

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ BẢO VỆ

Số: 31 /HĐKT.ĐHV-INVICO

Căn cứ Bộ luật dân sự nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành số 91/2015/QH 13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Thương mại nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 36/2005/QH ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Đấu thầu nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần của Sở Kế hoạch Đầu tư tỉnh Nghệ An cấp cho Công ty Cổ phần dịch vụ bảo vệ INVICO và Quy chế hoạt động của công ty;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-ĐHV ngày 20/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc phê duyệt chỉ định thầu đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ tại khuôn viên Trường Đại học Vinh;

Căn cứ giấy ủy quyền số 01/2019/UQ/GĐ-INVICO ký ngày 02/01/2019 của Giám đốc Công ty CP dịch vụ bảo vệ INVICO Lê Mạnh Hùng ủy quyền cho ông Lê Văn Đông làm Giám đốc Điều hành;

Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên,

Hôm nay, ngày 28 tháng 3 năm 2019 tại Trường Đại học Vinh, chúng tôi gồm:

Bên A : TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Người đại diện : Ông Đinh Xuân Khoa

Chức vụ : Hiệu trưởng

Địa chỉ : 182 Lê Duẩn, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An

Số điện thoại : 0383 855452 / 168

Fax : 0383 855 269

Tài khoản : 3713.0.1055499, mã quan hệ ngân sách: 1055499

Mở tại : Kho bạc Nhà nước tỉnh Nghệ An

Bên B : CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ BẢO VỆ INVICO

Đại diện : Ông Lê Văn Đông

Chức vụ : Giám đốc điều hành

Địa chỉ ĐKKD : Yên Trung, Xã Hưng Thịnh, huyện Hưng Nguyên, Nghệ An

ĐC trụ sở : Số 96A Nguyễn Duy Trinh, thành phố Vinh, Nghệ An

Điện thoại : 02383586332
Mã số thuế : 2900832822
Số tài khoản : 810.1100.725 002
Mở tại : Ngân hàng TMCP Quân đội chi nhánh TP Vinh, Nghệ An

Sau khi bàn bạc hai bên thỏa thuận ký hợp đồng cung ứng dịch vụ bảo vệ, an ninh gồm những nội dung sau:

Điều 1. Nội dung hợp tác, địa điểm, vị trí, thời gian và số lượng bảo vệ

1.1. Nội dung:

Bên A đồng ý hợp tác với bên B trong việc triển khai cung cấp dịch vụ bảo vệ, an ninh tại các khu vực thuộc Trường Đại học Vinh.

1.2. Địa điểm bảo vệ:

Bên B nhận cung cấp dịch vụ bảo vệ cho bên A tại:

- Cơ sở 1 Trường Đại học Vinh, số 182, đường Lê Duẩn, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An;

- Cơ sở 2 Trường Đại học Vinh, gồm: Viện Nông nghiệp và Tài nguyên (xã Nghi Phong, huyện Nghi Lộc, tỉnh Nghệ An); Làng Sinh viên cơ sở 2, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Vinh (xã Nghi Ân, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An).

- Cơ sở Hưng Bình, số 68 Nguyễn Đức Cảnh, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

(sau đây được gọi chung là Mục tiêu bảo vệ).

1.3. Vị trí, thời gian trực và số lượng nhân viên bảo vệ:

TT	Khu vực/ vị trí	Thời gian trực	Số lượng người
Cơ sở 1 Trường Đại học Vinh			
1	Cổng chính (182 Lê Duẩn)	24h (Ngày và đêm)	01
2	Công Trường THPT Chuyên (đường Bạch Liêu mới), Nhà Điều hành, Trung tâm Thông tin thư viện Nguyễn Thúc Hào, Trường THPT Chuyên và các khu vực phụ cận	24h (Ngày và đêm)	02
3	Nhà A0, Trung tâm Thực hành thí nghiệm, Trạm Y tế và các khu vực phụ cận	12h (Đêm) (18:00 - 06:00)	01
4	Nhà A6, giảng đường A, B, Nhà thực hành CNTT, Nhà thực hành xây dựng, Nhà thi đấu, sân thể thao, các cổng phụ và các khu vực phụ cận	24h (Ngày và đêm)	01
5	Chỉ huy ca: trực xử lý camera, đi lại tuần tra chung, hỗ trợ công chính và toàn bộ khuôn viên cơ sở I Trường Đại học Vinh	24h (Ngày và đêm)	01

Cơ sở 2 Trường Đại học Vinh			
6	Cổng Trung tâm GDQP&AN	12h (Ngày) (06:00 - 18:00)	01
7	Cổng Làng Sinh viên Cơ sở 2	24h (Ngày và đêm)	01
8	Viện Nông nghiệp và Tài nguyên	24h (Ngày và đêm)	01
Cơ sở Hưng Bình Trường Đại học Vinh (thực hiện từ ngày 05/5/2019)			
8	Cổng Làng Sinh viên, Trường THSP	12h (Đêm) (18:00 - 6:00)	01
Tổng cộng			17

1.4. Thời gian trực:

- Bên B duy trì thời gian trực như trên trong tất cả các ngày trong năm (kể cả thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày lễ, Tết). Việc bố trí ca trực do bên B quy định.

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng này, nếu bên A có tổ chức sự kiện cần thêm nhân viên bảo vệ thì phải báo trước tối thiểu 03 ngày và bên B phải điều động kịp thời và đủ số lượng nhân viên theo yêu cầu. Bên A thanh toán kinh phí phát sinh cho bên B theo từng vụ việc, sự kiện cụ thể.

1.5. Thời gian thực hiện hợp đồng:

- Hợp đồng có thời hạn 01 năm (12 tháng), có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2019 đến hết ngày 31/3/2020. Mỗi năm tính 12 tháng.

- Trước khi kết thúc hợp đồng, bên B phải thông báo cho bên A trước 01 tháng bằng văn bản về việc tiếp tục hay không tiếp tục ký kết hợp đồng. Nếu bên B thực hiện tốt hợp đồng và có nhu cầu tiếp tục hợp tác thì bên A sẽ ưu tiên xem xét ký kết hợp đồng giai đoạn tiếp theo cho bên B.

Điều 2. Nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra

2.1. Nhiệm vụ chung:

- Lực lượng bảo vệ phải thực hiện đầy đủ về nghiệp vụ bảo vệ, bảo đảm an ninh, an toàn trong khuôn viên của bên A quy định tại khoản 1.2, 1.3 Điều 1 của Hợp đồng.

- Kịp thời thực hiện các yêu cầu do người có thẩm quyền của Bên A thông báo (các ý kiến này phải phù hợp với Pháp luật Việt Nam và nằm trong giới hạn phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bảo vệ theo quy định hiện hành của bên A).

- Kiểm tra, hướng dẫn khách vào làm việc; hướng dẫn phân luồng giao thông trong khu vực được bảo vệ.

- Nhân viên bảo vệ phải báo cáo kịp thời các thông tin có liên quan đến tình hình bảo vệ tài sản và an ninh trật tự để bên A có kế hoạch xử lý.

- Trong thời gian công tác tại mục tiêu bảo vệ, nhân viên bảo vệ phải tuân thủ các quy định của lãnh đạo bên A về việc ra, vào các khu vực thuộc khuôn viên bên A. Khi nhận ca phải kiểm tra tình hình an ninh toàn khu vực do mình đảm nhiệm; ghi chép kịp thời, đầy đủ tình hình an ninh tại khu vực tuần tra vào sổ trực ban. Nếu có sự cố bất thường có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thì nhân viên bảo vệ phải báo cáo kịp thời cho người đầu mối bên A biết để xử lý.

- Tạm giữ và lập biên bản khi phát hiện các trường hợp phạm pháp quả tang đối với bất kỳ ai có hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản hoặc gây rối làm mất trật tự trong mục tiêu bảo vệ. Đồng thời phải thông báo ngay cho công an địa phương và người có trách nhiệm của Bên A để các bên liên quan thống nhất phương hướng giải quyết sự việc. Khi phát hiện các sự cố hư hỏng về cơ sở vật chất, đèn chiếu sáng, khóa cửa... thì nhân viên bảo vệ phải có trách nhiệm báo cho người có thẩm quyền bên A biết để xử lý kịp thời.

- Nhân viên bảo vệ phải nắm rõ sơ đồ Nhà trường, hiểu biết tầm quan trọng của từng khu vực trọng yếu để chủ động lên lịch trình tuần tra thường xuyên, đột xuất nhằm đảm bảo an ninh, an toàn cho các khu vực trong khuôn viên, đặc biệt là các khu vực trọng yếu.

- Nhân viên bảo vệ phải hiểu rõ, nắm chắc sơ đồ phòng cháy chữa cháy (PCCC) trong các khu vực được bố trí bảo vệ (các bình chữa cháy, máy bơm các loại, vòi PCCC).

- Giữ gìn bí mật nhà nước, bí mật nội bộ của bên A, không phát ngôn về những nội dung liên quan đến bên A khi chưa được phép hoặc ngoài thẩm quyền.

- Kiểm tra, không cho treo các ấn phẩm truyền thông hoặc tổ chức các hoạt động sự kiện hợp tác với bên ngoài khi chưa có giấy phép đồng ý của Nhà trường (thông qua Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp).

- Giữ gìn an ninh trật tự, không để tụ tập gây rối trước các cổng và các khu vực công cộng khác trong khuôn viên nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ canh gác tại các cổng:

- Thường xuyên canh gác, mở, đóng cổng và hướng dẫn phương tiện vào ra cơ quan, đúng theo nội quy của Trường Đại học Vinh (niêm yết tại phòng trực bảo vệ).

- Kiểm tra tài sản, phương tiện vào ra cơ quan theo quy định.

- Tập trung quan sát, nghe nhìn để kịp thời xử lý các tình huống bất ngờ ngay tại cổng chính hoặc các vụ việc xảy ra gần khu vực bảo vệ theo quy trình nghiệp vụ bảo vệ.

- Hướng dẫn, đôn đốc những người liên quan thực hiện nội quy Trường Đại học Vinh và các quy định tại khu vực làm nhiệm vụ.

- Không được rời khỏi khu vực nhà trực quá 100 mét (trường hợp phát hiện khu vực xung quanh gây rối an ninh trật tự hoặc các biểu hiện không an toàn thì sử dụng bộ đàm, điện thoại liên lạc báo cáo với chỉ huy ca).

2.3. Nhiệm vụ tại khu vực cổng Trường THPT Chuyên, khu vực Nhà Điều hành và vùng phụ cận:

- Thường xuyên canh gác khu vực cổng và hướng dẫn phương tiện vào, ra đúng theo nội quy của nhà trường (bản nội quy niêm yết tại phòng trực bảo vệ).

- Kiểm tra tài sản, phương tiện vào ra cơ quan theo quy định.

- Tập trung quan sát, nghe nhìn để kịp thời xử lý các tình huống bất ngờ ngay tại cổng hoặc các vụ việc xảy ra gần khu vực bảo vệ theo quy trình nghiệp vụ bảo vệ.

- 02 nhân viên ca ngày phải chủ động luân phiên phối hợp đi tuần tra khu vực Cổng trường Chuyên, Nhà Điều hành, Thư viện, các nhà học,... tối thiểu 02 giờ /lần để đảm bảo sự có mặt của vệ sĩ toàn khu vực; trong đó ưu tiên thường trực tại cổng và tầng 1 Nhà Điều hành. Khi rời khỏi cổng thì phải đảm bảo khu vực cổng đang an toàn, không có biểu hiện bất thường (nếu có biểu hiện không an toàn khu vực này thì sử dụng bộ đàm, điện thoại liên lạc báo cáo với chỉ huy ca).

- Vị trí tại cổng Trường THPT Chuyên và Nhà Điều hành yêu cầu bên B lựa chọn vệ sĩ có ngoại hình và nghiệp vụ tốt, trang bị thêm găng tay trắng và đứng tại các vị trí cố định khi thực hiện nhiệm vụ.

- Nhân viên ca đêm phải bám sát cổng và hỗ trợ khu vực lân cận khi cần thiết. Nếu cổng được đóng an toàn thì phải chủ động tuần tra kết hợp với nhân viên khu vực Nhà Điều hành để đảm bảo an toàn tài sản bên trong tòa nhà.

2.4. Nhiệm vụ tại các khu vực tuần tra:

- Khu vực tuần tra bao gồm: Khu vực Nhà Điều hành, Trường THPT Chuyên, Trung tâm Thông tin thư viện Nguyễn Thúc Hào, Nhà A0, Trung tâm Thực hành thí nghiệm, Nhà A6, các khu giảng đường, Nhà thi đấu, Sân thể thao, Nhà thực hành Công nghệ thông tin, Nhà thực hành Khoa Xây dựng, các cổng phụ và toàn bộ khuôn viên Trường Đại học Vinh cơ sở 1. Hỗ trợ các khu vực như Ký túc xá, Trường Thực hành sư phạm, trước các cổng và hành lang xung quanh Trường Đại học Vinh...

- Nhân viên bảo vệ phải chủ động tuần tra thường xuyên các khu vực được phân công; phối hợp với nhân viên tại các điểm lân cận để cùng tuần tra và xử lý khi có tình huống mất an ninh, an toàn.

- Đóng, mở cửa tại các cổng phụ theo quy định về giờ giấc và phân luồng giao thông của Trường Đại học Vinh...

Điều 3. Trách nhiệm của các bên

3.1. Trách nhiệm của Bên B:

- Tuyển chọn nhân viên đảm bảo yêu cầu về nghiệp vụ, kỹ năng, độ tuổi (nam không quá 55 tuổi, nữ không quá 50), văn hóa, tác phong, thể hình,... phù hợp với môi trường làm việc và các yêu cầu của bên A. Nhân viên phải có lý lịch rõ ràng, không có tiền án tiền sự, có sức khỏe tốt và được trang bị thẻ tên, quần áo đồng phục, các công cụ, dụng cụ làm việc theo quy định của bên B. Có danh sách, hồ sơ và lý lịch trích ngang của nhân viên bảo vệ gửi cho bên A lưu theo quy định.

- Kịp thời điều chỉnh về nhân sự đối với nhân viên bảo vệ khi có phản ánh không hoàn thành nhiệm vụ hoặc yêu cầu hợp lý (bằng văn bản) của bên A.

- Phân công, quán triệt, bố trí nhân viên bảo vệ tại các khu vực đề cập ở Điều 1. Niêm yết lịch trực, sơ đồ bố trí nhân viên và có thông báo cho đầu mối bên A biết để cùng theo dõi, phối hợp xử lý. Tổ chức cho nhân viên thực hiện chức trách, nhiệm vụ và các nghiệp vụ theo quy định.

- Giám sát, báo cáo và phối hợp bên A xử lý các hoạt động dịch vụ, sự kiện, truyền thông trong khu vực Trường khi chưa được Nhà trường cấp phép theo quy định.

- Có trách nhiệm giữ gìn bí mật, không cung cấp thông tin, không phát ngôn về các hoạt động của Nhà trường khi chưa được phép của bên A.

- Khi có tình huống cấp thiết mà Bên A thấy cần phải điều động thêm người thì Bên B phải hỗ trợ tăng cường thêm người (trong thời gian tối đa 02 giờ, nếu phát sinh nhiều giờ sẽ thỏa thuận tính phụ phí (nếu bên B yêu cầu) với mức phí được tính như tại khoản 1.4 Điều 1 của hợp đồng này.

- Tự chịu trách nhiệm về các khoản bảo hiểm, thuế và chi phí của nhân viên bảo vệ do Bên B tuyển dụng đúng theo quy định của Pháp luật. Đồng thời chịu mọi trách nhiệm trước bên A về hành vi, hoạt động của nhân viên bảo vệ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng này.

- Bên B có trách nhiệm nắm bắt việc bố trí các khu vực làm việc, các điểm trọng yếu để có phương án bảo đảm an toàn về người và tài sản cho bên A. Thường xuyên kiểm tra và có ý kiến với bên A về cửa, khóa, đèn và các yếu tố khác nhằm đảm bảo an toàn tại toàn bộ các khu vực được giao quản lý. Bảo đảm toàn bộ tài sản của Trường Đại học Vinh, trong đó:

+ Các khu vực bên A giao cho các đơn vị quản lý, bên B có trách nhiệm phối hợp niêm phong trong các đợt nghỉ dài ngày; xử lý các tình huống nghi có dấu hiệu phá hoại hoặc trộm cắp. Nếu việc hư hỏng hoặc mất mát được xác định là do nhân viên bảo vệ thiếu trách nhiệm thì bên B phải đền bù theo quy định.

+ Bên B chịu trách nhiệm hoàn toàn về các tài sản, thiết bị được bố trí ngoài trời, khu vực công cộng, phía ngoài hành lang các đơn vị thuộc khuôn viên Trường Đại học Vinh (ghế gang, bồn hoa, cây cảnh, thiết bị phát sóng, bình nước, máy bán hàng...)

+ Bên B không cho các đối tượng đưa ra, vào cơ quan các tài sản không rõ nguồn gốc hoặc không có giấy đồng ý cho vào, ra cơ quan của người có thẩm quyền do bên A quy định.

- Sử dụng điện, nước tiết kiệm; đóng mở các cổng, các thiết bị điện tại các khu vực bảo vệ theo đúng giờ quy định.

- Phối hợp kịp thời với các bộ phận liên quan (bảo vệ Trường Thực hành sư phạm, cán bộ trực nội trú, cán bộ nhà xe, thanh niên xung kích...) nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Có trách nhiệm tiếp thu, bàn bạc, trao đổi và kiến nghị, đề xuất với bên A những vấn đề liên quan qua đầu mối có trách nhiệm của bên A là Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp. Thường xuyên duy trì việc trao đổi, rút kinh nghiệm giữa hai bên tham gia hợp đồng.

3.2. Trách nhiệm của Bên A:

- Bàn giao khu vực bảo vệ và tài sản có giá trị trong khuôn viên cho bên B.
- Bàn giao sơ đồ hệ thống điện, hệ thống PCCC, sơ đồ khu vực quản lý, các phương tiện phòng chống cháy nổ, nội quy, quy định của Nhà trường liên quan đến công tác bảo vệ.
- Đảm bảo tối thiểu công tác an toàn tài sản: lắp đặt đầy đủ các hệ thống khoá cửa, đèn chiếu sáng, camera an ninh; có quy định khu vực trông giữ phương tiện...
- Có nội quy, quy định về việc vào ra cơ quan; thông tin và quán triệt đến các đối tượng thường xuyên vào ra cơ quan biết để thực hiện.
- Kịp thời phối hợp xử lý các vụ việc liên quan đến công tác an ninh, an toàn trong khuôn viên nhà trường. Tạo điều kiện để nhân viên bảo vệ hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Cử các bộ phận giám sát hoạt động của lực lượng vệ sĩ theo từng khu vực; hàng tháng xác nhận mức độ hoàn thành công việc để bên B làm thủ tục thanh toán.
- Hàng tháng thanh toán đầy đủ tiền phí dịch vụ bảo vệ cho Bên B đúng thời gian quy định. Bên A không được trừ phí dịch vụ của bên B khi chưa có biên bản kết luận do lỗi của nhân viên bảo vệ bên B, nhưng có thể tạm giữ để chờ các kết luận có hiệu lực.
- Yêu cầu thay thế những nhân viên bảo vệ không đạt yêu cầu; Có ý kiến bổ sung hoặc yêu cầu mới về công tác bảo vệ để hai bên cùng bàn bạc, thống nhất.
- Giao Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp là đầu mối để trực tiếp làm việc, giám sát bên B trong việc thực hiện hợp đồng.

Điều 4. Quyền của các bên

4.1. Quyền của Bên B:

- Được chủ động triển khai các hoạt động nhằm bảo đảm an ninh trong khu vực được phân công quy định tại Điều 1, Điều 2 của Hợp đồng này.
- Được phản ánh và yêu cầu bên A thực hiện các nội dung đã thỏa thuận nhằm đảm bảo không gây khó khăn hoặc tổn thất cho bên B trong quá trình triển khai dịch vụ. Được chấm dứt hợp đồng nếu bên A vi phạm các nội dung đã được ký kết.
- Được lắp đặt các thiết bị chuyên môn nhằm bảo đảm an ninh trong khu vực khi có sự đồng ý của bên A.
- Được quyền tạm thời không cho đưa các tài sản không rõ nguồn gốc vào, ra cơ quan khi người vận chuyển chưa xuất trình được giấy tờ liên quan theo quy định.
- Được ưu tiên tiếp tục ký kết hợp đồng giai đoạn tiếp theo nếu bên B thực hiện tốt Hợp đồng này và bên A có nhu cầu.

4.2. Quyền của Bên A:

- Được kiểm tra, giám sát và có ý kiến phản ánh về chất lượng phục vụ của bên B; Được góp ý, nhắc nhở, phê bình những thiếu sót và vi phạm của nhân viên bảo vệ.
- Được yêu cầu thay thế những nhân viên không hoàn thành trách nhiệm, không đảm bảo yêu cầu hoặc có hành vi vi phạm nội quy, quy định của bên A.

- Được đưa ra các yêu cầu bổ sung về công tác an ninh trường học để hai bên bàn bạc, thống nhất bằng các phụ lục đính kèm Hợp đồng.

- Bên A có quyền đơn phương ngay lập tức chấm dứt hợp đồng với bên B trong các trường hợp:

- + Bên B không đủ năng lực để tổ chức thực hiện công tác bảo vệ theo hợp đồng;
- + Bên B để xảy ra mất an ninh, an toàn nghiêm trọng, hoặc nhiều lần trong khu vực được phân công;
- + Bên B cố ý làm hư hại các tài sản, thiết bị do bên A giao quản lý;
- + Bên B để xảy ra tranh chấp với các đơn vị, cá nhân liên quan gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường Đại học Vinh.

Điều 5. Phí dịch vụ và phương thức thanh toán

- Mỗi tháng bên A thanh toán cho bên B số tiền:

+ Tại Cơ sở 1:

10 suất trực x 5.000.000 đồng/suất = 50.000.000 đồng;

01 suất chỉ huy x 6.000.000 đồng/suất = 6.000.000 đồng;

Tổng Cơ sở 1: 56.000.000 đồng (Bằng chữ: Năm mươi sáu triệu đồng).

+ Tại Cơ sở 2:

05 suất trực x 5.000.000 đồng/suất = 25.000.000 đồng;

Tổng Cơ sở 2: 25.000.000 đồng (Bằng chữ: Hai mươi lăm triệu đồng).

+ Tại Cơ sở Hưng Bình (*áp dụng từ ngày 05/5/2019*):

01 suất trực x 5.000.000 đồng/suất = 5.000.000 đồng;

Tổng Cơ sở Hưng Bình: 5.000.000 đồng (Bằng chữ: Năm triệu đồng).

Tổng cộng toàn bộ: 86.000.000 đồng (*Bằng chữ: Tám mươi sáu triệu đồng*).

- Phí trên chưa bao gồm 10% thuế giá trị gia tăng.

- Đồng tiền thanh toán là Đồng Việt Nam.

- Phương thức thanh toán: bằng chuyển khoản VNĐ vào ngày cuối cùng của tháng. Trường hợp thanh toán chậm nhất không quá ngày mùng 5 của tháng kế tiếp.

- Bên A thanh toán khi đã có xác nhận hoàn thành công việc tại các vị trí Bên A cử các đơn vị giám sát, hỗ trợ hoạt động của bộ phận vệ sĩ.

Điều 6. Bồi thường thiệt hại

- Bên B bồi thường cho bên A những mất mát thiệt hại về tài sản, trang thiết bị được bên A bàn giao sau khi xác định rõ hoặc có kết luận bằng văn bản của cơ quan chức năng là do nhân viên vệ sĩ thiếu trách nhiệm gây hậu quả. Mức bồi thường được tính theo giá trị tài sản bị mất tại thời điểm đó.

- Bên B không chịu trách nhiệm bồi thường khi: tài sản ở vị trí mà nhân viên bảo vệ không được bàn giao, các trường hợp bất khả kháng nằm ngoài tầm kiểm soát của nhân viên bảo vệ như: động đất, bão lụt, cháy nổ... do nguyên nhân khách quan gây ra.