tại Điều 3 của hợp đồng này.
6. “Khách hàng/cư dân” là chủ sở hữu căn hộ, chủ sở hữu các phần diện tích khác trong nhà chung cư, người sử dụng hợp pháp nhà chung cư.
7. “Tài sản” là toàn bộ các thiết bị, cơ sở vật chất gắn liền với nhà chung cư.
8. “Quỹ kết dư” là số tiền lũy kế chênh lệch giữa các khoản thu của tòa nhà trừ đi các chi phí phát sinh trong quá trình vận hành và hoạt động của tòa nhà (không tính các khoản chi lấy từ quỹ bảo trì).

## Điều 2. Đặc điểm của nhà chung cư

Bên B cam kết thực hiện dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư với các đặc điểm như sau:

1. Tên nhà chung cư/cụm nhà chung cư: Cao Ốc Đảo Kim Cương.
2. Loại nhà chung cư: Nhà chung cư hỗn hợp phải có Ban Quản trị.
3. Vị trí nhà chung cư: Số 01, đường 104-BTT, khu phố 3, phường Bình Trưng Tây, Tp.Thủ Đức.
4. Quy mô nhà chung cư:
   * Tổng diện tích khu đất : 79.944,6 m².
   * Tổng số căn : 1.417 căn.

Trong đó:

+ Khu chung cư : 1.101 căn.

+ Khu văn phòng dịch vụ (officetel) : 316 căn.

- Tổng diện tích sàn xây dựng : 276.400,0 m².

Trong đó:

+ Tổng diện tích sàn xây dựng khối đế : 70.171,0 m².

+ Tổng diện tích sàn xây dựng khối tháp chung cư : 184.712,0 m².

+ Tổng diện tích sàn xây dựng khối tháp VP dịch vụ : 21.517,0 m².

* Diện tích chỗ đậu xe : 41.869,4 m².
* Tổng số tháp : 6 tháp

+ THÁP Brilliant (Tháp 3&4):

* + Tổng diện tích sàn : 122.165 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
  + Tầng cao : 25 tầng
  + Số căn hộ : 313 căn.

+ THÁP Bahamas:

* + Tổng diện tích sàn : 31.814 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
  + Tầng cao : 30 tầng (gồm tầng kỹ thuật và mái)
  + Số căn hộ : 204 căn.

+ THÁP Hawai:

* + Tổng diện tích sàn : 25.718 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
  + Tầng cao : 26 tầng (gồm tầng kỹ thuật và mái)
  + Số căn hộ : 177 căn.

+ THÁP Borabora:

* + Tổng diện tích sàn : 35.262 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
  + Tầng cao : 30 tầng (gồm tầng kỹ thuật và mái)
  + Số căn hộ : 261 căn.

+ THÁP Maldives:

* + Tổng diện tích sàn : 33.384 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
  + Tầng cao : 30 tầng (gồm tầng kỹ thuật và mái)
  + Số căn hộ : 209 căn.

+ THÁP Canary văn phòng dịch vụ có lưu trú (Officetel):

* + Tổng diện tích sàn : 21.517 m² (không bao gồm tầng kỹ thuật)
  + Tầng cao : 22 tầng (gồm tầng kỹ thuật và mái)
  + Số căn officetel : 316 căn.

+ Khối đế: từ cao độ -0,6m đến +7,2m

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▪  ▪ | Tổng diện tích xây dựng Tầng cao | : 42.146,6 m².  : 02 tầng. |
| ▪  ▪ | Mật độ xây dựng  Hệ số sử dụng đất | : 52,7%.  : 0,9 lần. |
| ▪ | Tổng diện tích sàn xây dựng | : 70.171,0 m², trong đó: |
|  | + Công trình công cộng, TMDV | : 12.840,0 m². |
|  | + Diện tích đậu xe | : 41.869,4 m². |
|  | + Diện tích khu kỹ thuật, phụ trợ | : 15.461,6 m². |

+ Tầng 1 Khối đế: từ cốt -0,6m đến +3,0m

* + - Diện tích sàn : 37.702 m².
    - Các hạng mục công trình chính :

+ Khu giữ trẻ (mầm non) : 1.560,0 m².

+ Sinh hoạt cộng đồng : 906,2 m².

+ Văn phòng hành chính, kỹ thuật : 2.199,5 m².

+ Các phòng M&E : 2.283,7 m².

+ Phòng máy phát điện : 905,4 m².

+ Diện tích đậu xe : 21.567,7 m².

+ Sảnh, hành lang, cầu thang, diện tích phụ : 4.788,4 m².

+ Diện tích lối vào : 3.491,1 m².

+ Tầng 2 Khối đế: từ cốt +3,0m đến +7,2m

* Diện tích sàn : 32.469 m².
* Các hạng mục công trình chính :

+ Sinh hoạt cộng đồng : 906,2 m².

+ Văn phòng hành chính, kỹ thuật : 4.039,5 m².

+ Phòng khám bệnh : 1.491,2 m².

+ Siêu thị : 1.737,4 m².

+ Phòng máy phát điện : 905,4 m².

+ Diện tích đậu xe : 20.301,7 m².

+ Sảnh, hành lang, cầu thang, diện tích phụ: 3.087,6 m².

1. Các công trình phục vụ cho sinh hoạt của các chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư:

Khu công viên cây xanh - TDTT: tổng diện tích 16.033 m².

* Khu cây xanh cảnh quan kết hợp đường dạo quanh đảo (Khu A): diện tích 14.0021,1m².
* Khu công viên – TDTT (Khu B): diện tích 2.011,9 m².

## Điều 3. Công việc quản lý vận hành nhà chung cư

1. Bên A đồng ý thuê Bên B thực hiện các công việc quản lý vận hành nhà chung cư tại địa chỉ

Số 01, đường 104-BTT, khu phố 3, phường Bình Trưng Tây, Tp.Thủ Đức như sau:

1. Lập và thực hiện kế hoạch quản lý vận hành nhà chung cư;
2. Xây dựng bộ máy quản lý vận hành và cung cấp nhân sự quản lý vận hành nhà chung cư; kiểm soát quá trình quản lý vận hành theo kế hoạch thông qua bộ phận kiểm soát từ văn phòng quản lý theo định kỳ và thường xuyên tại nhà chung cư;
3. Thiết lập, điều chỉnh các quy trình quản lý, vận hành, biểu mẫu phù hợp với đặc điểm của nhà chung cư và vận dụng vào quản lý thực tế tại nhà chung cư;
4. Kiểm soát, bảo đảm trật tự, an ninh công cộng, xử lý vệ sinh, môi trường, bảo dưỡng hệ thống kỹ thuật (điện, nước, máy bơm nước, máy phát điện, hệ thống thang máy, thang cuốn, thông tin liên lạc,...) và các dịch vụ khác của nhà chung cư;

đ) Chủ động liên hệ, phối hợp làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ và hỗ trợ cư dân đăng ký sử dụng các dịch vụ về nước sinh hoạt, dịch vụ truyền hình, internet, điện thoại...;

1. Thay mặt Bên A quản lý, cập nhật, phát hành thông báo giá dịch vụ quản lý vận hành và tiến hành thu kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư, phí dịch vụ, phí tiêu thụ nước sinh hoạt của chủ sở hữu căn hộ theo định kỳ hàng tháng, đề xuất với Bên A các biện pháp bắt buộc thích hợp khi cần thiết để đảm bảo việc thu các khoản tiền này;
2. Giám sát công ty bảo trì cơ điện thực hiện việc bảo trì các thiết bị cơ điện hàng tháng, hàng quý, hàng năm theo kế hoạch đã lập và báo cáo định kỳ cho Bên A;
3. Quản lý vận hành các hệ thống kỹ thuật tòa nhà; bố trí lịch làm việc của nhân viên kỹ thuật làm việc tại nhà chung cư; giám sát công việc hàng ngày của nhân viên kỹ thuật bao gồm các hạng mục phải kiểm tra cũng như những công việc sửa chữa khác;
4. Thực hiện việc sửa chữa đơn giản các thiết bị nhà chung cư: thay bóng đèn, công tắc tại khu vực chung. Bên B chỉ chịu chi phí nhân lực sửa chữa và vật tư đơn giản (đèn chiếu sáng hành lang, công tắc, phụ liệu...); Bên A chịu trách nhiệm về phần vật tư, thiết bị thay thế thuộc phạm vi quỹ bảo trì; trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác;

k) Thay mặt Bên A làm việc với các cơ quan có liên quan và phối hợp với chính quyền địa phương thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và các phong trào chung;

l) Đôn đốc, nhắc nhở cư dân thực hiện nội quy quản lý, sử dụng nhà chung cư. Nhắc nhở và hỗ trợ cư dân đăng ký tạm trú, thường trú khi vào sinh sống tại nhà chung cư; tiếp thu ý kiến và giải quyết khiếu nại của cư dân liên quan đến công tác quản lý vận hành nhà chung cư;

1. Tổ chức thực tập phòng cháy, chữa cháy nội bộ định kỳ để các thành viên trong Ban quản lý, bộ phận kỹ thuật, lực lượng bảo vệ, an ninh, bộ phận dịch vụ vệ sinh (và có thể có cư dân); phối hợp với Bên A lập phương án phòng cháy, chữa cháy định kỳ theo quy định để hướng dẫn khách hàng/cư dân nhà chung cư nắm được các bước cần thực hiện khi có tình huống khẩn cấp xảy ra;
2. Lập hồ sơ mời thầu tuyển chọn nhà đủ điều kiện năng lực theo từng gói thầu, ký kết hợp đồng dịch vụ (nếu được ủy quyền) với các nhà thầu có năng lực, có uy tín để cung cấp dịch vụ bảo vệ, dịch vụ giữ xe, dịch vụ duy trì vệ sinh hàng ngày, chăm sóc cây cảnh, xử lý côn trùng...; tư vấn cho Bên A lựa chọn nhà thầu và ký hợp đồng với các nhà thầu có năng lực và uy tín cung cấp dịch vụ bảo trì, bảo trì sửa chữa khác theo yêu cầu của bên A;
3. Báo cáo tình hình quản lý và các chi phí hoạt động hàng tháng, hàng năm tại hội nghị nhà chung cư;
4. Thực hiện các công việc khác do các bên thỏa thuận,. 2.

Phạm vi cung cấp dịch vụ:

a) Tổ chức Văn phòng Ban Quản lý.

1. Thiết lập các quy trình kiểm tra, đánh giá, kiểm soát toàn bộ vấn đề an ninh, an toàn của tòa

nhà.

1. Thiết lập các quy trình kiểm tra, đánh giá, kiểm soát tình hình vệ sinh, cây cảnh của tòa nhà.
2. Thiết lập các quy trình kiểm tra, đánh giá, kiểm soát toàn bộ hệ thống kỹ thuật của tòa nhà.

f) Thiết lập các quy trình kiểm tra, đánh giá, kiểm soát toàn bộ hệ thống PCCC của tòa nhà.

1. Xây dựng và thực hành chương trình tiết kiệm năng lượng tại toà nhà.
2. Tổ chức kiểm kê kho bãi và lập lại các biên bản kiểm kho.
3. Khai thác khu thương mại và các tiện ích tại tòa nhà.
4. Lập ngân sách cho hoạt động quản lý vận hành.
5. Lập báo cáo tài chính về doanh thu và chi phí hàng tháng cho Ban Quản Trị.
6. Giải quyết mọi thắc mắc, than phiền, khiếu nại của Cán bộ Công nhân viên và Khách hàng.
7. Phối hợp chặt chẽ và hỗ trợ chính quyền địa phương trong các vấn đề liên quan.
8. Lập báo cáo Quản Trị về tình hình quản lý vận hành tại Tòa nhà gửi Ban Quản Trị hàng tháng hàng quý.
9. Hỗ trợ hướng dẫn và thực hiện giám sát nhà thầu trong việc sửa chữa, trang trí trong tòa nhà.
10. Quản lý các dịch vụ định kỳ: thu gom rác, hút hầm cầu, vệ sinh, diệt côn trùng v.v....
11. Cung cấp nhân sự vận hành.
12. Bên B đảm bảo quản lý vận hành và cung cấp các dịch vụ cho nhà chung cư (cụm nhà chung cư) đúng yêu cầu của Bên A với chất lượng tốt, đảm bảo an toàn, vệ sinh, môi trường và phòng chống cháy, nổ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành. Việc thực hiện sẽ được tiến hành theo tiêu chí: đảm bảo dịch vụ cho các chủ sở hữu, người sử dụng (nếu có) ở mức độ tiêu chuẩn, chất lượng phù hợp, áp dụng đầy đủ các quy trình và biểu mẫu để xử lý công việc, vận hành nhà chung cư an toàn (kỹ thuật, phòng cháy, chữa cháy,...), an ninh và vệ sinh được đảm bảo.
13. Bên B thực hiện công việc quản lý vận hành theo hình thức cung cấp nhân sự Ban quản lý, kỹ thuật, kiểm soát, điều hành hoạt động nhà chung cư và chỉ thực hiện các công việc theo ủy quyền quản lý của Bên A. Phương thức thu hộ chi hộ (Căn cứ theo HSDT).
14. Trường hợp Bên B có đủ năng lực thực hiện việc bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư thì Bên A xem xét, quyết định để ký kết hợp đồng thuê Bên B thực hiện bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư. Phương thức khoán gọn thực thanh thực chi (căn cứ theo HSDT).

## Điều 4. Giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư, thời hạn và phương thức thanh toán kinh phí quản lý vận hành

1. Giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư được xác định cụ thể như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Đối tượng khách hàng** | **Mức giá (đồng/m2/tháng)** |
| Giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư đối với khu căn hộ và căn hộ dịch vụ (Tháp Canary). | 21.000 đồng/m² (Chưa VAT) |
| Giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư đối với khu văn phòng, dịch vụ và thương mại (nếu có khu chức năng này). | 15.000 đồng/m² |

Giá dịch vụ quản lý vận hành đối với khu vực tầng hầm thuộc sở hữu riêng dùng làm nơi để xe ô tô (diện tích tầng hầm là:.... nếu có các diện tích này)

Dự kiến 10.000 đồng/m2

Bên B được thu thêm các khoản thu khác tại nhà chung cư như khai thác các dịch vụ cộng thêm (quảng cáo trong thang máy, cho thuê bãi đỗ xe taxi, các khoản thu khác, *...): do các bên thỏa thuận.*

1. Nội dung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư bao gồm:
2. Chi phí điện dùng cho máy móc thiết bị, hệ thống sử dụng chung của tòa nhà; chi phí nước sử dụng trong khu vực công cộng, tưới cây; chi phí dầu Do vận hành máy phát điện dự phòng phục vụ cho khu vực công cộng; đèn chiếu sáng hành lang, đèn chiếu sáng thang thoát hiểm; điện sử dụng thang máy, máy bơm nước sinh hoạt, bơm nước thải,
3. Chi phí dịch vụ an ninh, bảo vệ (bao gồm dụng cụ hỗ trợ: bộ đàm, đèn pin,.);
4. Chi phí dịch vụ vệ sinh công cộng (bao gồm dụng cụ, hóa chất,.); dịch vụ chăm sóc cây xanh, phân bón và tưới cây; diệt côn trùng định kỳ; chi phí thu gom vận chuyển rác sinh hoạt hàng tháng;
5. Chi phí sách báo tại sảnh; chi phí điện thoại, internet, văn phòng phẩm cho hoạt động của Ban quản lý; chi phí liên lạc với chính quyền sở tại khi có yêu cầu; chi phí trang trí các dịp lễ, tết;

đ) Chi phí hóa chất xử lý thông cống, rãnh, bể phốt; chi phí diễn tập phòng cháy, chữa cháy nội bộ định kỳ hàng năm;

1. Chi phí kiểm tra mẫu nước sinh hoạt định kỳ; súc rửa bể nước ngầm, bể nước sinh hoạt (nếu có);
2. Chi phí hóa chất (nước muối) hồ bơi.
3. Chi phí cho đơn vị quản lý vận hành như chi phí trang thiết bị văn phòng Ban quản lý (bàn ghế, máy tính, máy in,..) và dụng cụ kỹ thuật; chi phí đồng phục nhân viên Ban quản lý, chi phí tiền công tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội phúc lợi xã hội cho nhân viên thực hiện quản lý vận hành nhà chung cư này;

k) Các chi phí khác: do các bên thỏa thuận.

1. Nguyên tắc xác định giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư:
2. Giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư quy định tại Khoản 1 Điều này không thay đổi

trong 12 tháng, kể từ ngày hợp đồng này có hiệu lực;

1. Trong trường hợp có sự thay đổi về chính sách tiền lương do Nhà nước Việt Nam ban hành, sự điều chỉnh giá năng lượng: điện, nước, dầu làm ảnh hưởng đến đơn giá nhân sự và chi phí năng lượng thì các bên trao đổi để xác định lại giá dịch vụ cho phù hợp với tình hình thực tế.
2. Thời hạn và phương thức thanh toán kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư được quy định như sau:
3. Đối với khu căn hộ:

Bên B thực hiện thu kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư (tính theo giá dịch vụ quy định tại Khoản 1 Điều này nhân (x) với diện tích sử dụng của từng căn hộ). Thời hạn thu từ ngày,... đến ngày,... hàng tháng thông qua phương thức thanh toán bằng tiền Việt Nam đồng hoặc chuyển khoản (do các bên thỏa thuận).

1. Đối với khu văn phòng, dịch vụ, thương mại hoặc các khoản thu tăng thêm khác:

Bên B thực hiện thu kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư (tính theo giá dịch vụ quy định tại Khoản 1 Điều này nhân (x) với diện tích sử dụng văn phòng, dịch vụ, thương mại). Thời hạn từ ngày ... đến ngày ... hàng tháng thông qua phương thức thanh toán bằng tiền mặt Việt Nam đồng hoặc chuyển khoản (do các bên thỏa thuận).

## Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1. Bên A có các quyền sau đây:
2. Yêu cầu Bên B thông báo kịp thời, đầy đủ các thông tin về việc thực hiện các công việc đã

thỏa thuận trong hợp đồng hoặc được ủy quyền;

1. Được hưởng các khoản doanh thu từ việc Bên B khai thác các dịch vụ tại nhà chung cư để bổ sung vào quỹ của Bên A nhằm phục vụ các hoạt động lợi ích chung của cư dân trong nhà chung cư này;
2. Được chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Điều 11 của hợp đồng này;
3. Được áp dụng các chế tài quy định tại Điều 12 của hợp đồng này; đ) Các quyền khác do các bên thỏa thuận,...
4. Bên A có các nghĩa vụ sau đây:
5. Thanh toán chi phí sửa chữa, bảo trì, thay thế các thiết bị hư hỏng bao gồm chi phí vật tư và nhân công và các chi phí khác thuộc trách nhiệm của Bên A (ngoại trừ các công việc thuộc trách nhiệm của Bên B quy định tại Khoản 2 Điều 3 của hợp đồng này). Nếu các thiết bị hư hỏng do lỗi vận hành của Bên B thì Bên B phải chịu toàn bộ chi phí sửa chữa;
6. Thanh toán cho Bên B kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư theo giá thỏa thuận tại Điều 4 của Hợp đồng này;
7. Cung cấp hồ sơ lưu trữ nhà chung cư và các thông tin, tài liệu cần thiết theo quy định của pháp luật để Bên B thực hiện dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư;
8. Bố trí cho Bên B phòng làm việc cho Ban quản lý (diện tích, vị trí,…) và chỗ để xe cho nhân sự

Ban quản lý, bảo vệ và vệ sinh;

đ) Tạo điều kiện và phối hợp chặt chẽ với Bên B trong quá trình thực hiện hợp đồng;

1. Nhắc nhở chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư thực hiện các nghĩa vụ có liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư theo hợp đồng này và theo quy định của pháp luật;

g) Các nghĩa vụ khác do các bên thỏa thuận.

## Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Bên B có các quyền sau đây:
2. Yêu cầu Bên A cung cấp hồ sơ nhà chung cư và các thông tin, tài liệu cần thiết theo quy định của pháp luật để phục vụ cho việc quản lý vận hành nhà chung cư;
3. Thu kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định tại Điều 4 của hợp đồng này;
4. Thực hiện việc thu tiền của cư dân để chi trả thù lao cho các thành viên Ban quản trị nhà chung cư hoặc đại diện các chủ sở hữu nhà chung cư (theo mức tiền mà hội nghị nhà chung cư đã quyết định), thu tiền điện, nước,... của người sử dụng (nếu có); thực hiện xử lý các trường hợp không nộp, chậm nộp theo thỏa thuận trong hợp đồng này và theo quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư do Bộ Xây dựng ban hành;
5. Được hưởng thêm các khoản thu khác tại nhà chung cư như khai thác các dịch vụ cộng thêm (quảng cáo thang máy, cho thuê bãi đậu xe taxi, các khoản thu khác,...) được quy định tại điều 15 của hợp đồng này;

đ) Được tạm ngừng cung cấp các dịch vụ đối với những trường hợp vi phạm đã quy định trong nội quy hoặc đề nghị đơn vị cung cấp điện, nước, năng lượng... cho nhà chung cư tạm ngừng cung cấp các dịch vụ này trong trường hợp chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư đã được thông báo bằng văn bản đến lần thứ hai yêu cầu nộp kinh phí quản lý vận hành và kinh phí khác do Bên B thu nhưng vẫn không nộp các kinh phí này;

1. Được thể hiện logo/thương hiệu trên các văn bản của Bên B trong việc quản lý vận hành, chăm sóc khách hàng và được treo bảng hiệu của Bên B tại nhà chung cư sau khi đã được Bên A đồng ý về vị trí, kích thước và hình thức;

g) Các quyền khác do các bên thỏa thuận...

1. Bên B có các nghĩa vụ sau đây:
2. Nhóm công việc về Quản lý vận hành:

* Quản lý tất cả các vấn đề có liên quan đến nhà chung cư bao gồm cả quản lý các nhà thầu do

Bên A ký hợp đồng.

* Đảm bảo nhà chung cư và mọi sinh hoạt của các hộ dân được thường xuyên, liên tục và an toàn.
* Duy trì, đề xuất sửa đổi quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư. a.1) Trưởng/Phó ban quản lý tòa nhà:
* Trường hợp cần thiết, Trưởng/Phó ban quản lý tòa nhà sẽ phải làm việc ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ và Bên B luôn đảm bảo có người chịu trách nhiệm tại tòa nhà trong mọi thời gian (kể cả các ngày lễ, tết...).
* Trưởng/Phó ban quản lý có trách nhiệm quản lý điều hành chung để mọi hoạt động của tòa nhà được xuyên suốt và liên tục.
* Trưởng/Phó ban quản lý tòa nhà phải luôn sẵn sàng để Bên A có thể liên lạc bất cứ lúc nào bằng điện thoại. Bên B sẽ cử người thay thế nếu Trưởng ban quản lý tòa nhà nghỉ từ 03 ngày phép trở lên và phải báo trước cho Bên A nhằm đảm bảo các hoạt động của nhà chung cư luôn được xuyên suốt và liên tục.
* Trong trường hợp Bên A nhận thấy cần thiết thay Trưởng ban quản lý nhà chung cư thì việc

thay thế sẽ được diễn ra trong 01 tháng tiếp theo sau khi Bên B nhận được văn bản yêu cầu. a.2) Nhân viên lễ tân/Chăm sóc khách hàng:

* Tiếp nhận và giải đáp yêu cầu ý kiến đóng góp của cư dân. Nhận thông tin phản ánh về các sự cố, hư hỏng để ghi chép đúng và đầy đủ thông tin vào sổ nhật ký vận hành tòa nhà. Chuyển thông tin này đến các bộ phận liên quan và báo cáo Trưởng ban quản lýđể giải quyết cho cư dân một cách kịp thời nhất.
* Tiếp nhận thông tin sửa chữa, vận chuyển hàng hóa ra/vào căn hộ.
* Thường xuyên thông tin với các bộ phận liên quan (An ninh; vệ sinh; kỹ thuật...) để trả lời cư dân.
* Hướng dẫn nhà thầu và cư dân các thủ tục cần thiết như đóng tiền điện, nước, các khoản phí. Phối hợp với Trưởng/Phó ban quản lý liên lạc ngay với các nhà thầu bảo trì, an ninh khi có sự cố tại Nhà chung cư.
* Thu các khoản phí phát sinh hàng tháng của cư dân... a.3) Nhân viên kỹ thuật:
* Là nhân viên của Bên B hoạt động theo sự điều động, phân công của Trưởng ban quản lý.
* Chịu trách nhiệm vận hành và bảo dưỡng nhỏ toàn bộ trang thiết bị trong Nhà chung cư.
* Tiếp nhận từ bộ phận chăm sóc khách hàng các thay đổi, sửa chữa của cácsở hữu riêng, xem xét đề xuất và trình Bên A phê duyệt những sửa chữa thuộc phần sở hữu riêng.
* Cắt cử lịch luân phiên trực 24/7 để vận hành và xử lý bất kỳ sự cố nào của Nhà chung cư trong bất kỳ thời gian nào.
* Chịu trách nhiệm pháp lý về việc trình duyệt các hồ sơ xin sửa chữa mà không ảnh hưởng đến kết cấu chung của tòa nhà. Chịu trách nhiệm pháp lý trong việc thay thế, sửa chữa các trang thiết bị của Nhà chung cư đúng với nội dung được phê duyệt và phải đúng tính năng kỹ thuật.
  1. Nghĩa vụ lưu trữ, theo dõi và lên kế hoạch bảo hành, bảo trì và sửa chữa:
* Bên B có trách nhiệm trong việc bảo quản và sử dụng có hiệu quả các hồ sơ bảo hành nhưng không chịu trách nhiệm về hiệu lực của hồ sơ hoặc về các lỗi trong xây dựng Nhà chung cư.
* Bên B có trách nhiệm lên kế hoạch bảo hành, bảo trì Nhà chung cư và các trang thiết bị định kỳ

theo quy định trong các hồ sơ, hợp đồng và theo quy định của pháp luật.

* Đề xuất Bên A nâng cấp, sửa chữa thiết bị và tài sản cố định; có trách nhiệm phối hợp với Bên A trong việc giới thiệu đơn vị thi công, theo dõi giám sát nghiệm thu và báo cáo trong trường hợp bị xuống cấp hoặc hư hỏng tự nhiên có thể gây ảnh hưởng tới an ninh, an toàn, mỹ quan và các ảnh hưởng khác.
  1. Nghĩa vụ ký kết hợp đồng với các nhà thầu:
* Bên B chịu trách nhiệm phối hợp với Bên A trong việc tìm kiếm nhà thầu phụ để đàm phán, chịu trách nhiệm soạn thảo các quy trình lựa chọn nhà thầu một cách hiệu quả minh bạch và khuyến khích đúng theo quy định của luật đấu thầu, kí kết hợp đồng khi có sự đồng ý hoặc ủy quyền của Bên A; Theo dõi, báo cáo và thanh toán chi phí cho nhà thầu phụ theo ủy quyền của Bên A bao gồm các hợp đồng dịch vụ về: An ninh, làm sạch, diệt côn trùng, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, thu dọn rác thải, bảo trì các thiết bị kỹ thuật và các dịch vụ khác nhằm đảm bảo đáp ứng các tiêu chí chất lượng công việc mà Bên B đã thống nhất và cam kết với Bên A.
* Trong trường hợp xét thấy các đơn vị thầu phụ cung cấp các dịch vụ cho nhà chung cư không đảm bảo chất lượng, Bên A có quyền yêu cầu các nhà thầu khắc phục trong thời hạn tối đa 10

ngày. Nếu các nhà thầu phụ không khắc phục hoặc khắc phục không đạt yêu cầu, Bên A thông báo và Bên B có nghĩa vụ thay thế nhà thầu mới trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày yêu cầu khắc phục.

* 1. Nghĩa vụ về tài chính:
* Tìm kiếm, đề xuất đối tác, tăng cường các nguồn thu cho nhà chung cư để Bên A thông qua. Ký kết các hợp đồng khi có sự đồng ý của Bên A nhằm tăng nguồn thu cho nhà chung cư theo ủy quyền của Bên A.
* Thực hiện việc thu hộ chi hộ đối với các khoản thu chi theo ủy quyền của Bên A, theo dõi việc quản lý quỹ QLVH theo tiêu chí cân bằng, minh bạch. Thực hiện kiểm soát nghiêm ngặt các chi phí quản lý nhà chung cư theo hướng không xảy ra bội chi theo dự toán kinh phí hoạt động hàng năm đã được phê duyệt.
* Hàng tháng có báo cáo chi tiết các khoản thu chi liên quan trong tòa nhà cho Bên A, thời hạn nộp báo cáo là ngày 15 của tháng kế tiếp. Cuối mỗi Quý nộp báo cáo quyết toán cho Bên A vào ngày 15 tháng đầu tiên của Quý kế tiếp.
* Cuối mỗi Quý Bên B hoàn trả cho Bên A số tiền đã thu từ phí dịch vụ theo báo cáo quyết toán thu chi hàng Quý chậm nhất là ngày 20 của tháng đầu tiên của Quý kế tiếp.
* Có trách nhiệm xuất hóa đơn GTGT cho khoản phí dịch vụ theo Điều 4 của hợp đồng này. Đối với các khoản phí thu được từ Nhà chung cư, hai Bên sẽ có trách nhiệm thống nhất phương thức xuất hóa đơn GTGT cho các chủ sở hữu của Nhà chung cư theo đúng quy định hiện hành.
* Bồi thường cho Bên A tất cả các khiếu nại, đòi hỏi, hành động, tố tụng, mất mát hay thiệt hại mà Bên A phải chịu hay bị liên quan do bất kỳ lỗi lầm, hành động hay sai sót được chứng minh là do Bên B hoặc bởi Ban quản lý, nhân viên khác hay nhà thầu phụ của Bên B trong khi thực hiện nghĩa vụ theo hợp đồng này.
  1. Các nghĩa vụ khác:

Bên B phải hành động và có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

* Hàng tháng phải có báo cáo về công việc quản lý vận hành chung cư. Báo cáo này phải thể hiện 03 công tác: Quản lý vận hành các thiết bị lõi (quan trọng), quản lý vận hành vệ sinh, quản lý vận hành an ninh, cụ thể:

+ 01 Bảng chi tiết bô phận an ninh tòa nhà theo Phụ lục của hợp đồng này;

+ 01 Bảng chi tiết công tác kỹ thuật tòa nhà theo Phụ lục của hợp đồng này;

+ 02 Bảng chi tiết tuần suất hoạt động bộ phận vệ sinh làm sạch theo Phụ lục của hợp đồng này;

Các bảng trong báo cáo này có mục đánh giá đạt – không đạt cho từng đầu mục công việc chi tiết trong các bảng. Bản cáo cáo phải có chữ ký của trưởng BQL và trình lấy chữ ký của Trưởng BQT tòa nhà xác nhận. Sau đó được đưa lên công khai niêm yết trên bảng tin dưới sảnh, đồng thời niêm yết lên kênh Viber BQT, trang Facebook của BQT (nếu có) vào ngày đầu tiên của tháng, trước ít nhất 05 ngày bắt đầu thu tiền phí dịch vụ quản lý vận hành của cư dân.

* Bên B cam kết hỗ trợ bên A việc thực hiện công tác bàn giao từ phía Chủ Đầu Tư hỗ trợ cho

Bên A tổ giúp việc bao gồm luật sư, văn thư trợ giúp cho BQT.

* Tuyệt đối tuân thủ pháp luật, các quy định và quy tắc nghề nghiệp, quy tắc ứng xử trong lĩnh vực quản lý bất động sản và trong mọi hoạt động của Bên B, theo các quy định của hợp đồng

này. Mọi hoạt động của Bên B phải tuân thủ quy định của pháp luật và trong mọi trường hợp

không được để ảnh hưởng đến quyền lợi, uy tín của Bên A và cư dân của nhà chung cư.

* Tận dụng tối đa các nguồn lực để đảm bảo nhà chung cư được quản lý và điều hành đúng theo quy định, chuyên nghiệp, tạo môi trường yên tĩnh, thoải mái và an toàn cho cư dân. Đảm bảo các nhân viên, nhà thầu phụ thực hiện công việc một cách chuyên nghiệp, chất lượng cao, duy trì tình trạng sử dụng tốt của nhà chung cư (bao gồm nhưng không giới hạn mọi thiết bị vận hành, hạ tầng kỹ thuật thuộc tài sản của nhà chung cư). Không để xảy ra gián đoạn sử dụng của nhà chung cư có nguyên nhân từ việc Bên B bao gồm cả nhân viên và nhà thầu phụ không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quản lý vận hành.
* Trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng, Bên B có trách nhiệm quản lý vận hành nhà chung cư thông suốt 24/7 kể cả ngày nghỉ lễ tết mà không có bất cứ đòi hỏi phát sinh nào. Bên B đảm bảo luôn chịu trách nhiệm về các nhân viên, nhân công thực hiện dịch vụ, làm việc tại ban quản lý nhà chung cư.
* Thực hiện nghĩa vụ cung cấp các dịch vụ với trình độ kỹ thuật, chất lượng, hiệu quả. Đảm bảo đội ngũ nhân sự được tuyển dụng đầy đủ, hợp pháp và đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn đã nêu.
* Thiết lập và duy trì các hệ thống quản lý cho nhà chung cư phù hợp với tiêu chuẩn quản lý

chung của hợp đồng này.

* Đảm bảo nhà chung cư luôn được bảo trì và vệ sinh tốt.
* Đôn đốc các nhà thầu luôn thực hiện tốt các hợp đồng bảo trì đối với các thiết bị lắp đặt trong nhà chung cư.
* Liên hệ chặt chẽ với chủ căn hộ và các nhà thầu để đảm bảo cung cấp các điều kiện và tiện nghi

theo đúng các tiêu chuẩn về dịch vụ đã được thống nhất với Bên A.

* Tham dự các cuộc họp liên quan đến hoạt động quản lý nhà chung cư khi được Bên A yêu cầu.
* Hướng dẫn cư dân tại nhà chung cư tuân thủ và thực hiện các nội quy, quy định của nhà chung cư.
* Tiếp quản, sử dụng và vận hành các thiết bị, hệ thống, hạ tầng kỹ thuật của nhà chung cư theo đúng quy chuẩn kỹ thuật, đảm bảo toàn bộ nhà chung cư hoạt động trong tình trạng tốt và bình thường, liên tục. Thực hiện đầy đủ các nội dung bảo dưỡng định kỳ (Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và hàng năm tùy từng trường hợp cụ thể) của các thiết bị, hệ thống, hạ tầng kỹ thuật (Dụng cụ thiết bị chữa cháy, máy phát điện, hệ thống bơm, hệ thống điện, hệ thống an ninh bảo vệ tòa nhà, các thiết bị cơ điện khác,...) cho đến thời điểm bàn giao lại cho Bên A hoặc đơn vị do Bên A chỉ định.
* Đảm bảo hồ sơ, chứng từ và các tài liệu liên quan đến dịch vụ quản lý nhà chung cư luôn được bảo mật, cập nhật và được lưu trữ an toàn.
* Lập kế hoạch và báo cáo cho Bên A phê duyệt các hạng mục bảo trì nằm ngoài khả năng của nhân viên kỹ thuật nhà chung cư và bắt buộc phải thuê nhà thầu bảo trì bên ngoài như: Dụng cụ thiết bị chữa cháy, máy phát điện, hệ thống an ninh bảo vệ Nhà chung cư, hệ thống thang máy...
* Tư vấn thực hiện mọi biện pháp cần thiết để giải tỏa tất cả các chướng ngại vật trong khu vực công cộng của nhà chung cư và lối ra vào hay chỗ đỗ xe.
* Tiếp nhận tất cả các khiếu nại liên quan đến quản lý nhà chung cư, giải quyết nhanh chóng và

hiệu quả các vấn đề có liên quan và báo cáo với Bên A kịp thời.

* Khi được Bên A chấp thuận bằng văn bản, Bên B được đại diện cho Bên A thực hiện các vấn đề và chế độ, chính sách của nhà nước liên quan đến việc quản lý và bảo quản chung của nhà chung cư và các trang thiết bị đó.
* Báo cáo cho Bên A mọi thay đổi liên quan đến bất kỳ nhà thầu phụ nào hay nhân sự từ cấp trợ lý trở lên để Bên A phê chuẩn trước khi thực hiện ngoại trừ những trường hợp phải thay thế theo yêu cầu hợp lý của Bên A.
* Tư vấn, đề xuất các biện pháp tiết kiệm năng lượng, duy trì và nâng cao chất lượng nhà chung cư.
* Tư vấn đầy đủ, đảm bảo cho Bên A và nhà chung cư thực hiện, tuân thủ đúng các yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến việc vận hành và quản lý nhà chung cư.
* Thực hiện đúng và đầy đủ các công việc khác theo yêu cầu của Bên A liên quan đến việc vận hành, quản lý nhà chung cư, người sử dụng, các nhà thầu và các bên liên quan khác, bao gồm nhưng không giới hạn việc hỗ trợ Bên A soạn thảo các văn bản liên quan, in và photo copy các tài liệu, thông tin đến cư dân...
* Bên B chịu trách nhiệm quản lý an toàn, vệ sinh khu vực công cộng, bảo quản tài sản sở hữu

chung trong khuôn viên nhà chung cư.

* Định kì hàng quý Bên B lập và nộp các báo cáo quản lý (theo các nội dung quản lý) cho Bên

A. Các báo cáo đột xuất được lập trong trường hợp có yêu cầu bằng văn bản của Bên A hoặc

Bên B xét thấy cần thiết.

* Bên B bảo đảm đã được đăng ký một cách hợp pháp với các cơ quan có thẩm quyền với tư cách công ty quản lý bất động sản tại Việt Nam và có chuyên môn, năng lực vận hành quản lý nhà chung cư theo quy định của pháp luật Việt Nam; Luôn tuân thủ pháp luật hiện hành của Việt Nam và chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện công việc theo Hợp đồng;
* Lập kế hoạch quản lý cho tòa nhà; xây dựng bộ máy và cung cấp nhân sự quản lý, vận hành; đảm bảo nhà chung cư và sinh hoạt của các hộ dân được liên tục và an toàn
* Lập kế hoạch làm việc và bố trí nhân viên vận hành các hệ thống kỹ thuật phù hợp với từng giai đoạn hoạt động của tòa nhà, phân công cụ thể nhiệm vụ của mỗi người trong từng ca. Giám sát công việc hàng ngày của nhân viên Kỹ thuật bao gồm các hạng mục phải kiểm tra cũng như những công việc sửa chữa khác;
* Thiết lập các quy trình quản lý và biểu mẫu phù hợp với đặc điểm của tòa nhà để đạt hiệu quả quản lý vận hành tốt, đem lại an toàn, thuận tiện cho tòa nhà.
* Bên B phải thực hiện lấy ý kiến của cư dân căn hộ về chất lượng dịch vụ của Ban quản lý theo mẫu do Bên B ban hành và được bên A phê duyệt và báo cáo cho Bên A về các ý kiến này định kỳ 03 tháng/lần
* Không được uỷ quyền hoặc sắp xếp để đơn vị khác làm công việc quản lý vận hành tòa nhà nếu không được sự chấp thuận của Bên A.
* Ghi nhận tất cả những khiếu nại liên quan đến Tòa nhà, giải quyết nhanh chóng và hiệu quả các vấn đề có liên quan và báo cáo với Bên A, các bên liên quan khác kịp thời khi cần thiết;
* Kiểm tra, giám sát hoạt động, công việc của các nhân viên hoặc người do Bên B tuyển dụng để thực hiện cung cấp dịch vụ cho Khu nhà chung cư. Và phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra cho bên A hoặc bên thứ ba hoặc Tòa nhà nếu nhân viên do Bên B cung cấp gây thiệt hại

cho một trong các chủ thể, đối tượng nói trên;

* Thực hiện thu đúng, thu đủ, công khai minh bạch trong việc thu phí dịch vụ như trong bảng Phụ lục số 01 của Hợp đồng này, thực hiện nghiệp vụ thu hộ, chi hộ cho Ban Quản trị để phục vụ quản lý vận hành tòa nhà.
* Phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Bên A, chủ sở hữu căn hộ chung cư và bên thứ ba

về mọi hoạt động trong phạm vi hoạt động của mình theo hợp đồng này.

* Giám sát thực hiện để đảm bảo dân cư tòa nhà tuân thủ và thực hiện tất cả nghĩa vụ nêu trong Hợp đồng mua bán căn hộ hoặc theo nội quy quản lý sử dụng nhà chung cư;
* Thường xuyên nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, các quy trình, công nghệ mới có liên quan trong lĩnh vực quản lý vận hành tòa nhà để thực hiện dịch vụ tốt nhất, đem lại lợi ích cho cư dân và cho xã hội.

1. Nhóm các công việc về vệ sinh tòa nhà:

* Phải giữ gìn vệ sinh tòa nhà (trong tòa nhà, ngoài sân vườn, lối đi..) luôn trong trạng thái sạch sẽ, không có các mùi khó chịu.
* Phải giữ vệ sinh các khu vệ sinh luôn sạch sẽ, các vật tư tiêu hao trong các khu vệ sinh luôn đầy đủ.
* Tổ quản lý vật nuôi thú cưng theo đúng nội quy, hướng dẫn chủ nuôi thực hiện vệ sinh nơi công công thực hiện nội quy và xử lý vi phạm theo quy định, nếu để vật nuôi phóng quế, Bên B phải chịu trách nhiệm bị xử phạt theo điều 12 của hợp đồng này.

1. Nhóm công việc về PCCC:

* Kiểm tra định kỳ và thường xuyên các bình chữa cháy, thiết bị chữa cháy, hệ thống báo cháy tự động, đèn chiếu sáng khẩn cấp, trường hợp phát hiện điểm không phù hợp thì phải đề xuất sửa chữa, thay thế;
* Tổ chức cảnh báo khi có các hiện tượng bất thường vi phạm an toàn phòng chống cháy nổ.
* Phối hợp, hỗ trợ các cơ quan bảo vệ an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy của Nhà nước trong việc thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của họ.
* Cập nhật và báo cáo Bên A các chính sách, quy định mới về PCCC cùng các kiến nghị, đề xuất cho phù hợp quy định mới (nếu có)

1. Nhóm các công việc cho mục tiêu xây dựng chung cư văn minh, tuân thủ pháp luật.

* Phối hợp với Bên A và các đoàn thể, tổ chức khác để cùng tổ chức cho các cháu thiếu nhi vui chơi trong các dịp lễ tết, ..
* Phối hợp tổ chức các sự kiện và hoạt động tâm linh, tri ân trong các dịp lễ tết, các hoạt động khác của Nhà nước quy định.
* Phối hợp với Ban Quản trị tòa nhà tổ chức các buổi họp, hội nghị chung cư.
* Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, báo cáo, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp chung cư, hội nghị chung cư theo yêu cầu của Bên A (không bao gồm chi phí in ấn tài liệu phát cho người tham dự);
* Phải bảo vệ lợi ích và quyền lợi hợp pháp, uy tín của Ban Quản trị, Tòa nhà trong quá trình thực hiện các công việc của mình;
* Trong quá trình quản lý vận hành luôn giúp đỡ, hỗ trợ cho các gia đình có sự kiện như hiếu, hỉ, đau ốm,..
* Thực hiện giao tiếp văn minh, giúp đỡ, tạo điều kiện cho các người già, người tàn tật, trẻ em được sinh hoạt, đi lại bình thường trong tòa nhà.

1. Nhóm các công việc về quan hệ với chính quyền địa phương, ban ngành đoàn thể:

* Thường xuyên phối hợp, giữ quan hệ với các cấp chính quyền địa phương để thực hiện tốt các chương trình, nhiệm vụ kế hoạch địa phương với khu dân cư.
* Báo cáo kịp thời đến các cấp chính quyền trong việc quản lý vận hành tòa nhà để đem lại chất

lượng cuộc sống tốt nhất cho cư dân, tuân thủ pháp luật quy định.

* Lập và giữ quan hệ tốt với các cơ quan cung cấp các dịch vụ thiết yếu như điện, nước, vệ sinh,... để tòa nhà luôn được phục vụ tốt, được ưu tiên trong các trường hợp bất lợi.

f) Nhóm các công việc hỗ trợ tổ chức Hội nghị nhà chung cư

* Trong thời hạn hợp đồng, Bên B chịu trách nhiệm hỗ trợ Bên A lên kế hoạch tổ chức hội nghị nhà chung cư, thời điểm tổ chức hội nghị nhà chung cư, các vấn đề phát sinh trình Bên A phê duyệt.
* Các hỗ trợ gồm: Chuẩn bị hội trường, tài liệu, giấy mời và tổ chức mời, phông bạt, âm thanh ánh sáng, nhân lực tại buổi hội nghị, nước uống,....Tuy nhiên chi phí mua bán này không do Bên B chi trả.

g) Các nghĩa vụ khác do các bên thỏa thuận,...

## Điều 7. Bố trí sử dụng nhân viên quản lý nhà chung cư

1. Bên B có quyền bố trí hoặc thuyên chuyển bất kỳ nhân viên nào đang làm việc cho Bên B tại nhà chung cư khi cần thiết, nhưng phải đảm bảo không gây trở ngại cho việc quản lý nhà chung cư. Trường hợp thay trưởng Ban quản lý tòa nhà thì phải thông báo bằng văn bản cho Bên A biết.
2. Trong trường hợp nhân viên của Bên B (kể cả trưởng Ban quản lý nhà chung cư) không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định trong hợp đồng này, thì Bên B sẽ tiến hành kiểm tra, nếu không hoàn thành nhiệm vụ sẽ thay thế người khác và có trách nhiệm thông báo lại cho Bên A biết.
3. Quy định thời gian làm việc của các bộ phận thuộc Ban quản lý như sau:
4. Văn phòng Ban quản lý: (sáng từ 8 giờ đến 12:00 giờ; chiều từ 13:30 giờ đến 17:30 giờ);
5. Bộ phận Lễ tân - CSKH: Làm theo ca (gồm các ca cụ thể sau:……);
6. Bộ phận kỹ thuật: Trực 24/24h (làm việc 7 ngày/tuần, kể cả ngày lễ, tết).

## Điều 8. Thanh toán kinh phí thuộc trách nhiệm chi trả của Bên A

1. Trước ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề, Bên B phải gửi cho Bên A dự kiến kế hoạch chi phí phục vụ cho việc quản lý vận hành nhà chung cư, bao gồm các khoản thu từ dịch vụ quản lý vận hành đối với khu căn hộ, khu văn phòng, dịch vụ, thương mại và dịch vụ khác kèm theo (nếu có); các khoản chi cho việc quản lý vận hành nhà chung cư, các khoản chi thuộc trách nhiệm chi trả của Bên B và các khoản chi thuộc trách nhiệm chi trả của Bên A.
2. Bên A có trách nhiệm thanh toán cho các nhà thầu dịch vụ như bảo trì, sửa chữa hư hỏng trang thiết bị,... và các khoản tương tự thuộc trách nhiệm thanh toán của Bên A.

## Điều 9. Phương thức phối hợp giữa Bên A và Bên B

1. Trách nhiệm của Bên A:
2. Là đại diện cho các chủ sở hữu, người sử dụng hợp pháp nhà chung cư ký kết hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành với Bên B để thực hiện công việc quản lý vận hành nhà chung cư quy định tại Điều 3 của hợp đồng này;
3. Quản lý quỹ bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư theo quy định của pháp luật; quản lý quỹ phục vụ lợi ích chung của cư dân nhà chung cư (nếu có) để phục vụ chi trả cho các mục đích bảo trì, các mục đích công cộng khác;
4. Đại diện cho cư dân để làm việc với các tổ chức, cơ quan chức năng theo yêu cầu hoặc theo quy định của pháp luật;
5. Xem xét, thống nhất kế hoạch quản lý vận hành và các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của Bên A. Ký kết hợp đồng với nhà thầu ngoài phạm vi của Bên B như bảo trì, sửa chữa, thay thế cây cảnh,... (nếu có);

đ) Chi trả các khoản chi phí liên quan đến hoạt động vận hành của nhà chung cư ngoài phạm vi chi trả của Bên B như mua sắm vật tư, trang thiết bị; việc bảo trì, cải tạo, trang trí nhà chung cư;

1. Cử đại diện để phối hợp chặt chẽ với Bên B trong việc quản lý vận hành nhà chung cư theo đúng các quy trình quản lý nhằm đáp ứng yêu cầu chất lượng dịch vụ.

f) Bên A là người chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng quản lý với Bên B để triển khai công việc quản lý, vận hành Khu chung cư.

* Bên A có trách nhiệm phê duyệt các kế hoạch quản lý, kế hoạch bảo trì, sửa chữa, dự toán kinh

phí cũng như các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của Bên A do Bên B đệ trình.

1. Bên A quyết định và chi trả (hoặc thông qua Bên B) các khoản chi liên quan đến hoạt động, vận hành của tòa nhà ngoài phạm vi chi trả của Bên B như: mua sắm vật tư, trang thiết bị tòa nhà, dịch vụ sửa chữa bảo trì, cải tạo, trang trí tòa nhà.
2. Bên A sẽ cử nhân sự phối hợp với Bên B để việc vận hành hoạt động của tòa nhà tuân thủ theo đúng các quy trình quản lý, đáp ứng yêu cầu chất lượng dịch vụ của Bên A.
3. Trách nhiệm của Bên B:
4. Thành lập Ban quản lý tòa nhà để tổ chức điều hành mọi hoạt động thuộc phạm vi quản lý –

vận hành tòa nhà theo hợp đồng quản lý với Bên A.

1. Cung cấp nhân sự quản lý – vận hành có trình độ, năng lực, nghiệp vụ phù hợp để đảm nhiệm công tác vận hành kỹ thuật, quản lý và chăm sóc khách hàng, kiểm soát hoạt động tòa nhà.
2. Quản lý bộ phận vệ sinh, bảo vệ an ninh, kỹ thuật… Bên B có trách nhiệm quản lý, kiểm soát về mặt nghiệp vụ và khối lượng công việc của các bộ phận mà Bên B chịu trách nhiệm cung cấp dịch vụ này theo tiêu chuẩn và quy trình quản lý đã thiết lập, định kỳ báo cáo công việc cho Ban Quản trị ( Báo cáo tài chính và quản lý vận hành hàng tháng , quý và năm )
3. Thay mặt và theo sự ủy quyền của Bên A trực tiếp thực hiện việc thu phí quản lý từ chủ sở hữu căn hộ và phí khai thác tiện ích của tòa nhà (phí dịch vụ cộng thêm nếu có); đề xuất các biện pháp mang tính khả thi để giải quyết các trường hợp không nộp, chậm nộp theo quy định của pháp luật và nội quy tòa nhà.

d) Thông qua quy chế nội quy Cao Ốc Đảo Kim Cương, Trưởng ban quản lý sẽ trực tiếp điều

phối, giao nhiệm vụ cho nhân viên quản lý – vận hành tòa nhà, thực hiện các quyết định xử phạt, thu phí phạt theo quy định của nội quy. đồng thời quản lý công việc và chất lượng của các bộ phận (vệ sinh, bảo vệ, chăm sóc cây cảnh,...) theo quy trình quản lý đã được thiết lập.

## Điều 10. Thời hạn thực hiện hợp đồng (10)

1. Thời hạn hợp đồng này là 24 tháng, kể từ ngày 01 tháng 06 năm 2021.
2. Trước khi hết thời hạn hợp đồng tối thiểu 30 ngày, Bên B gửi đề xuất gia hạn hợp đồng cho Bên A; nếu sau 15 ngày, kể từ ngày Bên A nhận được văn bản đề xuất gia hạn của Bên B mà Bên A không có ý kiến bằng văn bản thì hợp đồng sẽ được tự động gia hạn bằng với thời hạn của hợp đồng quy định tại Khoản 1 Điều này.

## Điều 11. Chấm dứt hợp đồng và đơn phương chấm dứt hợp đồng trước thời hạn

1. Hợp đồng này chấm dứt khi có một trong các trường hợp sau đây:
2. Hết hạn hợp đồng mà các bên nhất trí không gia hạn hợp đồng;
3. Hai bên cùng thỏa thuận chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
4. Một trong hai bên bị phá sản hoặc giải thể hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật;
5. Do sự kiện bất khả kháng nhưng không khắc phục được trong thời hạn... tháng liên tục.
6. Bên A được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng khi Bên B có một trong các vi phạm sau

đây(11):

1. Vi phạm nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 6 của hợp đồng này và gây thiệt hại cho Bên A;
2. Tăng mức giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư không theo quy định tại Điều 4 của hợp đồng này hoặc thay đổi các điều khoản trong hợp đồng này nhưng không được sự đồng ý của Bên A;
3. Chuyển nhượng hợp đồng này hoặc giao việc quản lý vận hành nhà chung cư cho một đơn vị khác mà không có sự đồng ý bằng văn bản của Bên A;
4. Không khắc phục các vi phạm nghĩa vụ theo hợp đồng này trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Bên A;

đ) Bị phá sản hoặc bị giải thể hoặc bị chấm dứt hoạt động;

1. Trường hợp khác do các bên thỏa thuận...

Bên A không được tự ý đơn phương chấm dứt hợp đồng ngoài các trường hợp quy định tại Khoản này; nếu tự ý đơn phương chấm dứt hợp đồng thì Bên A phải bồi thường theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 của hợp đồng này.

1. Bên B được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng khi Bên A có một trong các vi phạm sau

đây:

1. Không thanh toán đầy đủ các khoản tiền đến hạn cho Bên B theo hợp đồng này trong thời hạn

... ngày, kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Bên B về những khoản thanh toán đã bị quá hạn;

1. Không cung cấp hồ sơ nhà chung cư và các thông tin, tài liệu cần thiết theo quy định của pháp luật để Bên B thực hiện công việc quản lý vận hành nhà chung cư;
2. Trường hợp khác do các bên thỏa thuận...

Bên B không được tự ý đơn phương chấm dứt hợp đồng ngoài các trường hợp quy định tại Khoản này; nếu tự ý đơn phương chấm dứt hợp đồng thì Bên B phải bồi thường theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 của hợp đồng này.

1. Bàn giao khi chấm dứt hợp đồng:
2. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày thông báo chấm dứt hợp đồng, hai bên có trách nhiệm thảo luận và xác định giá trị quyết toán hợp đồng. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày Bên B hoàn thành nghĩa vụ báo cáo, bàn giao số liệu, bàn giao tài sản và hai bên đã ký thỏa thuận thanh lý hợp đồng này, Bên A phải thanh toán cho Bên B các khoản tiền còn lại theo biên bản quyết toán (nếu có);
3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng, Bên B phải bàn giao cho Bên A toàn bộ tài sản theo đúng hiện trạng của Bên A, sổ sách kế toán hợp đồng và số liệu công nợ (bằng file mềm và bản cứng), hồ sơ nhà chung cư, các thông tin khách hàng/cư dân ... và các tài liệu, tài sản khác (nếu có) thuộc quyền sở hữu của Bên A;
4. Các thỏa thuận khác...

## Điều 12. Vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại

1. Quy định về mức phạt trong thực hiện hợp đồng:

a) Bên A có quyền phạt bên B các trường hợp như sau (thông qua biên bản):

* Mức phạt 1.000.000đ cho 1 sự việc vi phạm đối với các vi phạm khi làm việc:

+ Nhân viên của Bên B không mặc đồng phục.

+ Sử dụng ngôn ngữ thiếu văn minh, thiếu lịch sự.

+ Nơi làm việc thiếu ngăn nắp, gọn gàng

+ Không đảm bảo vệ sinh theo phụ lục hợp đồng

+ Bật hoặc tắt đèn công cộng không đúng thời gian quy định (từ 18.00h hôm trước đến 06.00h hôm sau hoặc theo yêu cầu bằng văn bản của bên A).

+ Vi phạm sử dụng điện, nước không đúng mục đích làm phát sinh chi phí điện nước.

+ Không theo dõi giám sát hoạt động sinh hoạt hằng ngày tại Đảo, để xảy ra tình trạng mất vệ sinh từ vật nuôi thú cưng, từ các phương tiện khác làm ảnh hưởng đến môi trường cảnh quan bị cư dân phản ảnh có chứng cứ.

- Mức phạt 2.000.000đ cho 1 sự việc vi phạm đối với các vi phạm khi làm việc sau:

+ Nhân viên Bên B kể cả nhân viên nhà thầu phụ bỏ vị trí trực quá 15 phút, ngủ, làm việc riêng … khi làm việc.

+ Không hướng dẫn sắp xếp xe đậu đúng vị trí gây cản trở giao thông, người láy xe chạy

quá tốc độ gây ra tai nạn khu khu vực Đảo

- Mức phạt 5.000.000đ cho 1 sự việc vi phạm đối với các vi phạm khi làm việc sau:

+ Thiếu tinh thần trách nhiệm gây mất nước sinh hoạt.

+ Máy phát điện không hoạt động khi mất điện lưới sau 15 phút (trừ trường hợp bất khả kháng và không phải do lỗi của Bên B).

+ Cầu thang thoát hiểm để các vật dụng không phục vụ cho việc thoát hiểm, gây cản trở cho việc thoát hiểm, cứu nạn.

+ Không vận hành hoặc vận hành không đúng quy trình kỹ thuật các hệ thống máy móc thuộc phần lõi nhà (các loại máy Bơm, máy phát điện, hệ thống thông gió, hệ thống PCCC…) không đúng theo Phụ lục của hợp đồng này

* Nếu nhân sự nào Bên B để vi phạm các nội dung đến 2 lần/1 tháng thì nhân sự đó không được phép bố trí làm việc tại nhà chung cư.
* Căn cứ biên bản vi phạm Bên A sẽ trừ tiền Bên B vào cuối tháng vi phạm

1. Hợp đồng này chấm dứt khi có một trong các trường hợp sau đây:
2. Hết hạn hợp đồng mà các bên nhất trí không gia hạn hợp đồng;
3. Hai bên cùng thỏa thuận chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
4. Một trong hai bên bị phá sản hoặc giải thể hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật;
5. Do sự kiện bất khả kháng nhưng không khắc phục được trong thời hạn 02 tháng liên tục.
6. Bên A được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng khi Bên B có một trong các vi phạm sau

đây:

1. Vi phạm nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 7 của hợp đồng này và gây thiệt hại cho Bên A;
2. Bên B tăng giá các dịch vụ (dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư không theo quy định tại Điều 4 của hợp đồng này, các mức phí trông giữ xe tại tầng hầm.) hoặc thay đổi các điều khoản trong hợp đồng này nhưng không được sự đồng ý của Bên A và chủ sở hữu chỗ đậu ô tô;
3. Chuyển nhượng hợp đồng này hoặc giao việc quản lý vận hành nhà chung cư cho một đơn vị khác mà không có sự đồng ý bằng văn bản của Bên A;
4. Không khắc phục các vi phạm nghĩa vụ theo hợp đồng này trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Bên A;
5. Bị phá sản hoặc bị giải thể hoặc bị chấm dứt hoạt động;

f) Kết quả đánh giá của cư dân về chất lượng dịch vụ quản lý vận hành (định kỳ 3 tháng) trong trường hợp 2 kỳ liên tiếp dưới 50% hoặc khi có trên 50% cư dân có ý kiến đề nghị thay đổi đơn vị quản lý vận hành bằng văn bản hoặc biểu quyết tại HNNCC.

Bên A không được tự ý đơn phương chấm dứt hợp đồng ngoài các trường hợp quy định tại Khoản này; nếu tự ý đơn phương chấm dứt hợp đồng thì Bên A phải bồi thường bằng giá trị số tiền bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

1. Bên B được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng khi Bên A có một trong các vi phạm sau

đây:

1. Không thanh toán đầy đủ các khoản tiền đến hạn cho Bên B theo hợp đồng này trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Bên B về những khoản thanh toán đã bị quá hạn;
2. Không cung cấp hồ sơ nhà chung cư và các thông tin, tài liệu cần thiết theo quy định của pháp luật để Bên B thực hiện công việc quản lý vận hành nhà chung cư;

Bên B không được tự ý đơn phương chấm dứt hợp đồng ngoài các trường hợp quy định tại Khoản này; nếu tự ý đơn phương chấm dứt hợp đồng thì Bên B phải bồi thường theo quy định tại Điều 12 của hợp đồng này và sẽ không được hoàn trả chi phí bảo lãnh hợp đồng;

1. Bàn giao khi chấm dứt hợp đồng:
2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo chấm dứt hợp đồng, hai bên có trách nhiệm thảo luận và xác định giá trị quyết toán hợp đồng. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày Bên B hoàn thành nghĩa vụ báo cáo, bàn giao số liệu, bàn giao tài sản và hai bên đã ký thỏa thuận thanh lý hợp đồng này, Bên A phải thanh toán cho Bên B các khoản tiền còn lại theo biên bản quyết toán (nếu có);
3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng, Bên B phải bàn giao cho Bên A toàn bộ tài sản theo đúng hiện trạng của Bên A, sổ sách kế toán hợp đồng và số liệu công nợ (bằng file mềm và bản cứng), hồ sơ nhà chung cư, các thông tin khách hàng/cư dân ... và các tài liệu, tài sản khác (nếu có) thuộc quyền sở hữu của Bên A;
4. Trong thời gian chờ bàn giao cho đến khi hoàn thành việc bàn giao thì Bên B có trách nhiệm thực hiện việc quản lý vận hành nhà chung cư theo các điều khoản được quy định tại hợp đồng này.

## Điều 13. Trách nhiệm sau khi chấm dứt hợp đồng

1. Bên A không được quyền sử dụng các biểu mẫu và quy trình quản lý, biểu mẫu do Bên B thiết lập, trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của Bên B.
2. Bên B không được phép sử dụng thông tin khách hàng, cư dân phục vụ mục đích kinh doanh của Bên B.
3. Bên B phải bàn giao toàn bộ tài sản, số liệu sổ sách cho Bên A trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng để Bên A tiếp tục quản lý vận hành chung cư một cách liên tục và không ảnh hưởng đến sinh hoạt của cư dân. Nếu vi phạm quy định này thì Bên B sẽ chịu bồi thường thiệt hại cho Bên A.
4. Bên A cam kết rằng vào bất cứ thời điểm nào trong thời hạn của Hợp đồng này hoặc trong vòng sáu (06) tháng sau khi chấm dứt hợp đồng, Bên A sẽ không tuyển dụng để làm việc cho Bên A bất kỳ nhân viên đang hoặc đã tuyển dụng bởi Bên B mà không có sự đồng ý bằng văn bản từ Bên B. Trong trường hợp Bên B đồng ý cho Bên A tuyển dụng nhân viên của mình thì Bên A đồng ý sẽ thanh toán phí đào tạo và các phí liên quan khác.

4. Các thỏa thuận khác...

## Điều 14. Sự kiện bất khả kháng

1. Các trường hợp sau đây được coi là sự kiện bất khả kháng:

1. Do chiến tranh hoặc do thiên tai hoặc do thay đổi chính sách, pháp luật của Nhà nước Việt Nam;
2. Do phải thực hiện quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các trường hợp khác do pháp luật quy định;
3. Do tai nạn, ốm đau thuộc diện phải đi cấp cứu tại cơ sở y tế;
4. Các trường hợp khác: do các bên thỏa thuận.



2. Thông báo tình trạng bất khả kháng:

1. Khi xuất hiện một trong các trường hợp bất khả kháng theo thỏa thuận tại Khoản 1 Điều này thì bên bị tác động bởi trường hợp bất khả kháng phải thông báo bằng văn bản hoặc thông báo trực tiếp cho bên còn lại biết trong thời hạn,... ngày, kể từ ngày xảy ra trường hợp bất khả kháng (nếu có giấy tờ chứng minh về lý do bất khả kháng thì phải xuất trình giấy tờ này);
2. Bên bị tác động bởi trường hợp bất khả kháng không thực hiện được nghĩa vụ của mình sẽ không bị coi là vi phạm nghĩa vụ theo hợp đồng và cũng không phải là cơ sở để chấm dứt hợp đồng này;
3. Bên bị tác động bởi trường hợp bất khả kháng phải gửi thông báo cho bên kia khi không còn bị ảnh hưởng bởi tình trạng bất khả kháng;
4. Các bên phải tiếp tục thực hiện nghĩa vụ khi điều kiện bất khả kháng không còn;

đ) Nếu sự kiện bất khả kháng xảy ra trong 02 tháng liên tục nhưng không khắc phục được thì hợp

đồng đương nhiên hết hiệu lực, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

3. Trách nhiệm của các bên trong trường hợp bất khả kháng:

Việc thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo hợp đồng của các bên sẽ được tạm dừng trong thời gian xảy ra sự kiện bất khả kháng. Các bên sẽ tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của mình sau khi sự kiện bất khả kháng chấm dứt, trừ trường hợp quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều này.

## Điều 15. Khai thác, cung cấp dịch vụ phụ và quỹ kết dư

1. Bên A có quyền và trách nhiệm sau đây:
2. Trong thời hạn hợp đồng này, Bên A ủy quyền cho Bên B tìm kiếm, khai thác môi giới khai thác kinh doanh các dịch vụ thuộc quyền sở hữu chung của nhà chung cư như thu phí quảng cáo, bảng hiệu, khai thác mặt bằng trống, các dịch vụ khác,.... Việc khai thác này phải đảm bảo không được làm ảnh hưởng đến công tác quản lý vận hành nhà chung cư của Bên B, mỹ quan, môi trường và trật tự công cộng tại nhà chung cư.
3. Được nhận 75% số tiền thu tăng thêm (sau khi đã trừ chi phí đầu tư nếu có) so với các khoản thu hiện hữu từ khai thác dịch vụ để Bên A bổ sung vào nguồn quỹ nhằm thực hiện các hoạt động phục vụ lợi ích chung cho nhà chung cư.
4. Bên B có quyền và trách nhiệm sau đây:
5. Theo sự ủy quyền của Bên A, được quyền tìm kiếm đối tác và quản lý việc khai thác, lắp đặt quảng cáo, bảng hiệu và các dịch vụ khác nhằm mục đích gia tăng nguồn thu cho nhà chung cư. Mức phí được hưởng là ...% giá trị thu tăng thêm so với các khoản thu được từ việc khai thác và quản lý dịch vụ đó;
6. Được quyền tham gia dự thầu khai thác dịch vụ nhà chung cư (nếu có) theo chỉ định hoặc mời

thầu từ Bên A.

1. Quỹ kết dư:

Với phương thức tự thu, tự chi, hai bên thống nhất rằng, quỹ kết dư (nếu có) trong thời gian hợp đồng này có hiệu lực là thuộc sở hữu của Bên B. Bên B đồng ý sẽ trích ...% quỹ kết dư này để Bên A bổ sung vào quỹ nhằm thực hiện các hoạt động phục vụ lợi ích chung cho nhà chung cư.

Với phương thức thu hộ chi hộ bên B cam kết rằng sẽ cân đối điều tiết khoản thu khoản chi đảm bảo dương, nhưng không cắt giảm những dịch vụ tiện ích đã ổn định. Bên B sẽ cam kết quỹ kết dư,....% trên doanh thu để bên A bổ sung vào quỹ nhằm thực hiện các hoạt động phục vụ lợi ích

chung cho nhà chung cư.

## Điều 16. Các thỏa thuận khác

*Các bên căn cứ vào từng nhà chung cư cụ thể để thỏa thuận thêm các nội dung khác nhưng không được mâu thuẫn với các nội dung trong hợp đồng này, không được trái với quy định của Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư, pháp luật về nhà ở và đạo đức xã hội.*

## Điều 17. Các phụ lục hợp đồng

Các tài liệu sau đây là một phần của hợp đồng này:

1. Kế hoạch quản lý vận hành nhà chung cư;
2. Hồ sơ nhà chung cư;
3. Các phụ lục khác được ký giữa hai bên (nếu có).

## Điều 18. Tranh chấp và giải quyết tranh chấp

1. Nếu có phát sinh tranh chấp về nội dung hợp đồng này thì các bên phải tiến hành thương lượng để giải quyết.
2. Trường hợp có tranh chấp về kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư mà thương lượng không có kết quả thì trong thời hạn,... ngày, kể từ ngày phát sinh tranh chấp, các bên có quyền gửi đơn đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có nhà chung cư để xem xét, giải quyết; trường hợp không đồng ý với quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì có quyền khởi kiện tại Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp có tranh chấp về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án nhân dân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Quyết định của Tòa án nhân dân là quyết định cuối cùng và có tính chất bắt buộc với các bên.

## Điều 19. Hiệu lực của hợp đồng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 06 năm 2021.
2. Việc thanh lý hợp đồng này được thực hiện bằng biên bản thanh lý do hai bên cùng ký kết.
3. Hai bên thỏa thuận cam kết thực hiện đúng nội dung của hợp đồng này; tài sản được ủy quyền quản lý không thuộc diện bị tranh chấp về quyền sở hữu, quyền sử dụng.
4. Hợp đồng này được lập thành 06 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 03 bản để cùng thực hiện.
5. Trường hợp các bên có thỏa thuận thay đổi nội dung của hợp đồng này thì phải lập phụ

lục hợp đồng hoặc ký kết hợp đồng bổ sung bằng văn bản./.

## BÊN A

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có con dấu)*

## BÊN B

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*