

THÔNG BÁO MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH QUẢN LÝ VẬN HÀNH NHÀ HÀNG TÔN THẤT THIỆP

Tổng Công ty Bến Thành-TNHH MTV hiện nay đang có nhu cầu tìm kiếm đơn vị quản lý vận hành nhà hàng Tôn Thất Thiệp như sau:

- Tên công trình: Nhà hàng Tôn Thất Thiệp
- Địa chỉ: số 21-23-25-27 Tôn Thất Thiệp, P.Bến Nghé, Quận 1
- Quy mô: 1 trệt, 1 lầu có 100 chỗ ngồi đã được đầu tư trang thiết bị đầy đủ.
- Yêu cầu công việc: Tổ chức quản lý vận hành Nhà hàng Tôn Thất Thiệp đảm bảo khoản Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng cho Chủ đầu tư;
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 5 năm.
- Nguồn vốn: Vốn chủ sở hữu
- Hình thức lựa chọn: Chào giá cạnh tranh.
- Thời gian phát hành hồ sơ yêu cầu: từ 9 giờ 00, ngày 10 tháng 05 năm 2019 đến trước 15 giờ 00, ngày 17 tháng 05 năm 2019
- Địa điểm phát hành hồ sơ yêu cầu: Tổng Công ty Bến Thành-TNHH MTV địa chỉ 27 Nguyễn Trung Trực, P. Bến Thành, Q.1
- Thời điểm đóng: 15h giờ 00, ngày 17 tháng 05 năm 2019
- Thời điểm mở: 15h giờ 30, ngày 17 tháng 05 năm 2019

Tp.Hồ Chí Minh, ngày ..10.. tháng 05 năm 2019

CHỦ ĐẦU TƯ
D. TỔNG GIÁM ĐỐC



Hoàng Tâm Hòa

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỒ SƠ
CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

QUẢN LÝ VẬN HÀNH NHÀ HÀNG TÔN THẮT THIỆP

ĐỊA ĐIỂM

**21-23-25-27 TÔN THẮT THIỆP, P.BẾN NGHÉ,
QUẬN 1**

CHỦ ĐẦU TƯ

TỔNG CÔNG TY BẾN THÀNH –TNHH MTV

PHẦN I

CHỈ DẪN NHÀ THẦU

I. GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TRÌNH, DỰ ÁN

1. Giới thiệu sơ bộ về công trình:

- a) Tên công trình: Nhà hàng Tôn Thất Thiệp
- b) Địa điểm : 21-23-27 Tôn Thất Thiệp, P. Bến Nghé, Q.1
- c) Loại hình kinh doanh : Kinh doanh dịch vụ nhà hàng ăn uống
- d) Qui mô : 1 trệt, 1 lầu ước tính 100 chỗ ngồi.
- e) Chủ đầu tư : Tổng Công ty Bến Thành- TNHH MTV
- f) Nguồn vốn: Vốn chủ sở hữu
- g) Thời gian thực hiện hợp đồng : 5 năm

II. TƯ CÁCH HỢP LỆ CỦA NHÀ THẦU

Nhà thầu là tổ chức có tư cách hợp lệ khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

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 cấp;
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. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

III. CUNG CẤP HỒ SƠ LIÊN QUAN

Nhà thầu không phải chịu chi phí liên quan đến việc cung cấp hồ sơ chào giá. Tuy nhiên, do vấn đề bảo mật trong kinh doanh, chúng tôi có thể cung cấp một phần hay toàn bộ hồ sơ tùy theo thời điểm và nhu cầu Nhà thầu.

IV. GIẢI THÍCH LÀM RÕ HỒ SƠ MỜI CHÀO GIÁ

1. **Giải thích Hồ sơ mời chào giá:** Là toàn bộ tài liệu sử dụng để thực hiện việc chào giá : gồm các yêu cầu làm căn cứ pháp lý để Nhà thầu chuẩn bị Hồ sơ đề xuất và để bên mời hợp tác đầu tư đánh giá Hồ sơ đề xuất nhằm lựa chọn Nhà thầu phù hợp nhất, làm căn cứ cho việc thương thảo, hoàn thiện và ký hợp đồng.
2. **Nội dung Hồ sơ mời chào giá:** Bao gồm các tài liệu liệt kê dưới đây:

Nội dung Hồ sơ mời chào giá

- I. Chỉ dẫn cho Nhà thầu.
- II. Bảng dữ liệu chào giá.
- III. Tiêu chuẩn đánh giá Hồ sơ đề xuất.
- IV. Đề xuất kỹ thuật & Đề xuất tài chính.
- V. Điều khoản tham chiếu.
- VI. Các biểu mẫu.

3. Việc làm rõ Hồ sơ mời chào giá được Bên mời thầu thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

- a) Yêu cầu làm rõ các nội dung chưa rõ trong Hồ sơ mời chào giá cho Nhà thầu đã nhận Hồ sơ mời chào giá.
- b) Trong trường hợp cần thiết, tổ chức họp để trao đổi về những nội dung mà Nhà thầu chưa rõ trong Hồ sơ mời chào giá. Nội dung trao đổi phải được Bên mời chào giá ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ Hồ sơ mời chào giá đầu tư gửi cho Nhà thầu.

V. SỬA ĐỔI HỒ SƠ MỜI CHÀO GIÁ, THÔNG BÁO, HIỆU CHỈNH CÁC SAI LỆCH

1. Sửa đổi Hồ sơ mời chào giá:

Trường hợp đặc biệt cần sửa đổi một số nội dung trong Hồ sơ mời chào giá trước hạn cuối nộp Hồ sơ đề xuất, sau khi cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nội dung sửa đổi, Bên mời thầu sẽ phát hành các phụ lục, Bên mời thầu có thể gia hạn thời gian nộp và thương thảo hợp tác.

2. Thông báo sửa đổi:

Nội dung yêu cầu sửa đổi Hồ sơ mời chào giá sẽ được thông báo bằng văn bản đến Nhà thầu trước 3 ngày kể từ thời điểm nộp Hồ sơ đề xuất để Nhà thầu có đủ thời gian hoàn chỉnh Hồ sơ đề xuất.

VI. NGÔN NGỮ VÀ ĐỒNG TIỀN SỬ DỤNG

Hồ sơ đề xuất và tất cả các tài liệu liên quan đến Hồ sơ đề xuất phải được thực hiện bằng tiếng Việt. Trong trường hợp có nguyên bản ngôn ngữ khác, Nhà thầu phải kèm theo bản dịch tiếng Việt do cơ quan chuyên môn thực hiện.

Đồng tiền tham dự chào giá và đồng tiền thanh toán là VND

VII. NỘI DUNG VÀ CÁC QUY CÁCH CỦA HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

Nhà thầu phải chuẩn bị và nộp Hồ sơ đề xuất đúng hạn theo quy định tại thông báo mời chào giá của Hồ sơ mời chào giá.

Hồ sơ đề xuất hợp lệ gồm các tài liệu sau:

1. Các nội dung về hành chính, pháp lý

- a) Thư chào giá được điền đầy đủ theo mẫu và có chữ ký hợp lệ của người đại diện theo pháp luật của Nhà thầu hoặc người được ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của Nhà thầu (kèm theo giấy ủy quyền).
- b) Bản sao có công chứng hoặc chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh được cấp theo quy định của pháp luật hoặc có quyết định thành lập đối với các tổ chức không có đăng ký kinh doanh.
- c) Tài liệu giới thiệu năng lực của Nhà thầu:
 - Năng lực tài chính.
 - Nhân sự : trình độ chuyên môn liên quan.
 - Kinh nghiệm thực hiện dự án tương tự.

- d) Thư cam kết đủ khả năng tài chính và sẽ ký quỹ thực hiện hợp đồng tương đương 2 lần khoản Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng nếu trúng thầu

2. Các nội dung về chào giá

- a) Kế hoạch tổ chức vận hành bao gồm: hình thức tổ chức quản lý, kế hoạch nhân sự.
b) Đề xuất Thu nhập còn lại cam kết tối thiểu, phí quản lý hàng tháng
c) Thời gian thực hiện

3. Các nội dung về tài chính

- a) Báo cáo tài chính liên tục trong 3 năm liền kề với năm tham dự thực hiện chào giá (phải là bản chụp báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan thuế).
b) Đề xuất Thu nhập còn lại cam kết tối thiểu, phí quản lý hàng tháng

4. Các nội dung về kỹ thuật, chất lượng

- a) Kế hoạch thực hiện.
b) Bố trí nhân sự.
c) Thời gian thực hiện.

VIII. THỜI HẠN NỘP HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

Hồ sơ đề xuất phải được gửi đến Bên mời thầu theo địa chỉ được nêu ở thư mời chào giá, không trễ hơn ngày giờ được qui định trong thư mời chào giá hoặc Hồ sơ đề xuất gửi sau thời hạn quy định nói trên đều không có giá trị để đánh giá thương thảo.

IX. THỜI GIAN CÓ HIỆU LỰC CỦA HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

1. Thời gian có hiệu lực của Hồ sơ đề xuất là 15 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu. Hồ sơ đề xuất nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

2. Trong trường hợp cần thiết trước khi hết thời hạn hiệu lực của Hồ sơ đề xuất, bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của Hồ sơ đề xuất đồng thời yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu. Việc gia hạn, chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì Hồ sơ đề xuất của nhà thầu này không được xem xét tiếp và trong trường hợp này nhà thầu 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 Hồ sơ đề xuất.

X. QUY CÁCH HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

1. Nhà thầu phải chuẩn bị 01 bản gốc cùng 01 bản chụp Hồ sơ đề xuất đồng thời ghi bên ngoài hồ sơ và túi đựng tương ứng là “BẢN GỐC HỒ SƠ ĐỀ XUẤT”, “BẢN CHỤP HỒ SƠ ĐỀ XUẤT”.

Trường hợp sửa đổi, thay thế Hồ sơ đề xuất thì nhà thầu phải chuẩn bị 01 bản gốc và các bản chụp hồ sơ sửa đổi, thay thế với số lượng bằng số lượng bản chụp

Hồ sơ đề xuất đã nộp. Trên trang bìa của các hồ sơ và túi đựng tương ứng phải ghi rõ “BẢN GỐC HỒ SƠ ĐỀ XUẤT SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP HỒ SƠ ĐỀ XUẤT SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC HỒ SƠ ĐỀ XUẤT THAY THẾ”, “BẢN CHỤP HỒ SƠ ĐỀ XUẤT THAY THẾ”.

2. Túi đựng Hồ sơ đề xuất, Hồ sơ đề xuất sửa đổi, Hồ sơ đề xuất thay thế của nhà thầu phải được niêm phong và ghi rõ tên gói thầu, tên nhà thầu, tên bên mời thầu. Bên mời thầu có trách nhiệm bảo mật thông tin trong Hồ sơ đề xuất của nhà thầu.

3. 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 Hồ sơ đề xuất của nhà thầu bị loại.

4. Tất cả các thành phần của Hồ sơ đề xuất nêu tại Mục VII PHẦN I – Chỉ dẫn nhà thầu phải được ký bởi người đại diện hợp pháp của nhà thầu và kèm theo Giấy ủy quyền hợp lệ (nếu ủy quyền) theo quy định tại PHẦN III – Biểu mẫu.

5. 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 chào hàng.

XI. NỘP, RÚT, THAY THẾ VÀ SỬA ĐỔI HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ đề xuất theo đường bưu điện đến địa chỉ của bên mời thầu nhưng phải đảm bảo bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu được quy định tại thư mời chào giá.

2. Bên mời thầu sẽ tiếp nhận hồ sơ đề xuất của tất cả nhà thầu nộp hồ sơ đề xuất trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu chưa mua hoặc chưa nhận hồ sơ yêu cầu trực tiếp từ bên mời thầu. Trường hợp chưa mua hồ sơ yêu cầu thì nhà thầu phải trả cho bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán hồ sơ yêu cầu khi hồ sơ đề xuất được tiếp nhận. Trường hợp nhà thầu nộp hồ sơ đề xuất sau thời điểm đóng thầu thì hồ sơ đề xuất bị loại và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.

3. Sau khi nộp, nhà thầu có thể rút lại hồ sơ đề xuất bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu đến bên mời thầu trước thời điểm đóng thầu.

Trước thời điểm đóng thầu, nếu cần sửa đổi hoặc thay thế hồ sơ đề xuất thì nhà thầu nộp hồ sơ đề xuất thay thế hoặc hồ sơ đề xuất sửa đổi cho bên mời thầu với cách ghi thông tin nêu tại khoản 1, khoản 2 Mục XI PHẦN I – Chỉ dẫn nhà

thầu.

XII. MỞ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

- Bên mời thầu sẽ tổ chức mở công khai Hồ sơ đề xuất của Nhà thầu như thời gian quy định trong thư mời này.
- Việc đánh giá Hồ sơ đề xuất sẽ được thực hiện trên bản gốc. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc cũng như niêm phong của Hồ sơ đề xuất.

XIII. ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

1. Kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ đề xuất

Kiểm tra tính hợp lệ nhằm xác định Hồ sơ đề xuất đáp ứng hoặc không đáp ứng so với yêu cầu của Hồ sơ mời Hợp tác đầu tư, bao gồm:

- a) Hồ sơ đề xuất được niêm phong theo quy định.
- b) Tính hợp lệ của Thư chào giá phải được điền đầy đủ và có chữ ký của người đại diện hợp pháp của Nhà thầu.
- c) Có một trong các loại giấy tờ hợp lệ theo yêu cầu của Hồ sơ mời chào giá như: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy đăng ký hoạt động hợp pháp.
- d) Số lượng bản gốc, bản chụp như yêu cầu trong Hồ sơ mời chào giá .
- e) Các phụ lục, tài liệu kèm theo Hồ sơ mời chào giá (nếu có).

Hồ sơ đề xuất “đáp ứng” là hồ sơ “có” thỏa mãn tất cả các điều kiện nêu trên, được xem là hợp lệ.

Hồ sơ đề xuất “không đáp ứng” là hồ sơ “không” thỏa mãn một trong số các điều kiện nêu trên, được xem là không hợp lệ. Bên mời thầu sẽ không xét tiếp hồ sơ “không hợp lệ”.

2. Hồ sơ đề xuất sẽ bị loại bỏ khi không đáp ứng các điều kiện tiên quyết sau:

- a) Không đáp ứng theo “Tư cách hợp lệ của Nhà thầu”.
- b) Hồ sơ đề xuất không nộp đúng địa điểm và thời hạn qui định trong Hồ sơ mời chào giá, trong trường hợp này, Hồ sơ đề xuất sẽ được trả lại theo nguyên trạng.
- c) Không nộp bản gốc, chỉ nộp bản chụp Hồ sơ đề xuất.
- d) Thư chào giá không hợp lệ.
- e) Hiệu lực của Hồ sơ đề xuất không đảm bảo yêu cầu theo quy định trong Hồ sơ mời chào giá.
- f) Hồ sơ đề xuất đưa ra các điều kiện trái với yêu cầu của Hồ sơ mời Hợp tác đầu tư.

Nhà thầu vi phạm một hoặc các điều kiện tiên quyết nêu trên sẽ bị loại, không được xem xét tiếp trong bước đánh giá chi tiết.

Đánh giá năng lực và kinh nghiệm của Nhà thầu theo tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được nêu tại Phần III – Tiêu chuẩn đánh giá của Hồ sơ đề xuất.

XIV. HOÀN THIỆN VÀ KÝ HỢP ĐỒNG

Hồ sơ yêu cầu: Chào giá Quản lý vận hành Nhà hàng

Theo thoả thuận được thống nhất, Chủ đầu tư và Nhà thầu phù hợp nhất tiến hành hoàn thiện hợp đồng. Hai bên sẽ tiến hành ký hợp đồng trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt kết quả lựa chọn Nhà thầu.

PHẦN II
BẢNG DỮ LIỆU MỜI CHÀO GIÁ

Nội dung	
1. Chủ đầu tư:	Tổng Công ty Bến Thành – TNHH Một thành viên
Địa chỉ:	27 Nguyễn Trung Trực, P. Bến Thành, Q.1, TP.HCM
Công trình:	Nhà hàng Tôn Thất Thiệp
Địa điểm:	21-23-25-27 Tôn Thất Thiệp, P. Bến Nghé, Q.1
Nguồn vốn:	Vốn chủ sở hữu
Qui mô dự án	1 trệt, 1 lầu ước tính 100 chỗ ngồi.
Yêu cầu nội dung công việc:	<p>Tổ chức quản lý vận hành Nhà hàng Tôn Thất Thiệp gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tổ chức quản lý hoạt động kinh doanh tại nhà hàng trên danh nghĩa của Chủ đầu tư;- Cung cấp, bảo quản và đổi mới các phương tiện, công cụ, dụng cụ cần thiết để phục vụ cho việc kinh doanh Nhà hàng.- Sử dụng thương hiệu sở hữu để quản lý kinh doanh nhà hàng tại địa chỉ 21-23-25-27 Tôn Thất Thiệp, Phường Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh;- Thực hiện việc tiếp thị và các hoạt động quan hệ khách hàng cho Nhà hàng;- Tuyển dụng và giám sát nhân viên cần thiết cho việc kinh doanh Nhà hàng và tuân thủ các quy định nội bộ và pháp luật có hiệu lực tại Việt Nam liên quan đến việc sử dụng người lao động nhằm:<ul style="list-style-type: none">(1) Đảm bảo khoản Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng cho Chủ đầu tư không thấp hơn 239.000.000 đồng (Hai trăm ba mươi chín triệu đồng)/ tháng;(2) Phí quản lý hàng tháng (chưa VAT) không cao hơn 95% Thu nhập còn lại tăng thêm hàng tháng. Phí quản lý sẽ được thanh toán hàng quý sau khi kết quả kinh doanh được 2 bên xác nhận.

Hồ sơ yêu cầu: Chào giá Quản lý vận hành Nhà hàng

2.	Giai đoạn thực hiện:	
	Thời gian thực hiện:	05 năm
	Hình thức chọn lựa chọn:	Chào giá cạnh tranh.
3.	Chi phí cung cấp Hồ sơ mời Hợp chào giá:	Miễn phí
	Thời hạn hiệu lực của Hồ sơ đề xuất:	Thời gian hiệu lực của Hồ sơ đề xuất là 15 ngày kể từ ngày nộp Hồ sơ đề xuất.
	Hạn chót nộp Hồ sơ đề xuất và địa điểm nhận Hồ sơ đề xuất:	Trước 15h30, ngày 17 tháng 05 năm 2019. Tại Tổng công ty Bến Thành – TNHH Một thành viên 27 Nguyễn Trung Trực, P. Bến Thành, Q.1, TP.HCM

PHẦN III

ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT & ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH

I. ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT

Đề xuất kỹ thuật của Nhà thầu cần chứng minh sự hiểu biết của mình về yêu cầu của Dự án cũng như những nhiệm vụ cần thiết được quy định trong phạm vi Điều khoản tham chiếu. Nhà thầu cần cung cấp đầy đủ các thông tin sau:

- Thư chào giá do Giám đốc (hoặc người được Giám đốc ủy quyền hợp lệ bằng văn bản) ký tên đóng dấu.
- Bản sao quyết định thành lập doanh nghiệp, về quy mô vốn điều lệ, thời hạn của giấy đăng ký còn giá trị, phạm vi và nội dung hành nghề đúng yêu cầu của Hồ sơ mời chào giá.
- Đơn vị hợp tác phải là đơn vị có đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện các công việc; Giới thiệu các công trình tương tự đã và đang thực hiện có kinh nghiệm quản lý, vận hành và khai thác ít nhất 02 nhà hàng tại khu vực TP.HCM
- Kế hoạch thực hiện:
 - Bố trí nhân lực để thực hiện.

II. ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH

- Bản đề xuất tài chính của đơn vị do Giám đốc (hoặc người được Giám đốc ủy quyền hợp lệ bằng văn bản) ký tên đóng dấu, đề xuất tài chính được chuẩn bị trên cơ sở đề xuất kỹ thuật, phù hợp với các yêu cầu và các quy định trong Hồ sơ chào giá, gồm các nội dung như : Thư đề nghị chào giá thuộc phần đề xuất tài chính, tổng hợp chi phí, các chi phí khác có liên quan; Thu nhập tối thiểu cho Chủ đầu tư

PHẦN IV

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

Tiêu chuẩn đánh giá được trình bày dưới đây để phục vụ cho công tác đánh giá các Hồ sơ đề xuất.

I. ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ

1. Kiểm tra tính hợp lệ và sự đáp ứng cơ bản của Hồ sơ đề xuất

Tiêu chí: **Hợp lệ** là đáp ứng các yêu cầu của Hồ sơ chào giá; **Không hợp lệ** là không đáp ứng yêu cầu các yêu cầu của Hồ sơ chào giá

Gồm nội dung sau:

- a) Tính hợp lệ của Thư đề nghị chào giá: Thư đề nghị chào giá phải được điền đầy đủ và có chữ ký của người đại diện hợp pháp của Nhà thầu.
- b) Thời gian hiệu lực của Thư đề nghị chào giá đáp ứng yêu cầu của Hồ sơ chào giá.
- c) Các yêu cầu khác về tính hợp lệ của Hồ sơ đề xuất được quy định trong Hồ sơ mời chào giá.

Yêu cầu: Hồ sơ đề xuất của Nhà thầu phải đạt yêu cầu về tính hợp lệ được quy định trong Hồ sơ mời chào giá mới được xem xét mời thương thảo hợp tác

2. Xem xét tư cách pháp lý của Nhà thầu

Tiêu chí: **Đạt** là đáp ứng các yêu cầu của Hồ sơ mời chào giá; **Không đạt** là không đáp ứng yêu cầu các yêu cầu của Hồ sơ mời chào giá

TT	Nội dung kiểm tra	Yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu
1	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập doanh nghiệp (đối với Nhà thầu không có giấy ĐKKD).	Có và hợp lệ	Trái với yêu cầu
2	Hạch toán kinh tế độc lập	Đáp ứng yêu cầu	Trái với yêu cầu
3	Không bị cơ quan có thẩm quyền kết luận về tình trạng tài chính không lành mạnh, đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ đọng không có khả năng chi trả; đang trong tình trạng giải thể.	Đáp ứng yêu cầu	Trái với yêu cầu
4	Giá đề xuất	Có	Không có
5	Báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất có doanh thu tối thiểu từ 40 tỷ đồng trở lên.	Có và đầy đủ	Trái với yêu cầu
6	Hồ sơ đề xuất dự thầu có điều kiện trái với yêu cầu của Hồ sơ chào giá	Không có	Trái với yêu cầu
7	Có danh mục nhân sự bố trí cho nhà hàng	Có và hợp lệ	Trái với yêu cầu
8	Có bản kê kinh nghiệm quản lý vận hành của nhà hàng	Có và hợp lệ	Trái với yêu cầu

Yêu cầu: Hồ sơ đề xuất của Nhà thầu phải đạt đủ các tiêu chí trên mới được xem xét

tiếp.

II. ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

STT	NỘI DUNG	Điểm quy định	Điểm đánh giá chi tiết
A	KINH NGHIỆM	15	
1.	Các công việc, dự án tương tự về qui mô giá trị, tính chất Nhà thầu đã thực hiện :		
-	Có kinh nghiệm quản lý, vận hành và khai thác ít nhất 02 nhà hàng tại khu vực TP.HCM		5
-	Không có.		0
-	Không đủ.		0
2.	Kinh nghiệm về tổ chức quản lý :		
-	Hệ thống quản lý chất lượng áp dụng theo ISO được chứng nhận, Hệ thống quản lý chất lượng nội bộ được áp dụng chặt chẽ		5
-	Không có.		0
3	Tài chính: Đủ điều kiện tài chính để thực hiện		
-	Đủ điều kiện tài chính để thực hiện: Có doanh thu tối thiểu 40 tỷ đồng/năm trong 3 năm gần nhất, có lợi nhuận không bị lỗ		5
-	Không đủ		0
B	GIẢI PHÁP THỰC HIỆN VÀ NHỮNG ĐỀ XUẤT	25	
1	Đề xuất Kế hoạch thực hiện :		
-	Đầy đủ, hợp lý: Thời gian, tiến độ,		10
-	Tương đối đầy đủ		5
-	Không đầy đủ, không phù hợp.		0
2	Am hiểu thị trường khu vực:		
-	Phù hợp theo yêu cầu.		5
-	Không phù hợp theo yêu cầu.		0
3	Đề xuất tổ chức nhân sự		
-	Phù hợp theo yêu cầu.		10
-	Tương đối phù hợp		5
-	Không phù hợp theo yêu cầu.		0
C	ĐỀ XUẤT CHÀO GIÁ	60	
1	Đề xuất chào giá theo mô tả của yêu cầu công việc		
-	Ưu việt nhất có giá trị tăng thêm so với yêu cầu		60
-	Khá tốt không có giá trị tăng thêm so với yêu cầu		40

Hồ sơ yêu cầu: Chào giá Quản lý vận hành Nhà hàng

STT	NỘI DUNG	Điểm quy định	Điểm đánh giá chi tiết
	- Trung bình		20
	- Không phù hợp.		0
	TỔNG SỐ ĐIỂM	100	

Nhà thầu đạt tổng số điểm đánh giá là ≥ 70 điểm (điểm tối thiểu), sẽ được mời thương thảo

PHẦN VI CÁC BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHÀO GIÁ ⁽¹⁾

Kính gửi: *[Điền đầy đủ và chính xác tên của bên mời thầu]*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu và văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu số ___ *[Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có]* mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ___ *[Ghi tên nhà thầu]*, có địa chỉ tại ___ *[Ghi địa chỉ của nhà thầu]* cam kết thực hiện việc Quản lý vận hành Nhà hàng theo đúng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu.

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.
4. Không thực hiện hành vi bị cấm khi tham dự chào giá.
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 xin cam kết tiến hành thực hiện đúng toàn bộ công việc để xúc tiến thực hiện hợp đồng theo quy định của hồ sơ yêu cầu và sẽ ký quỹ thực hiện hợp đồng tương đương 2 lần khoản Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng nếu trúng thầu.

Hồ sơ đề xuất này có hiệu lực trong thời gian ___ ngày⁽²⁾, kể từ ngày ___ tháng ___ năm ___⁽³⁾.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu⁽⁴⁾

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Nhà thầu lưu ý điền đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có).

(2) Ghi số ngày có hiệu lực theo đúng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu.

(3) Ghi ngày đóng thầu theo quy định của Hồ sơ yêu cầu.

(4) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần này;

Hồ sơ yêu cầu: Chào giá Quản lý vận hành Nhà hàng

trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Phần này). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh theo Mẫu số 03 Phần này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn chào hàng. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này.

GIẤY ỦY QUYỀN (1)

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 gia 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 hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ yêu cầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ đề xuất;

- 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 chủ đầu tư nếu được lựa chọn.]⁽²⁾

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 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 ____⁽³⁾. 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.

Người được ủy quyền

Người ủy quyền

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu
(nếu có)]

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

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn chào hàng. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

(2) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia đấu thầu.

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm _____

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

Căn cứ⁽²⁾ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ];

Căn cứ hồ sơ yêu cầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] phát hành ngày ____ [ghi ngày được ghi trên HSYC];

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

Tên thành viên liên danh _____ [Ghi tên từng thành viên liên danh]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại, số fax _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Giấy ủy quyền số _____ ngày ____ tháng ____ năm ____ (trường hợp được ủy quyền).

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói thầu này là: ____ [Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói thầu này. Trường hợp trúng thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của các thành viên khác trong liên danh. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh;

- Bồi thường thiệt hại cho chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng;
- Hình thức xử lý khác ____ [Ghi rõ hình thức xử lý khác].

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh

Các bên nhất trí ủy quyền cho ____ [Ghi tên một bên] làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau ⁽³⁾:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSYC và văn bản giải trình, làm rõ HSDX;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

- Các công việc khác trừ việc ký kết hợp đồng ____ [Ghi rõ nội dung các công việc khác (nếu có)].

2. Các thành viên trong liên danh thống nhất phân công công việc như bảng sau:

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Giá trị đảm nhận hoặc tỷ lệ % so với tổng giá chào
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh		
2	Tên thành viên thứ 2		
....		
Tổng cộng		Toàn bộ công việc của gói thầu	

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:

- Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Nhà thầu liên danh không trúng thầu;

- Hủy thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] theo thông báo của bên mời thầu.

Hồ sơ yêu cầu: Chào giá Quản lý vận hành Nhà hàng

Thỏa thuận liên danh được lập thành _____ bản, mỗi bên giữ _____ bản, các bản thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐÚNG ĐẦU LIÊN DANH
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH
[Ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

- (1) Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo Mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
- (2) Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

THÔNG TIN CHUNG CỦA NHÀ THẦU

1. Tên Nhà thầu..... Doanh nghiệp độc lập / thành viên của
Địa chỉ trụ sở chính..... Điện thoại..... Fax.....
2. Địa chỉ văn phòng nơi thực hiện dịch vụ (nếu có).....
Điện thoại..... Fax.....
3. Nơi và năm thành lập doanh nghiệp
4. Các lĩnh vực kinh doanh chủ yếu:
Các dự án tương tự đang thực hiện
Báo cáo tài chính trong những năm gần nhất.
Nhà thầu gửi kèm tư cách pháp nhân của mình (bản sao có dấu xác nhận sao y bản chính)
- Quyết định thành lập.
- Giấy phép kinh doanh.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU

(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)



HỒ SƠ ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT VÀ TÀI CHÍNH

Kính gửi: Tổng Công ty Bến Thành – TNHH Một thành viên

Sau khi nghiên cứu kỹ Hồ sơ chào giá Quản lý vận hành Nhà hàng Tôn Thất Thiệp tại địa điểm 21-23-27 Tôn Thất Thiệp, P.Bến Nghé, Q.1 cùng thư mời mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi: Công tycam kết thực hiện theo yêu cầu của Hồ sơ mời Hợp tác đầu tư. Hồ sơ đề xuất của chúng tôi gồm đề xuất kỹ thuật và tài chính.

Chúng tôi cam kết rằng:

1. Mọi thông tin trong Đề xuất kỹ thuật là chính xác và không thay đổi.
2. Đề xuất tài chính:

Chúng tôi xác nhận tài liệu kèm theo đây là các bộ phận trong hồ sơ dự thầu của chúng tôi.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU

(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

SỐ LIỆU VỀ TÀI CHÍNH

TÊN CỦA NHÀ THẦU

- A. Tóm tắt báo cáo tình hình tài chính trong vòng 3 năm tài chính vừa qua (kèm bản báo cáo về tài chính đã được giao nộp cho cơ quan thuế).

Đơn vị:

	Năm 2016	Năm 2017	Năm 2018	Ghi chú
1. Doanh thu				
2. Lợi nhuận sau thuế				

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU

(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)



KINH NGHIỆM QUẢN LÝ VẬN HÀNH CÁC NHÀ HÀNG TƯƠNG TỰ

TÊN CỦA NHÀ THẦU

Tên Nhà hàng	Loại hình kinh doanh	Địa điểm	Hình thức kinh doanh (tự thực hiện hoặc được thuê làm quản lý)	Thời gian bắt đầu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ngàythángnăm.....

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

BIỂU VỀ TỔ CHỨC NHÂN SỰ

TÊN CỦA NHÀ THẦU

STT	Vị trí Công việc	Số lượng	Kinh nghiệm công tác	Mô tả nhiệm vụ công việc	Ghi chú

Nhà thầu cam kết bố trí đầy đủ các nhân sự chủ chốt khi đưa vào vận hành quản lý nhà hàng

Ngàythángnăm.....

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)



NHÂN GHI NGOÀI PHONG BÌ

1. ĐỐI VỚI CÁC PHONG BÌ BÊN TRONG (2 phong bì)

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CỦA NHÀ THẦU

Hồ sơ đề xuất

CÔNG TRÌNH:

ĐỊA ĐIỂM:

CHỦ ĐẦU TƯ: TỔNG CÔNG TY BẾN THÀNH – TNHH MTV

ĐỊA CHỈ NHẬN HSDX: TỔNG CÔNG TY BẾN THÀNH – TNHH MTV

27 Nguyễn Trung Trực – P. Bến Thành – Q.1 – TP. HCM

“BẢN CHÍNH”

Hoặc

“BẢN CHỤP”

ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH

Quản lý vận hành Nhà hàng Tôn Thất Thiệp

Địa điểm công trình: 21-23-27 Tôn Thất Thiệp, P.Bến Nghé, Q.1

A. Hình thức quản lý vận hành đề xuất:

STT	HẠNG MỤC	GIÁ TRỊ	ĐƠN VỊ TÍNH	GHI CHÚ
1	Thu nhập cam kết tối thiểu cho Chủ đầu tư	x	đồng	
2	Thời gian vận hành quản lý	y	năm	
3	Phí quản lý hàng tháng	z	%	

B. Đề xuất khác nếu (nếu có):

....., ngày tháng năm

Đại diện Nhà thầu

(Đóng dấu, Ký tên và ghi rõ chức vụ)

Ghi chú:

Thu nhập còn lại tăng thêm hàng = Thu nhập còn lại thực tế hàng tháng – Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng

+ Trong đó:

Thu nhập còn lại thực tế = Doanh thu, thu nhập khác – tổng chi phí

Tổng chi phí bao gồm các khoản chi phí phát sinh trong hoạt động kinh doanh nhà hàng (kể cả các khoản chi phí cố định như chi phí khấu hao/phân bổ; chi phí nhân viên quản lý (Giám đốc và kế toán chi nhánh); chi phí thuê nhà 25 Tôn Thất Thiệp; chi phí thuê đất phi nông nghiệp; chi phí thuê đất 21,23,27 Tôn Thất Thiệp; Thuế môn bài; Chi phí bảo hiểm tài sản; Chi phí phần mềm kế toán; Chi phí bảo trì thang máy, máy lạnh; ...), nhưng không bao gồm Phí quản lý.

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THUÊ QUẢN LÝ VÀ THƯƠNG HIỆU

Số: /HĐTQL-TCT

- Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam đã được Quốc Hội thông qua 24/11/2015.
- Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai bên;

Hôm nay, ngày tháng năm 2019, tại Văn phòng Tổng Công ty Bến Thành -TNHH MTV, các Bên gồm có:

❖ **BÊN A:**

Trụ sở chính :

Điện thoại : Fax:

Mã số thuế :

Đại diện :

Chức vụ :

Số tài khoản :

Và

❖ **BÊN B:**

Trụ sở chính :

Điện thoại : Fax:

Mã số thuế :

Đại diện :

Chức vụ :

Số tài khoản :

(Bên A và Bên B được gọi riêng là “Bên” và gọi chung là “Hai Bên”).

XÉT RẰNG:

- Bên A là đơn vị đang có nhu cầu thuê quản lý vận hành hoạt động kinh doanh nhà hàng tại địa chỉ 21-23-25-27 Tôn Thất Thiệp, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP HCM.
- Bên B là doanh nghiệp có nhiều lợi thế về kinh nghiệm trong hoạt động kinh doanh nhà hàng và đang sở hữu thương hiệu

Sau khi bàn bạc và thảo luận, Hai Bên đã đồng ý, thống nhất ký kết Hợp đồng thuê quản lý và thương hiệu (“**Hợp đồng**”) với các điều khoản và điều kiện sau đây:

ĐIỀU 1: NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

1.1. Bên A đồng ý thuê và Bên B đồng ý cung cấp dịch vụ quản lý, kinh doanh nhà hàng và sử dụng thương hiệu thuộc sở hữu của Bên B để kinh doanh nhà hàng tại địa chỉ 21-23-25-27 Tôn Thất Thiệp, Phường Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh (“**nhà hàng**”) theo phạm vi công việc được quy định tại khoản 1.2 Điều này.

1.2. Phạm vi công việc quản lý, kinh doanh nhà hàng:

- a) Tổ chức quản lý hoạt động kinh doanh tại nhà hàng trên danh nghĩa của Bên A;
- b) Cung cấp, bảo quản và đổi mới các phương tiện, công cụ, dụng cụ cần thiết để phục vụ cho việc kinh doanh Nhà hàng.
- c) Sử dụng thương hiệu hoặc thương hiệu khác do Bên B sở hữu để quản lý kinh doanh nhà hàng tại địa chỉ 21-23-25-27 Tôn Thất Thiệp, Phường Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh;
- d) Thực hiện việc tiếp thị và các hoạt động quan hệ khách hàng cho Nhà hàng;
- e) Tuyển dụng và giám sát nhân viên cần thiết cho việc kinh doanh Nhà hàng và tuân thủ các quy định nội bộ và pháp luật có hiệu lực tại Việt Nam liên quan đến việc sử dụng người lao động;
- f) Các công việc khác cần thiết cho việc kinh doanh Nhà hàng nhằm đảm bảo hiệu quả mà Hai Bên mong muốn đạt được theo thỏa thuận tại Hợp đồng này.

ĐIỀU 2: THỜI HẠN THUÊ QUẢN LÝ

1.1. Hai Bên thống nhất thời hạn thuê quản lý theo Hợp đồng này là năm, từ ngày đến ngày

- a) Năm 01:
- b) Năm 02:
- c) Năm 03:

d) Năm 04:

e) Năm 05:

- 1.2. Sau khi hết thời hạn Hợp đồng, tùy tình hình thực tế, Hai Bên có thể thỏa thuận gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng.

ĐIỀU 3: TIỀN ĐẶT CỌC

- 3.1. Trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày ký Hợp đồng, Bên B phải đặt cọc cho Bên A số tiền làVND (Bằng chữ:). Khoản tiền đặt cọc sẽ được duy trì đủ VND và thường xuyên trong suốt thời hạn Hợp đồng, thời gian gia hạn Hợp đồng (nếu có).
- 3.2. Khoản tiền đặt cọc do Bên A giữ để bảo đảm cho việc Bên B chấp hành đúng, đầy đủ nghĩa vụ của mình. Bên A có quyền tự động cản trừ Khoản tiền đặt cọc nói trên trong trường hợp Bên B không thực hiện, thực hiện không đúng các nghĩa vụ tài chính của mình như đã quy định trong Hợp đồng này.
- 3.3. Khoản tiền đặt cọc này không tính lãi trong suốt quá trình thực hiện Hợp đồng. Khi chấm dứt thời hạn thuê quản lý khoản tiền này sẽ được hoàn trả cho Bên B sau khi trừ các khoản xử lý thuộc trách nhiệm của Bên B (nếu có).

ĐIỀU 4: PHÍ QUẢN LÝ

- 4.1. Bên B được hưởng **Phí quản lý** hoặc có trách nhiệm nộp **khoản bù đắp** dựa trên cơ sở so sánh giữa *Thu nhập còn lại thực tế hàng tháng* và *Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng*.

- Trường hợp *Thu nhập còn lại thực tế hàng tháng* cao hơn *Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng* thì Bên B được hưởng Phí quản lý theo Điều 4.3
- Trường hợp *Thu nhập còn lại thực tế hàng tháng* thấp hơn *Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng* thì Bên B phải có trách nhiệm bù đắp theo Điều 4.4

4.2. Thu nhập còn lại thực tế và Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng

- *Thu nhập còn lại thực tế* là phần còn lại của *tổng doanh thu, thu nhập khác* sau khi trừ đi *tổng chi phí*. Trong đó, *tổng chi phí* bao gồm các khoản chi phí phát sinh trong hoạt động kinh doanh nhà hàng (kể cả các khoản chi phí cố định như chi phí khấu hao/phân bổ; chi phí nhân viên quản lý (Giám đốc và kế toán chi nhánh); chi phí thuê nhà 25 Tôn Thất Thiệp; chi phí thuê đất phi nông nghiệp; chi phí thuê đất 21,23,27 Tôn Thất Thiệp; Thuế môn bài; Chi phí bảo hiểm tài sản; Chi phí phần mềm kế toán; Chi phí bảo trì thang máy, máy lạnh; ...), nhưng không bao gồm Phí quản lý. Bên B sẽ được Bên A thông báo trong vòng 05 ngày làm việc sau khi có sự thay đổi của các khoản chi phí cố định vừa nêu.

- *Thu nhập còn lại thực tế* được tạm tính hàng tháng và được xác định chính thức vào cuối mỗi quý.
- *Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng* mà Bên B đảm bảo thực hiện làđồng/tháng (Bằng chữ: đồng) .

Phí quản lý

- Bên B được trả Phí quản lý (chưa VAT) tương đương khoản *Thu nhập còn lại tăng thêm hàng tháng*
- *Thu nhập còn lại tăng thêm hàng tháng* là phần chênh lệch cao hơn giữa *Thu nhập còn lại thực tế hàng tháng* và *Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng*
- Phí quản lý được thanh toán theo từng quý. Thời điểm thanh toán là sau 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày các điều kiện sau đây được thỏa mãn:
 - (i) Báo cáo kết quả kinh doanh hàng quý của Nhà hàng và Bảng xác định phí quản lý được 02 bên xác nhận.
 - (ii) Bên A đã nhận được hóa đơn GTGT do bên B phát hành để thu phí quản lý

4.3. Khoản bù đắp

- *Khoản bù đắp* được tạm tính hàng tháng và được xác định chính xác vào cuối quý (xem mục 4.5)
- Trong trường hợp hoạt động kinh doanh của Nhà hàng thua lỗ hoặc không đạt *Thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng* quy định tại mục 4.2 thì Bên B có trách nhiệm nộp bù đắp số tiền chênh lệch thiếu cho Bên A trong vòng 07 (Bảy) ngày làm việc kể từ ngày Bên B nhận được Thông báo của Bên A (Thông báo của bên A dựa trên kết quả kinh doanh tạm tính hàng tháng). Nếu chậm nộp khoản bù đắp thiếu hụt, Bên B phải chịu lãi phạt 0,05%/ngày trên tổng số tiền chưa nộp.

4.4. Định kỳ hàng quý, căn cứ vào báo cáo kết quả kinh doanh hàng quý, hai bên sẽ xác định Phí quản lý mà Bên B được hưởng hoặc Khoản bù đắp mà bên B có trách nhiệm nộp bổ sung. Sau khi cân trừ với Khoản bù đắp mà Bên B đã tạm nộp hàng tháng (nếu có), mỗi bên sẽ có trách nhiệm thanh toán cho Bên còn lại số tiền chênh lệch (nếu có) trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày Bảng xác định phí quản lý/khoản bù đắp được ký xác nhận bởi 02 bên. Chú ý, trường hợp phát sinh Phí quản lý, Bên A chỉ thanh toán cho Bên B khi có đủ điều kiện thanh toán theo quy định tại mục 4.3.

ĐIỀU 5: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CÁC BÊN

5.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

Nhà hàng Tôn Thất Thiệp tại 21-23-25-27 Tôn Thất Thiệp, Q.1

- a) Kiểm tra, giám sát việc điều hành, tổ chức hạch toán, theo dõi kết quả hoạt động kinh doanh và quản lý của Bên B tại nhà hàng;
- b) Tạo điều kiện thuận lợi cho Bên B quản lý các hoạt động kinh doanh tại địa chỉ trên, tôn trọng các biện pháp quản lý của Bên B trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật;
- c) Bên A bổ nhiệm các chức vụ: Giám đốc Nhà hàng và Kế toán trưởng của nhà hàng;
- d) Bên A chịu trách nhiệm kê khai và nộp thuế GTGT, thuế thu nhập doanh nghiệp hay các loại thuế, phí, lệ phí khác liên quan đến hoạt động kinh doanh nhà hàng;
- e) Thanh toán phí thuê quản lý cho Bên B theo đúng thỏa thuận của Hợp đồng này.
- f) Chịu chi phí mua bảo hiểm hỏa hoạn tòa nhà và tài sản liên quan.
- g) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Hợp đồng này.

5.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

- a) Thực hiện cung cấp dịch vụ quản lý theo nội dung quy định tại Điều 1 của Hợp đồng này;
- b) Được Bên A thanh toán phí quản lý theo Điều 4 của Hợp đồng này. Bên B phát hành hóa đơn giá trị gia tăng cho Bên A;
- c) Bên B có trách nhiệm đặt cọc theo đúng quy định tại Điều 3 Hợp đồng này;
- d) Bên B có trách nhiệm bù đắp các khoản lỗ và lãi phạt (nếu có) đầy đủ và đúng hạn theo đúng quy định tại Điều 4.3 Hợp đồng này;
- e) Bên B có quyền nhận lại các trang thiết bị đã tự trang bị theo điểm 6.2 (nếu có);
- f) Tư vấn cho Bên A và thực hiện việc tổ chức bộ máy nhân sự, tuyển chọn người lao động thích hợp và đạt hiệu quả cao;
- g) Tổ chức quản lý hoạt động kinh doanh tại nhà hàng trên danh nghĩa của Bên A, tập hợp, lập bảng kê các chứng từ chi phí đầu vào trình Bên A thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ, gửi thông báo thu tiền khách hàng, thông báo đòi nợ hoặc trực tiếp thu tiền khách hàng nộp cho Bên A ngay sau khi thu được tiền và thực hiện các nghiệp vụ khác có liên quan để chuyển tiền cho Bên A;
- h) Đảm bảo việc hạch toán đầy đủ doanh thu của nhà hàng theo quy định của pháp luật.

- i) Được quyền sử dụng toàn bộ tài sản, trang thiết bị và công cụ hiện có tại địa điểm trên để thực hiện công việc quản lý của mình;
- j) Chịu trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh, an toàn về tài sản và thiết bị của Bên A;
- k) Không được phép khoán hoặc nhượng lại quyền quản lý trên cho bất kỳ tổ chức cá nhân nào;
- l) Bên B có trách nhiệm hỗ trợ Bên A xin giấy phép có liên quan đến hoạt động nhà hàng như: Giấy phép vệ sinh an toàn thực phẩm, Giấy chứng nhận PCCC,...
- m) Có trách nhiệm cao và tuân thủ các quy định của Nhà nước về an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường và an toàn lao động, nếu xảy ra thiệt hại do lỗi của Bên B thì Bên B phải bồi thường toàn bộ thiệt hại và nộp phạt vi phạm hành chính theo quyết định của cơ quan thẩm quyền;
- n) Tiếp thị, tìm kiếm khách hàng nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh;
- o) Khi chấm dứt hợp đồng, Bên B bàn giao lại cho Bên A nhà hàng với đầy đủ tài sản, trang thiết bị kỹ thuật và tiện nghi theo đúng biên bản bàn giao ban đầu ngoại trừ những hư hại do hao mòn tự nhiên;
- p) Không được lợi dụng tư cách đơn vị quản lý để thực hiện những công việc không thuộc phạm vi hợp đồng này hoặc không được sự đồng ý của Bên A, hoặc để xảy ra các hoạt động kinh doanh vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội dưới bất kỳ hình thức nào trong phạm vi quản lý của mình;
- q) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Hợp đồng này.

ĐIỀU 6: TRÁCH NHIỆM VỀ TÀI SẢN CỦA HAI BÊN

- 6.1. Bên B có trách nhiệm sử dụng bảo quản tốt toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật mà Bên A bàn giao. Mọi hư hỏng, mất mát do lỗi Bên B thì Bên B phải bồi thường kịp thời đúng chất lượng và chủng loại với các tài sản đó (theo biên bản bàn giao đính kèm).
- 6.2. Bên B được thay đổi các hình thức trang trí mỹ thuật, nội thất và trang thiết bị thêm các trang bị kỹ thuật để phục vụ cho việc kinh doanh có hiệu quả hơn. Tuy nhiên mọi sự đầu tư, trang bị thêm của Bên B phải được sự thống nhất của Bên A trước khi thực hiện và Bên B phải tự đầu tư bằng tiền của mình. Sau khi chấm dứt Hợp đồng này, mọi trang thiết bị kỹ thuật mà Bên B trang bị thêm bằng chi phí của mình, Bên B có quyền thu hồi lại.

- 6.3. Để đảm bảo việc kinh doanh hiệu quả, Bên B có quyền sửa chữa ngay, khắc phục những sự cố liên quan đến hạ tầng (như: điện, nước), và có báo lại cho Bên A để cùng hợp tác, theo dõi hiệu quả hoạt động kinh doanh của nhà hàng. Chi phí này sẽ được tính vào chi phí hoạt động nhà hàng.

ĐIỀU 7: TRÁCH NHIỆM VỀ NHÂN SỰ

- 7.1. Bên B cử 01 người có đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện quản lý hoạt động nhà hàng, Bên A cử 02 người có đủ năng lực và kinh nghiệm làm Giám đốc và Kế toán trưởng nhà hàng. Nếu có thay đổi về nhân sự quản lý, Hai bên cần thông báo bằng văn bản cho nhau ít nhất là 15 ngày làm việc.
- 7.2. Bên B chịu trách nhiệm trong việc tuyển chọn, bố trí nhân sự cũng như hỗ trợ nhân viên để đảm bảo cho nhu cầu hoạt động kinh doanh. Việc tuyển chọn nhân sự phải thông qua Bên A, trước khi Bên B ký hợp đồng lao động với người lao động.
- 7.3. Tiền lương và chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, trợ cấp thất nghiệp, thời việc Bên nào ký hợp đồng với người lao động, thì Bên đó thỏa thuận với người lao động nhưng phải đảm bảo đúng quy định của Bộ Luật Lao động.
- 7.4. Bên A có quyền thay đổi nhân sự tại nhà hàng nếu nhân sự đó gây ảnh hưởng đến uy tín, chất lượng phục vụ của nhà hàng, sau khi thông báo cho Bên B biết việc này.

ĐIỀU 8: XỬ LÝ VI PHẠM

- 8.1. Bên B trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh quy định tại Điều 1 Hợp đồng này, do đó, trường hợp Bên B để xảy ra những vi phạm dẫn đến việc Bên A bị xử phạt hành chính thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả lại số tiền mà Bên A đã nộp cho việc vi phạm trên và bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh từ hành vi sai phạm này.
- 8.2. Trong trường hợp vi phạm của Bên B dẫn đến việc Bên A bị cơ quan chức năng thu hồi giấy đăng ký hoạt động, thì Bên B chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại xảy ra đối với Bên A và chịu phạt với số tiền tương đương 02 tháng thu nhập còn lại tối thiểu hàng tháng; đồng thời Bên A có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trước hạn mà không phải bồi thường cho Bên B.

ĐIỀU 9: CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

- 9.1. Hợp đồng chấm dứt khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
- a) Hết thời hạn thuê quản lý theo Điều 2 Hợp đồng này, mà Hai Bên không có thỏa thuận gia hạn. Trong trường hợp này, Hai Bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo đúng quy định;

- b) Chấm dứt hợp đồng theo thỏa thuận của Các Bên.
- c) Khi Bên B vi phạm nghĩa vụ theo Hợp đồng này dẫn đến việc Bên A đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Hợp đồng này;
- d) Bên A hoặc Bên B lâm vào tình trạng mất khả năng thanh toán, phá sản, giải thể hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- e) Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng

9.2. Bên A có quyền đơn phương chấm dứt hợp tác trước thời hạn trong các trường hợp sau:

- a) Do tình hình thực tế hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc quy hoạch sử dụng khu đất số 21-23-25-27 Tôn Thất Thiệp, Phường Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh vào mục đích khác.

Khi xảy ra trường hợp này, Bên A thông báo bằng văn bản cho Bên B trước 02 (hai) tháng để Bên B thu xếp bàn giao cho Bên A. Trong trường hợp này, Bên A không phải bồi thường thiệt hại cho Bên B nhưng phải hoàn trả cho Bên B Khoản tiền đặt cọc còn lại sau khi trừ đi các nghĩa vụ tài chính mà Bên B còn nợ Bên A trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày chấm dứt hợp đồng.

- b) Bên B vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ phát sinh từ Hợp đồng (bao gồm vi phạm Điều 4.3), gây ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Nhà hàng. Đối với các trường hợp này, Bên A không phải bồi thường thiệt hại và không phải hoàn trả cho Bên B Khoản tiền đặt cọc còn lại sau khi trừ đi các nghĩa vụ tài chính mà Bên B còn nợ Bên A. Đồng thời, Bên B có nghĩa vụ tiếp tục thanh toán cho Bên A các khoản tiền còn nợ nếu số tiền đặt cọc không đủ để cân trừ các khoản nợ này.

ĐIỀU 10: TRƯỜNG HỢP BẤT KHẢ KHÁNG

10.1. Sự kiện bất khả kháng được hiểu là các sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép, bao gồm nhưng không giới hạn các sự kiện như: thiên tai, chiến tranh (có tuyên bố hay không), quyết định của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

10.2. Nếu có sự kiện bất khả kháng xảy ra, việc thực hiện các nghĩa vụ trong Hợp đồng này của Bên nào bị ảnh hưởng sẽ được đình chỉ trong thời gian sự kiện đó tồn tại mà không bị coi là vi phạm Hợp Đồng nếu thực đầy đủ nghĩa vụ thông báo theo quy định tại Điều 10.3 Hợp đồng này.

- 10.3. Bên có nghĩa vụ mà bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng sẽ gửi văn bản thông báo tới Bên kia trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xảy ra tình trạng bất khả kháng, để kịp thời cảnh báo về việc mình không thể thực hiện được nghĩa vụ theo Hợp đồng này và bằng nỗ lực tốt nhất phòng tránh, hạn chế rủi ro của sự kiện bất khả kháng. Bên bị ảnh hưởng mà không thông báo cho Bên kia theo thỏa thuận tại khoản này thì bị coi là trường hợp vi phạm hợp đồng.
- 10.4. Hai Bên sẽ có các biện pháp tức thời để thỏa thuận và tìm giải pháp hợp lý trong sự nỗ lực của mỗi Bên nhằm giảm thiểu hậu quả của sự kiện bất khả kháng.

ĐIỀU 11: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

- 11.1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu có khó khăn trở ngại thì Hai Bên chủ động gặp nhau bàn bạc, giải quyết trên tinh thần hợp tác và vì lợi ích lâu dài của Hai Bên.
- 11.2. Trường hợp không tự thỏa thuận được, thì mọi tranh chấp về Hợp đồng, Hai Bên thống nhất đưa ra Tòa án nhân dân có thẩm quyền để giải quyết. Quyết định của toà án có giá trị bắt buộc thi hành đối với Hai Bên.

ĐIỀU 12: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

- 12.1. Hai Bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã được nêu trong Hợp đồng này.
- 12.2. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.
- 12.3. Bất kỳ điều khoản nào của Hợp đồng này mà bị coi là bất hợp pháp, vô hiệu lực hay vô giá trị hoặc không thể thực thi theo pháp luật Việt Nam thì sẽ được coi là vô hiệu lực giữa các Bên, nhưng không làm mất hiệu lực và giá trị của các điều khoản còn lại của Hợp đồng này.
- 12.4. Hợp đồng này được điều chỉnh bởi pháp luật Việt Nam. Các điều khoản và điều kiện khác không ghi trong Hợp đồng này hoặc những vấn đề chưa được đề cập đến trong Hợp đồng này sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.
- 12.5. Hợp đồng được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi Bên giữ 02 (hai) bản làm cơ sở thực hiện Hợp đồng.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B