**HỢP ĐỒNG CUNG ỨNG VÀ SỬ DỤNG**

**DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT**

**GIỮA**

**CÔNG TY TNHH CHUYỂN PHÁT NHANH SHIPPREMI**

**VÀ**

**…………………**

SỐ HĐ : …../HĐCP/2020

Hợp đồng này được lập ngày …… tháng …. năm 20…….., bởi:

**BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ (BÊN A)**

- Tên đơn vị :

- Đại diện : Chức vụ:

- Địa chỉ :

- Điện thoại :

- Mã số thuế :

Và:

**BÊN CUNG ỨNG DỊCH VỤ (BÊN B)**

- Tên đơn vị : **CÔNG TY TNHH CHUYỂN PHÁT NHANH SHIPPREMI**

- Đại diện : ***Bà NGUYỄN THỊ THÙY TRANG*** Chức vụ: Giám đốc

- Địa chỉ : 1/21 Nguyễn Văn Dung, P6, Q.Gò Vấp, TP.HCM

- Điện thoại : 0898401345 - 0909423491

- Email : ctyshippremi@gmail.com

- Tài khoản số : 234203499

- Tại ngân hàng : Ngân hàng TMCP Á Châu – Chi nhánh Nguyễn văn Trỗi, HCM

- Mã số thuế : 0314279169

*Sau khi bàn bạc thống nhất, Các bên đồng ý ký kết Hợp đồng Cung Cấp và Sử dụng Dịch vụ chuyển phát này với các điều khoản và điều kiện cụ thể như sau:*

**ĐIỀU 1.NỘI DUNG DỊCH VỤ**

* 1. **Dịch vụ giao nhận Bưu phẩm, Hàng hóa:** Theo thỏa thuận, Bên A đồng ý chỉ định Bên B và Bên B đồng ý cung cấp Dịch vụ chuyển phát liên quan đến việc giao nhận Bưu Phẩm, Hàng hóa gồm: lấy hàng, chấp nhận, và vận chuyển bằng các phương thức từ địa điểm của Người gửi đến địa điểm của Người nhận trong Phạm vi Cung ứng Dịch vụ hiện hành của Bên B.
  2. **Phạm vi Cung ứng Dịch vụ:** Công ty thực hiện việc cung ứng Dịch vụ cho Bên A trong Phạm vi Cung ứng Dịch vụ được thể hiện tại Phụ lục 01**(“PL01”)** đính kèm Hợp đồng này.
  3. **Điều chỉnh Phạm vi Cung ứng Dịch vụ:** Trong trường hợp có sự điều chỉnh về Phạm vi Cung ứng Dịch vụ, Bên B phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bên A biết ít nhất mười (10) ngày trước ngày thay đổi. Sau thời điểm này, Các bên sẽ tiếp tục thực hiện Hợp đồng này theo Phạm vi Cung ứng Dịch vụ mới.
  4. **Phương thức Vận chuyển:** Bằng đường bộ,đường hàng không .v.v.
  5. **Tiến trình và thời gian giao nhận:** Các bên thỏa thuận tiến trình theo thực tế từng vào từng thời điểm và từng giai đoạn.

**ĐIỀU 2. THỜI HẠN HỢP ĐỒNG VÀ CƯỚC PHÍ DỊCH VỤ**

* 1. **Thời hạn Hợp đồng:** …… thángkể từ ngày …./…./20…. đến ngày …./……/20….
  2. Trường hợp Hợp đồng hết hạn mà Các bên vẫn còn các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ sự kiện xảy ra trước khi kết thúc Thời hạn Hợp đồng thì tiếp tục được thực hiện cho đến khi hoàn tất.
  3. **Cước phí Dịch vụ:** được thực hiện theo Bảng Cước phí Dịch vụ hiện hành của Bên B, được thể hiện tại **PL01** đính kèm Hợp đồng. Cước phí Dịch vụ này chưa bao gồm: các khoản phụ phí, thuế VAT và sẽ được thay đổi tùy vào từng thời điểm.
  4. **Điều chỉnh Cước phí Dịch vụ:** Trong trường hợp có sự điều chỉnh về Cước phí Dịch vụ, Bên B phải thông báo bằng văn bản cho Bên A biết ít nhất 10 (mười) ngày trước ngày điều chỉnh.
  5. **Đối tượng chịu Cước phí Dịch vụ:**Bên A là đối tượng chịu Cước phí Dịch vụ. Trường hợp Bên A chỉ định đối tượng chịu Cước phí Dịch vụ là Người nhận thì Bên B được thu Cước phí Dịch vụ của Người nhận.

**ĐIỀU 3: QUY ĐỊNH THANH TOÁN**

* 1. **Đối soát Dịch vụ:** Các bên đối soát việc hoàn thành cung ứng Dịch vụ về khối lượng, chất lượng, Cước phí Dịch vụ và Phụ phí Gia tăng (nếu có) cố định hàng tháng.

Thời gian để đối soát được tính là ngày làm việc. Trường hợp ngày thực hiện đối soát trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì ngày thực hiện được tính vào ngày làm việc tiếp theo.

* 1. **Quy trình, Thời hạn Đối soát:** Quy trình đối soát: được các bên thực hiện theo ba (03) bước sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Thời gian thực hiện** | **Nội dung** | **Ghi chú** |
| Bước 1 | Từ ngày 01 đến ngày 08 của tháng n+1 | Gửi bảng tổng hợp kết quả dịch vụ phát sinh qua Email hoặc văn bản cho Bên A | Theo địa chỉ Email hoặc địa chỉ nhận bảng kê bằng văn bản mà Bên A cung cấp bên trên. |
| Bước 2 | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận đủ kết quả theo Bước 1 | Bên A sẽ xử lý, đối chiếu, trao đổi, xác nhận kết quả và thống nhất với công ty | Các Đơn hàng có thông tin sai lệch sẽ được giữ lại để tiếp tục làm rõ, sau đó cộng bổ sung vào Cước phí Dịch vụ tháng sau. |
| Bước 3 | Trong vòng ba (03) ngày kể từ ngày Các bên kết thúc việc đối soát tại Bước 2. | Bên B phải lập Hóa đơn, Bảng kê chi tiết, chứng từ kèm theo giao Bên A. |  |

* 1. **Thông tin lập và gửi Hóa đơn:**

Sau khi hoàn thành Đối soát Dịch vụ, Bên B sẽ lập Hóa đơn theo thông tin của Bên A cung cấp như sau:

* Tên công ty:
* Mã số thuế:
* Địa chỉ xuất hóa đơn:
* Trong trường hợp có sự thay đổi về thông tin nhân sự đối soát, thông tin lập và gửi hóa đơn thì Bên thay đổi phải thông báo bằng email/văn bản cho Bên còn lại trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi.
  1. **Thời hạn Thanh toán:** Bên A sẽ thanh toán Cước phí Dịch vụ cho Bên B trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được Hóa đơn.
  2. **Đồng tiền thanh toán:** Đồng Việt Nam.
  3. **Phương thức thanh toán:**Bên A sẽ thanh toán thông qua một trong các hình thức sau:
* Thanh toán bằng tiền mặt
* Chuyển khoản vào tài khoản của Bên B theo thông tin như sau:
* Tên chủ tài khoản: **CÔNG TY TNHH CHUYỂN PHÁT NHANH SHIPPREMI**
* Số tài khoản: 234203499
* Tại Ngân hàng: Ngân hàng ACB – Chi nhánh Nguyễn văn Trỗi, HCM
  1. **Xử lý các vấn đề phát sinh:** Việc đối soát, thanh toán công nợ của kỳ trước liền kề được Các bên cam kết hoàn thành trong kỳ phát sinh. Trường hợp Các bên không thể hoàn thành việc Đối soát Dịch vụ trong hạn thì Các bên phải thỏa thuận, thống nhất bằng văn bản về cách giải quyết.

**ĐIỀU 4.GIAO NHẬN HÀNG HÓA**

* 1. **Thông tin Hàng hóa** bao gồm các thông tin về số lượng, trọng lượng, khối lượng, kích thước ba (03) chiều (dài-rộng-cao) của Hàng hóa, thông tin Người gửi, Người nhận và thông tin khác được thể hiện trên Phiếu gửi hoặc Đơn hàng đã được Bên B thiết lập trên Hệ thống đã được kết nối giữa Các bên. Bên A sẽ điền và cung cấp đầy đủ thông tin trên Phiếu gửi/Đơn hàng trước khi chuyển cho Bên B. Bên B có quyền từ chối nhận đối với những Hàng hóa không đầy đủ thông tin về Người nhận, Người gửi, hoặc các thông tin liên quan đến Hàng hóa (nếu có).
  2. **Chấp nhận Hàng hóa:** Bên B chỉ chấp nhận Hàng hóa gửi khi có đủ các điều kiện sau đây:
* Vật chứa trong Hàng hóa gửi không thuộc danh mục hàng cấm kinh doanh theo quy định;
* Có thông tin liên quan đến Người gửi, Người nhận trên Hàng gửi, trừ trường hợp đặc biệt có thỏa thuận khác;
* Được chuẩn bị sẵn sàng (bao gồm việc gói, bọc an toàn đáp ứng điều kiện vận chuyển; cung cấp các thông tin liên quan đến việc chỉ dẫn, bảo quản Hàng gửi, các hóa đơn, chứng từ về nguồn gốc, xuất xứ Hàng gửi…)
  1. **Địa điểm nhận Hàng gửi:** Thực hiện theo chỉ định của Bên A hoặc Người gửi và không nằm ngoài Phạm vi Cung ứng Dịch vụ của Bên B. Bên B phải thực hiện mọi thủ tục liên quan đến quá trình cung ứng Dịch vụ giao nhận, đảm bảo Hàng gửi đến đúng địa chỉ, đúng Người nhận trong Phạm vi Cung ứng Dịch vụ.
  2. **Nhận Hàng gửi:**Bên B sẽ nhận, kiểm tra tình trạng bên ngoài của Hàng gửi và chứng từ đính kèm có chứng nhận của Bên A hoặc Người gửi (nếu có). Các bên ký xác nhận vào danh sách các Đơn hàng Bên A đã chuyển giao cho Bên B do Bên A chuẩn bị trước và danh sách được giữ bởi Các bên.
  3. **Giao Hàng gửi đến Người nhận:** Nhân viên Bên B có trách nhiệm hướng dẫn Người nhận kiểm tra tình trạng bên ngoài của Hàng gửi và giám sát đến khi Người nhận đồng ý ký nhận Hàng gửi (nếu có). Trường hợp Người nhận là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức thì Bên B có thể gửi đến bộ phận văn thư, hành chính, thường trực, bảo vệ hoặc người được ủy quyền.
  4. **Khi giao Hàng gửi đến tay Người nhận:**

1. Trường hợp Bên A gửi hàng theo phương thức “nguyên đai nguyên kiện”: Bên B giao Hàng “*nguyên đai, nguyên kiện*” cho Người nhận như tình trạng khi nhận từ Người gửi. Bên B sẽ không hỗ trợ cho Người nhận mở Hàng gửi để kiểm tra/ xem nội dung bên trong.
2. Trường hợp Bên A có yêu cầu kiểm tra tình trạng hàng hóa: Bên B sẽ đồng ý cho Người nhận kiểm tra hàng/xem hàng tại thời điểm giao nhận.
   1. **Thay đổi Thông tin Người nhận:**

* Tất cả các trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm giao Hàng gửi, tên Người nhận khi Hàng gửi chưa được phát đều được xem là trường hợp thay đổi Thông tin Người nhận. Bên B sẽ hỗ trợ Bên A giao hàng đến Thông tin Người nhận mới.
* Bên A phải thanh toán cước phí phát sinh cho Bên B do việc thay đổi Thông tin Người nhận trên.

**ĐIỀU 5. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN B**

* 1. **Quyền**

1. Yêu cầu Bên A cho kiểm tra Hàng gửi trong trường hợp có dấu hiệu cho thấy Hàng gửi không đúng, đủ tiêu chuẩn, nghi ngờ hàng cấm, hàng gian lận thương mại hoặc theo yêu cầu của Cơ quan quản lý thị trường, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Đình chỉ ngay lập tức việc nhận, vận chuyển, phát Hàng gửi và thông báo cho Cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp phát hiện Hàng gửi vi phạm quy định tại Điều 12 Luật Bưu chính.
3. Từ chối cung ứng Dịch vụ trong trường hợp: (i) Bên A vi phạm pháp luật Bưu chính; (ii) Hàng gửi thuộc danh mục hàng hóa bị cấm hoặc hạn chế kinh doanh, vận chuyển theo chính sách của pháp luật; iii) địa chỉ giao/nhận Hàng gửi nằm ngoài Phạm vi Cung ứng Dịch vụ; (iv) thông tin Hàng gửi và/hoặc Thông tin Người nhận/Người gửi không rõ ràng; hoặc (v) quá thời hạn thanh toán Cước phí Dịch vụ của tháng trước đó cho Bên B.
4. Sử dụng thông tin giao dịch giữa Bên A và Bên B nhằm quảng bá cho thương hiệu, uy tín của Bên B, trừ trường hợp Bên A từ chối bằng văn bản.
5. Trong trường hợp Bên A vi phạm thời gian thanh toán, Bên B có quyền cầm giữ và định đoạt một lượng hàng hoá nhất định và các chứng từ liên quan đến Hàng gửi;
6. Được Bên A bồi thường thiệt hại đầy đủ trong trường hợp thiệt hại xảy ra do Bên A vi phạm Hợp đồng, vi phạm pháp luật về Hàng hóa, về hàng cấm lưu thông.
7. Đơn phương chấm dứt Hợp đồng này trong trường hợp Bên A vi phạm các điều khoản trong Hợp đồng và các hành vi vi phạm pháp luật.
8. Được miễn trừ trách nhiệm bồi thường những thiệt hại gián tiếp hoặc những nguồn lợi không thu được do việc chậm trễ/hư hỏng/thất lạc tài liệu, hàng hóa gây ra.
   1. **Nghĩa vụ**
9. Cung cấp đúng, đầy đủ thông tin về Dịch vụ cung ứng, Cước phí Dịch vụ đã cung ứng cho Bên A và trách nhiệm bồi thường thiệt hại, các thông tin liên quan khác (nếu có).
10. Đảm bảo chất lượng Dịch vụ theo đúng tiêu chuẩn đã công bố và thoả thuận giữa Các bên
11. Bồi thường thiệt hại cho Bên A (nếu có) trong trường hợp vi phạm các cam kết theo quy định tại Hợp đồng này.
12. Bên B sẽ không phải chịu trách nhiệm bồi thường trong trường hợp Hàng gửi bị cướp, giật bởi Người nhận mà Bên A hoặc Người gửi đã chỉ định. Để xác định sự việc này do Người nhận thực hiện, Bên B sẽ hỗ trợ tiến hành trình báo cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.
13. Đảm bảo an toàn, chính xác và bí mật thông tin của Bên A theo qui định của pháp luật, giữ bí mật thông tin riêng về Người nhận, Người gửi.
14. Tiếp nhận, giải quyết hoặc hỗ trợ giải quyết mọi khiếu nại của Bên A liên quan đến việc cung cấp Dịch vụ của Bên B bao gồm nhưng không giới hạn chất lượng Dịch vụ, khiếu nại về Đơn hàng…

**ĐIỀU 6. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ BÊN A**

* 1. **Quyền**

1. Được quyền yêu cầu Bên B cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến toàn bộ quy trình cung ứng Dịch vụ.
2. Được Bên B đảm bảo bí mật thông tin, an toàn đối với Hàng gửi trong toàn quá trình giao hàng theo qui định của pháp luật.
3. Được quyền yêu cầu Bên B giải quyết khiếu nại hợp lệ về Dịch vụ cung ứng đã sử dụng theo pháp luật bưu chính.
4. Được Bên B bồi thường thiệt hại theo quy định tại Khoản 7.2 Điều 7 Hợp đồng này.
   1. **Nghĩa vụ**
5. Bố trí, sắp xếp nhân viên thực hiện việc đối soát cước phí đảm bảo đúng thời hạn.
6. Tuyệt đối không gửi vật phẩm, hàng hóa, Hàng gửi mà pháp luật cấm lưu hành.
7. Phối hợp với Bên B thực hiện việc kiểm tra nội dung của Hàng gửi (nếu có).
8. Chịu trách nhiệm trước Bên B và trước pháp luật về nội dung Hàng gửi, hóa đơn, chứng từ nguồn gốc xuất xứ của Hàng gửi và chứng từ đính kèm.
9. Cung cấp đầy đủ và hợp lệ hóa đơn, chứng từ của Hàng gửi cho Bên B khi gửi hàng hóa. Bên B sẽ được miễn trừ trách nhiệm bồi thường trong trường hợp Hàng gửi bị kiểm tra, tạm giữ hoặc tịch thu bởi cơ quan có thẩm quyền do Hàng gửi không có hóa đơn, chứng từ, tem phụ (đối với hàng nhập khẩu) hợp pháp đính kèm.
10. Thanh toán đầy đủ, đúng hạn cước phí cho bên B.
11. Đóng gói Hàng gửi an toàn theo quy định của pháp luật bưu chính.
12. Cung cấp đầy đủ chỉ dẫn liên quan đến Hàng gửi; thông tin liên quan đến Người gửi, Người nhận trên Hàng gửi.
13. Bồi thường thiệt hại thực tế cho Bên B và bên thứ 3 có liên quan khi thiệt hại xảy ra có nguồn gốc từ KH/Người gửi theo quy định của pháp luật.
14. Chịu trách nhiệm về mọi thông tin liên quan đến Người nhận mà Bên A giao cho Bên B. Trường hợp xảy ra sai sót về thông tin Người nhận hoặc Hàng gửi không đúng yêu cầu của Người nhận thì Bên A có trách nhiệm tự giải quyết với Người nhận, đồng thời Bên B vẫn tính Cước phí Dịch vụ đối với Đơn hàng trên dựa trên lộ trình đã thực hiện.
15. Bằng chi phí của mình, chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề liên quan đến (i) tranh chấp về nguồn gốc Hàng gửi với bên thứ ba bất kỳ; hoặc (ii) khiếu nại của Người nhận về việc hàng hóa không đúng yêu cầu.

**ĐIỀU 7.TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI BỒI THƯỜNG THIỆT HẠI**

* 1. **Trách nhiệm bồi thường thiệt hại của Bên A:**

Ngoài việc chịu phạt 8% Cước phí Dịch vụ của Cước phí Dịch vụ của tháng vi phạm, Bên A có nghĩa vụ bồi thường toàn bộ thiệt hại xảy ra cho Bên B trong trường hợp:

1. Thiệt hại xảy ra có nguồn gốc từ Bên A;
2. Hàng gửi thuộc trường hợp vật phẩm, hàng hoá không được gửi, chấp nhận, vận chuyển qua mạng bưu chính theo quy định tại Điều 12 Luật Bưu chính.
   1. **Trách nhiệm bồi thường thiệt hại của Bên B:**

Bên B có trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra trong quá trình cung ứng Dịch vụ khi lỗi hoàn toàn thuộc về Bên B.

Việc bồi thường thiệt hại liên quan đến thực trạng Hàng gửi được thực hiện như sau:

1. Hàng gửi là thư từ, tài liệu, ấn phẩm, giấy tờ: Mọi mất mát, hư hỏng hoặc bị tráo đổi do Bên B thì thực hiện bồi thường theo quy định của pháp luật bưu chính hiện hành (04 lần Cước phí Dịch vụ).
2. Hàng gửi là vật phẩm, hàng hóa: Mọi thất lạc, bể vỡ do Bên B sẽ được bồi thường như sau:

* Trị giá Hàng gửi từ 1.000.000 VND (một triệu đồng) trở xuống: Bồi thường 4 lần cước phí.
* Trị giá Hàng gửi trên 1.000.000 VND (một triệu đồng):
* Trường hợp Bên A sử dụng dịch vụ khai giá (mức khai giá bằng 2,5% trên tổng giá trị đơn hàng) :Bồi thường 100% giá trị khai giá.

Tuy nhiên, trong mọi trường hợp mức bồi thường tối đa sẽ không vượt quá 20.000.000 VND (hai mươi triệu đồng).

* Trường hợp Bên A không sử dụng dịch vụ khai giá: dựa trên Cơ sở xác minh giá trị Hàng gửi: bồi thường 04 lần cước phí.
* Trong mọi trường hợp mức bồi thường không thấp hơn 4 lần cước phí của 1 đơn hàng.
* Trong mọi trường hợp không xác định được giá trị Hàng gửi (Không có Cơ sở xác minh giá trị Hàng gửi): Bồi thường bốn (04) lần cước phí dịch vụ/đơn hàng.
  1. **Thời hạn bồi thường:**

Sau khi Các bên xác định được trách nhiệm và mức bồi thường thiệt hại theo Điều 7.1 và Điều 7.2 trên, Bên bị thiệt hại có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ Hóa đơn có liên quan đến việc bồi thường cho Bên còn lại.

Trường hợp Bên có lỗi là Bên A có nghĩa vụ bồi thường cho Bên B trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hóa đơn, chứng từ có liên quan đến việc bồi thường. Trường hợp quá thời hạn trên nhưng chưa bồi thường, Bên A còn phải trả thêm tiền lãi chậm thanh toán theo quy định của pháp luật.

Trường hợp Bên có lỗi là Bên B có nghĩa vụ bồi thường cho Bên A bằng phương thức cấn trừ công nợ của các tháng sử dụng dịch vụ kế tiếp.

**ĐIỀU 8: MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG THIỆT HẠI**

Bên B sẽ không có nghĩa vụ bồi thường thiệt hại trong các trường hợp sau đây:

* 1. Thiệt hại xảy ra hoàn toàn do lỗi vi phạm Hợp đồng của Bên A hoặc do đặc tính tự nhiên, khuyết tật vốn có của vật chứa trong Hàng gửi;
  2. Bên A không chứng minh được việc gửi và suy suyển, hư hỏng Hàng gửi;
  3. Hàng gửi được Bên A tự đóng gói;
  4. Hàng gửi đã được phát và Người nhận không có ý kiến khi nhận hàng;
  5. Hàng gửi, vật chứa trong Hàng gửi không có hóa đơn, chứng từ nguồn gốc xuất xứ, bị tịch thu hoặc tiêu hủy theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
  6. Bên A không thực hiện đúng các quy định về khiếu nại, giải quyết tranh chấp theo luật định.
  7. Hàng gửi bị cướp, giật bởi Người nhận mà Bên A hoặc Người gửi đã chỉ định.
  8. Các trường hợp bất khả kháng theo quy định của Luật Việt Nam.

Trường hợp một phần thiệt hại xảy ra do Bên A/Người gửi vi phạm Hợp đồng thì Bên B được miễn trách nhiệm bồi thường thiệt hại tương ứng với mức độ thiệt hại do Bên A/Người gửi gây ra.

**ĐIỀU 9. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG**

Hợp đồng này được chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

* 1. Hợp đồng hết hạn.
  2. Hợp đồng này có thể chấm dứt trước hạn nhưng các bên phải thông báo cho nhau biết trước ít nhất ba mươi (30) ngày.

Trong trường hợp, Bên nào đơn phương chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn mà không báo trước cho Bên còn lại như trên thì Bên đơn phương chấm dứt Hợp đồng phải thanh toán cho Bên còn lại Cước phí Dịch vụ trung bình của ba (03) tháng liền kề trước tháng vi phạm.

* 1. Trường hợp một Bên vi phạm Hợp đồng (“**Bên Vi phạm**”), mặc dù Bên còn lại (“**Bên bị Vi phạm**”) đã có văn bản thông báo yêu cầu khắc phục trong thời hạn ba mươi (30) ngày nhưng Bên Vi phạm vẫn không khắc phục. Trong trường hợp này, Bên bị Vi phạm có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng bằng cách gửi văn bản thông báo cho Bên Vi phạm biết trước ít nhất ba (03) ngày.
  2. Các trường hợp khác theo quy định của Luật Việt Nam.

**ĐIỀU 10.BẢO MẬT THÔNG TIN**

* 1. Mỗi Bên phải tiến hành các biện pháp và hành động cần thiết nhằm bảo mật Thông tin Bảo mật.
  2. Các Bên trong Hợp đồng này và nhân viên của mình không được quyền sử dụng, công bố Thông tin Bảo mật cho bất kỳ mục đích nào khác ngoại trừ để thực hiện Hợp đồng này.
  3. Mỗi Bên bảo đảm rằng bất kỳ bên thứ ba nào nhận được Thông tin Bảo mật sẽ không được phép tiết lộ Thông tin Bảo mật cho bất kỳ người nào và chỉ được phép xử lý Thông tin Bảo mật theo quy định và nhằm mục đích thực hiện Hợp đồng này, trừ khi việc tiết lộ thông tin được thực hiện theo yêu cầu của pháp luật hoặc Cơ quan có thẩm quyền.
  4. Trong trường hợp Bên nào được yêu cầu tiết lộ Thông tin Bảo mật cho các Cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Bên được yêu cầu phải gửi văn bản thông báo trước cho Bên còn lại về yêu cầu đó, trừ khi được yêu cầu khác của Cơ quan có thẩm quyền.

Việc hết hạn hoặc chấm dứt Hợp đồng này sẽ không chấm dứt nghĩa vụ bảo mật Thông tin Bảo mật của các Bên.

**ĐIỀU 11.GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP**

* 1. Mọi tranh chấp, tranh cãi hay những bất đồng giữa Các bên, phát sinh từ và/hoặc liên quan đến Hợp đồng này, hay từ việc vi phạm Hợp đồng, sẽ được giải quyết trước hết thông qua thương lượng trên tinh thần thiện chí giữa Các bên. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, thiện chí thì sẽ được giải quyết bởi Tòa án có thẩm quyền nơi Bên B đặt trụ sở.
  2. Bên thua kiện phải chịu toàn bộ các chi phí án phí, lệ phí giám định.

**ĐIỀU 12.BẤT KHẢ KHÁNG**

* 1. Bên bị ảnh hưởng bởi Sự kiện Bất khả kháng phải, ngay khi biết được, thông báo toàn bộ sự việc bằng văn bản cho Bên kia và phải cố gắng hết sức và áp dụng các biện pháp khắc phục thiệt hại, mất mát do Sự kiện Bất khả kháng gây ra. Bên kia sẽ hỗ trợ và hợp tác với Bên bị ảnh hưởng.
  2. Trong trường hợp Sự kiện Bất khả kháng xảy ra trong một khoảng thời gian liên tục quá sáu mươi (60) ngày, Bên bị ảnh hưởng có quyền chấm dứt Hợp đồng ngay sau khi gửi văn bản thông báo cho Bên kia. Trong trường hợp này, không Bên nào phải chịu bất kỳ trách nhiệm bồi thường hay phạt vi phạm nào đối với Bên kia.

**ĐIỀU 13. CAM KẾT CHUNG GIỮA CÁC BÊN**

* 1. Các bên cam kết tuyệt đối không vi phạm “**Điều 7. Các hành vi bị cấm**” theo quy định của Luật Bưu chính.
  2. Các bên thực hiện nghiêm túc, đầy đủ mọi điều khoản ghi trong Hợp đồng này.
  3. Mọi sửa đổi, bổ sung của Hợp đồng này phải được đồng ý bằng văn bản của Các bên.

Hợp đồng và các phụ lục của Hợp đồng (nếu có), phiếu gửi cùng với tất cả các tài liệu liên quan và đi kèm khác sẽ thiết lập nên toàn bộ Hợp đồng có giá trị ràng buộc giữa các Bên và sẽ thay thế, hủy bỏ toàn bộ các thương lượng, tài liệu, khẳng định, cam kết và thỏa thuận trước khi lập Hợp đồng.

Trong trường hợp có bất kỳ mâu thuẫn nào giữa Hợp đồng và các phụ lục của Hợp đồng, các điều khoản của Hợp đồng sẽ được áp dụng.

* 1. Mỗi Bên tự chịu các khoản chi phí và phí tổn của Bên mình trong việc thương lượng, dự thảo, phê chuẩn và ký kết Hợp đồng và các phụ lục của Hợp đồng (nếu có) và các tài liệu có liên quan nêu trong Hợp đồng và các phụ lục của Hợp đồng.
  2. Tất cả thông báo và phương tiện liên lạc được quy định hoặc yêu cầu theo Hợp đồng này phải được lập thành văn bản và sẽ được (i) gửi thư riêng, (ii) gửi thư bằng cách xác nhận hoặc gửi bảo đảm kèm theo giấy báo đã gửi thư theo yêu cầu, hoặc gửi thư bằng đường hàng không, (iii) gửi qua thư điện tử e-mail đến Các bên tương ứng. Bên B có thể dựa vào thông báo của người được ủy quyền bởi Bên A, đồng thời sẽ không chịu trách nhiệm tìm hiểu, điều tra về thẩm quyền của người đó. Trong mọi trường hợp việc Hợp đồng được ký bởi người đại diện có thẩm quyền và đóng dấu giữa Các bên đều có giá trị pháp lý thực hiện.

Hợp đồng sẽ tự động thanh lý trong trường hợp được chấm dứt theo một trong các quy định tại Điều 9.

**ĐIỀU 14: ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

* 1. Hợp đồng này được hiểu và và chịu sự điều chỉnh của Luật Việt Nam.
  2. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được làm thành hai (02) bản gốc, có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi Bên giữ một (01) bản để thực hiện.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  **ĐẠI DIỆN BÊN B**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Giám đốc  Nguyễn Thị Thùy Trang |
|  |  |