

**CHI NHÁNH CÔNG TY TNHH DP
NAM THÁI DƯƠNG**

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

Thành phố Cần Thơ, ngày 24 tháng 03 năm 2020

HỒ SƠ VỀ PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN VÀ TRANG THIẾT BỊ

Kính gửi: Sở Y tế Thành phố Cần Thơ

TÊN CƠ SỞ: CHI NHÁNH CÔNG TY TNHH DƯỢC PHẨM NAM THÁI DƯƠNG

Mã số thuế: 0313184965-001

Địa chỉ: 11/11 Trần Bình Trọng, P An Phú, Q Ninh Kiều, TP Cần Thơ

Số điện thoại: 02923 779768

Chi nhánh Công ty TNHH Dược phẩm Nam Thái Dương cam kết có phương tiện vận chuyển đáp ứng các quy định của Bộ Y tế về việc bảo quản Trang thiết bị Y tế loại B, C, D.

Hình thức vận chuyển: Vận chuyển thông qua dịch vụ giao hàng Công ty Cổ phần Bưu chính Viettel.

- Có hợp đồng ký kết về dịch vụ giao nhận hàng hóa giữa hai bên.
- Cam kết về phương tiện vận chuyển và đảm bảo về chất lượng của hàng hóa trong quá trình vận chuyển của đơn vị vận chuyển.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CƠ SỞ



GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH
Đỗ Văn Luân

**HỢP ĐỒNG CUNG ỨNG VÀ
SỬ DỤNG DỊCH VỤ PHÁT HÀNG THU TIỀN (COD)**

Số...../MTP-.....-HĐCOD.

Căn cứ Quy định của pháp luật hiện hành;

Căn cứ vào nhu cầu của các Bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 201 , tại

CHÚNG TÔI GỒM:

BÊN A:

CHI NHÁNH CÔNG TY TNHH DƯỢC PHẨM NAM THÁI DƯƠNG

Địa chỉ:

1111 Trần Bình Trọng, An Phú, Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

Điện thoại:

02923.779768

Email:

MST/CMT/CCCD

MST: 0313184965 - 001

Ngày cấp/ Nơi cấp

Số tài khoản:

1108867748115

Chủ tài khoản:

Đỗ Văn Tuấn

Mở tại ngân hàng:

Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam - Vietin bank

Người đại diện:

Đỗ Văn Tuấn

Chức vụ:

Giám đốc

BÊN B:

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BƯU CHÍNH VIETTEL

Địa chỉ:

Số 01 Giang Văn Minh, P.Kim Mã, Q. Ba Đình, TP. Hà Nội

Mã số thuế:

0104093672

Điện thoại:

04.62660309

Fax: 04.62783800

Hotline: 19008095

Người đại diện:

Trần Trung Hưng

Chức vụ: Tổng giám đốc

Đơn vị phục vụ:

Viettel POST Cần Thơ - Bưu cục Xuân Khánh

Người liên hệ:

Dương Chi Thanh

Chức vụ: Trưởng Bưu cục

Địa chỉ:

112 Đường 3/2 Phường Xuân Khánh Quận Ninh Kiều - CT

Điện thoại:

0981.801919

Email:

Hai bên thoả thuận ký hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung của Hợp đồng:

Bên A đồng ý sử dụng và Bên B đồng ý cung ứng dịch vụ chuyển phát bưu gửi và thu hộ tiền hàng (dịch vụ COD) cho Bên A trong phạm vi lãnh thổ Việt Nam.

Hai bên thực hiện đối soát và thanh toán cước phí, tiền hàng thu hộ (tiền COD) theo quy định tại Điều 3 Hợp đồng này.

Điều 2. Chất lượng và Giá cước:

1. Chất lượng dịch vụ được thực hiện theo cam kết, công bố của Bên B.
2. Giá cước dịch vụ chuyển phát thực hiện theo báo giá của Bên B tại từng thời điểm, khi có thay đổi giá, Bên B sẽ thông báo cho Bên A 07 ngày trước khi áp dụng.

Điều 3. Phương thức và thời hạn thanh toán:

1. Thanh toán cước chuyển phát:

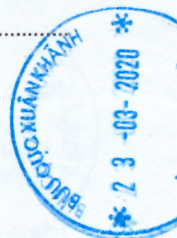
1.1. Phương thức thanh toán:

Cán trừ tiền cước phí dịch vụ với tiền COD:

Cán trừ tiền cước phí dịch vụ chuyển phát và các dịch vụ gia tăng khác Bên A đã sử dụng với tiền COD Bên B thu hộ Bên A, thực hiện cán trừ trực tiếp trên mỗi lần thanh toán.

Thanh toán tiền cước phí dịch vụ không cán trừ tiền COD:

Ngày 05 tháng (N+1) Bên B tổng hợp gửi cho Bên A bảng kê cước phí dịch vụ phát sinh trong tháng (N). Bên A kiểm tra đối chiếu và xác nhận số liệu gửi phản hồi cho Bên B trước ngày 10 tháng (N+1). Bên B xuất hóa đơn cho Bên A dựa trên bảng kê đối soát đã thống nhất trước ngày 15 tháng (N+1). Bên A thanh toán cho Bên B chậm nhất đến hết ngày 20 tháng (N+1).



1.2. Hình thức thanh toán:

Chuyển khoản theo thông tin sau:

Chủ tài khoản: Đỗ Văn Tuấn

Số tài khoản: 102363798115

Mở tại ngân hàng: Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam - Vietinbank

Tiền mặt:

Bên A yêu cầu nhân viên thu nợ của Bên B xuất trình thẻ nhân viên hoặc giấy giới thiệu, CMND, ghi mã thẻ nhân viên, số CMND, ký (ghi rõ họ tên) trên phiếu chi/giấy biên nhận tiền và lưu làm căn cứ đối soát (nếu cần).

2. Thanh toán tiền COD:

2.1. Thời gian thanh toán:

Vào các ngày thứ 2, 4, 6 hàng tuần.

Vào ngày thứ 6 hàng tuần.

Bên B thông kê tiền COD đối với các bưu gửi phát thành công (chưa thanh toán) trước 8h00' ngày thanh toán và hoàn tất thủ tục chuyển tiền COD cho Bên A trong ngày. Bên A có trách nhiệm đối soát và thông báo lại sai lệch cho Bên B (nếu có), sai lệch này sẽ được kiểm tra và điều chỉnh trong lần thanh toán kế tiếp.

2.2. Hình thức thanh toán:

Chuyển khoản (theo thông tin Bên A nêu tại hợp đồng này).

Số tiền thanh toán tối thiểu trên một lần chuyển khoản: tại Hà Nội, Hồ Chí Minh tối thiểu 1.000.000 đồng/lần; Các tỉnh còn lại tối thiểu 500.000 đồng/lần. Trường hợp số tiền Bên B phải trả Bên A nhỏ hơn hạn mức trên, số tiền thanh toán sẽ được cộng dồn vào lần thanh toán tiếp theo.

Tiền mặt (chỉ áp dụng cho thanh toán giá trị COD nhỏ hơn 3.0000.000 đồng/bill):

Khi đến nhận tiền COD, Bên A mang theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân và cung cấp cho Bên B liên 3 phiếu gửi để đối soát. Hai Bên ký xác nhận (ghi rõ họ tên) vào phiếu chi/bảng kê sau khi xác nhận số tiền COD. Bên B thanh toán cho Bên A trong ngày xác nhận.

2.3. Trường hợp ngày thanh toán nêu tại hợp đồng này trùng với ngày nghỉ (lễ, tết,...), Bên B sẽ thanh toán cho Bên A trong ngày làm việc kế tiếp.

2.4. Trường hợp Bên A vi phạm nghĩa vụ thanh toán cước phí dịch vụ, Bên B có quyền cản trở tiền cước phí vào tiền COD của Bên A trong kỳ thanh toán COD kế tiếp.

Điều 4. Giao - nhận, gói bọc bưu gửi:

1. Bên B nhận bưu gửi trong giờ hành chính các ngày làm việc tại địa điểm do Hai Bên thỏa thuận, phù hợp dịch vụ Bên B cung cấp.
2. Bên A mở bưu gửi để nhân viên giao dịch của Bên B kiểm tra nội dung vật phẩm, hàng hóa và chứng từ đi kèm trước khi nhận.
3. Bên A gói bọc bưu gửi theo quy định của Bên B, thông báo các lưu ý bảo quản vật phẩm, hàng hóa, lựa chọn dịch vụ, cân, niêm phong, điền đầy đủ thông tin trên phiếu gửi và Invoice (đối với bưu gửi quốc tế).
4. Bên A bàn giao bưu gửi và yêu cầu nhân viên Bên B ghi rõ thời gian, ngày nhận, ký, họ tên trên biên bản/ sổ bàn giao bưu gửi. Lưu giữ phiếu gửi khi sử dụng phiếu gửi do Bên B in sẵn.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của bên A:

1. **Quyền của Bên A:**
 - 1.1. Được Bên B cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến dịch vụ bưu chính mà Bên A sử dụng.
 - 1.2. Được đảm bảo an toàn và an ninh thông tin bưu gửi trong quá trình sử dụng dịch vụ.
 - 1.3. Được khiếu nại về dịch vụ đã sử dụng theo nội dung công bố của Bên B.
 - 1.4. Được bồi thường thiệt hại theo quy định của Bên B và quy định của pháp luật.
 - 1.5. Được yêu cầu Bên B thanh toán tiền COD.
2. **Nghĩa vụ của Bên A:**
 - 2.1. Không gửi hàng cấm gửi và thực hiện đầy đủ quy định đảm bảo an ninh, an toàn bưu gửi (gói bọc, niêm phong, dán nhãn lưu ý...) theo quy định của Bên B và pháp luật hiện hành.
 - 2.2. Khai báo trung thực nội dung bưu gửi, chịu trách nhiệm về hóa đơn, chứng từ đi kèm. Trường hợp cơ quan quản lý nhà nước yêu cầu, Bên A có trách nhiệm làm việc trực tiếp và cung cấp đầy đủ, kịp thời hóa đơn, chứng từ cho cơ quan quản lý nhà nước.
 - 2.3. Nộp phạt theo quy định của pháp luật và bồi thường thiệt hại cho Bên B trong trường hợp bưu gửi bị tạm giữ, tịch thu...
 - 2.4. Thanh toán đúng hạn, đủ cước và các chi phí phát sinh (phí hun trùng, thuế nhập khẩu - bưu gửi quốc tế...) cho Bên B.
 - 2.5. Trong thời gian giải quyết khiếu nại, không được tiết lộ thông tin dưới mọi hình thức cho bất kỳ bên thứ ba nào. Nếu vi phạm phải bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Bên B.
 - 2.6. Cung cấp chứng từ hợp lý, hợp lệ chứng minh thiệt hại khi khiếu nại.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

1. **Quyền của Bên B:**
 - 1.1. Từ chối nhận bưu gửi có nội dung là hàng cấm gửi; bưu gửi có nội dung là hàng gửi có điều kiện không đảm bảo yêu cầu vận chuyển.
 - 1.2. Được quyền kiểm tra nội dung bưu gửi trước khi nhận, đối với bưu gửi quốc tế chưa hoàn tất thủ tục kê khai hải quan, Bên B có quyền kiểm tra lại nội dung bưu gửi và hướng dẫn hoặc kê khai bổ sung thông tin do Bên A cung cấp chưa chính xác.
 - 1.3. Được thanh toán đầy đủ cước phí dịch vụ đúng thời hạn hợp đồng.
 - 1.4. Xử lý bưu gửi không có người nhận theo quy định của pháp luật.
2. **Nghĩa vụ của Bên B:**
 - 2.1. Cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin dịch vụ cho Bên A.
 - 2.2. Cung cấp hóa đơn cung ứng dịch vụ cho Bên A theo quy định của pháp luật.
 - 2.3. Bảo đảm an toàn bưu gửi kể từ khi nhận gửi đến khi phát cho người nhận, bí mật bưu gửi và chất lượng dịch vụ chuyển phát theo cam kết của Bên B.
 - 2.4. Trường hợp vỡ bọc bưu gửi bị hư hại, rách, bên B có trách nhiệm kiểm kê, lập biên bản hiện trạng và gói bọc lại phù hợp với yêu cầu của dịch vụ.
 - 2.5. Thanh toán tiền COD cho Bên A.
 - 2.6. Thông báo cho Bên A trong trường hợp cơ quan quản lý nhà nước tạm giữ, tịch thu bưu gửi.
 - 2.7. Giải quyết khiếu nại và bồi thường cho Bên A theo quy định tại Điều 7 Hợp đồng này.



Điều 7. Quy định về khiếu nại, bồi thường

1. Thời hiệu khiếu nại của Bên A:
 - 1.1. 06 tháng kể từ khi kết thúc chỉ tiêu thời gian toàn trình của bưu gửi đối với khiếu nại về việc mất bưu gửi, chuyển phát bưu gửi chậm so với thời gian toàn trình đã công bố.
 - 1.2. 01 tháng kể từ ngày bưu gửi được phát cho người nhận đối với khiếu nại về việc bưu gửi bị suy suyển, hư hỏng, về giá cước và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến bưu gửi.
 2. Thời hạn giải quyết khiếu nại (kể từ ngày Bên B nhận được khiếu nại của Bên A):
 - 2.1. Không quá 07 (bảy) ngày làm việc.
 - 2.2. Trường hợp đặc biệt, không quá 02 tháng đối với dịch vụ bưu chính trong nước và không quá 03 tháng đối với dịch vụ bưu chính quốc tế (theo quy định của Luật bưu chính).
 3. Tiếp nhận khiếu nại dịch vụ: Bên B tiếp nhận, xử lý khiếu nại của Bên A bằng: công văn; tổng đài 19008095; www.facebook.com/ViettelPostChuyenPhatNhanh; https://www.viettelpost.com.vn; hoặc giao dịch viên trực tiếp.
 4. Bồi thường thiệt hại cho Bên A:
 - 4.1. Bồi thường 100% giá trị thiệt hại đối với bưu gửi sử dụng dịch vụ bảo hiểm hàng hóa (VTP chỉ nhận bảo hiểm giá trị bưu gửi tối đa 100 triệu đồng).
 - 4.2. Bồi thường 100% giá trị thiệt hại căn cứ số tiền thu hộ không bao gồm lợi nhuận (giá gốc đầu vào) và tối đa không quá 30 triệu đồng đối với bưu gửi sử dụng dịch vụ COD.
 - 4.3. Bồi thường 50% giá trị thiệt hại và tối đa không quá 30 triệu đồng đối với bưu gửi trong nước không sử dụng dịch vụ COD, dịch vụ bảo hiểm hàng hóa nhưng Bên A cung cấp đủ chứng từ chứng minh giá trị thiệt hại trực tiếp.
 - 4.4. Bồi thường 04 lần cước (đã bao gồm hoàn trả cước) đối với bưu gửi trong nước không sử dụng dịch vụ COD, dịch vụ bảo hiểm hàng hóa và Bên A không cung cấp được chứng từ hợp lý, hợp lệ chứng minh giá trị thiệt hại.
 - 4.5. Đối với bưu gửi quốc tế, hoàn trả cước và bồi thường 09 SDR/kg nhưng không thấp hơn 30 SDR/bưu gửi đối với bưu gửi vận chuyển bằng đường hàng không; 05 SDR/kg đối với bưu gửi vận chuyển bằng phương thức khác.
- Bên B không có trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho Bên A trong các trường hợp sau:**
- 5.1. Bưu gửi đã được phát theo thỏa thuận và người nhận không có khiếu nại gì về bưu gửi tại thời điểm nhận.
 - 5.2. Bên A không chứng minh được việc gửi và suy suyển, hư hỏng bưu gửi.
 - 5.3. Bên A không thực hiện đúng các quy định về khiếu nại, giải quyết tranh chấp theo thỏa thuận và quy định của Luật Bưu chính.
- Thiệt hại xảy ra hoàn toàn do lỗi vi phạm của Bên A hoặc do đặc tính tự nhiên, khuyết tật vốn có của bưu gửi.
 Bưu gửi, vật phẩm trong Bưu gửi không có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, bị tịch thu hoặc tiêu hủy theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc pháp luật nước nhận.
 Các trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

8. Hiệu lực và chấm dứt Hợp đồng:

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.
 Hợp đồng này sẽ chấm dứt khi:
- 2.1. Hai Bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng bằng văn bản.
 - 2.2. Sự kiện bất khả kháng diễn ra liên tục quá 30 ngày và bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng không thể thực hiện nghĩa vụ của mình.
 - 2.3. Khi một trong Hai Bên vi phạm nghĩa vụ của mình theo hợp đồng mà không khắc phục trong vòng 07 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của bên bị vi phạm.
 - 2.4. Một trong Hai Bên lâm vào tình trạng phá sản, giải thể hoặc tài sản bị đặt dưới sự quản lý của chủ nợ hoặc người quản lý/thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.
 - 2.5. Một trong Hai Bên đơn phương chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn bằng cách gửi thông báo chấm dứt hợp đồng bằng văn bản cho bên còn lại trước tối thiểu 30 ngày.
3. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày xảy ra một trong các trường hợp nêu tại khoản 2 Điều này, Các Bên liên quan sẽ có trách nhiệm thực hiện toàn bộ các nghĩa vụ còn tồn đọng của mỗi Bên theo quy định tại Hợp đồng này.

Điều 9. Điều khoản chung:

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng, đầy đủ các điều khoản đã điều ghi trong hợp đồng này.
2. Hợp đồng này chịu sự điều chỉnh của luật pháp nước CHXHCN Việt Nam. Trường hợp hết thời hạn giải quyết khiếu nại mà Bên B không giải quyết hoặc giải quyết không thỏa đáng thì Bên A được quyền yêu cầu Tòa án nhân dân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Pháp luật. Mọi phán quyết của Tòa án là cơ sở buộc Hai Bên phải thực hiện. Mọi phí tổn liên quan đến việc kiện tụng sẽ do bên thua kiện chịu.
3. Mọi thông tin mà Bên A nhận được từ Bên B theo Hợp đồng này, đều được coi là thông tin mật và Bên A không được sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác ngoài mục đích thực hiện Hợp đồng này hoặc tiết lộ cho bất kỳ bên thứ ba nào khác khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Bên B. Nghĩa vụ bảo mật sẽ tiếp tục có hiệu lực trong vòng 2 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng.
4. Hợp đồng được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 (hai) bản làm cơ sở để thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B



GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH
Đỗ Văn Luận



TỔNG GIÁM ĐỐC

Trần Trung Hưng

