

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc



HỢP ĐỒNG CUNG ỨNG VÀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ BƯU CHÍNH

Hợp đồng số : 0201-7/PVE/ BTEK -2020

- Căn cứ Bộ Luật Dân Sự ngày 14/06/2005;
- Căn cứ Luật thương mại ngày 24/06/2015;
- Căn cứ Luật bưu chính ngày 17/06/2010;
- Căn cứ vào nhu cầu của Bên Sử Dụng và khả năng cung cấp dịch vụ của Công Ty TNHH Giao Nhận Vận Tải TM DV Phát Việt.

Hôm nay, ngày 24 tháng 04 năm 2020 , chúng tôi gồm:

BÊN A : CÔNG TY TNHH GIAO NHẬN VẬN TẢI THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ PHÁT VIỆT

Trụ sở : 74/39A Phan Văn Hớn , Phường Tân Thới nhất, Quận 12, TP Hồ Chí Minh
Địa điểm kinh doanh : 06 Nguyễn Văn Vĩnh, Phường 4, Quận Tân Bình, TP Hồ Chí Minh
Điện thoại : 08 3847 8152 Fax : 08 3842 3686
Mã số thuế : 0309868634
Tài khoản : 10622700036013 (VNĐ)
Tại : Ngân Hàng Thương Mại Cổ Phần Kỹ Thương Việt Nam – CN Tân Bình.
Người đại diện : Ông **TRẦN TƯỜNG DUY** Chức vụ: Giám Đốc

BÊN B : CÔNG TY TNHH BETATEK

Địa chỉ : P 702A , Tầng 7, Tòa Nhà Centre Point 106 Nguyễn Văn Trỗi, P8, Q. Phú Nhuận
Điện thoại : (028) 668 031 13 Fax :
Mã số thuế : 03106 4313
Tài khoản : 210214851015676
Tại : Ngân Hàng Eximbank – CN Tân Sơn Nhất
Người đại diện : **VĂN THIÊN TÂN** Chức vụ: Giám Đốc

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



NỘI DUNG CỦA HỢP ĐỒNG

ĐIỀU 1 : ĐỐI TƯỢNG CỦA HỢP ĐỒNG

- Bên A đồng ý cung cấp cho Bên B dịch vụ nhận gửi, chuyển, phát thư từ, tài liệu, hàng hóa từ địa điểm nhận gửi tới địa điểm phát trong nước, quốc tế.
- Bên A chỉ nhận vận chuyển thư từ, tài liệu, hàng hóa được Pháp luật cho phép. Bên A từ chối vận chuyển hàng cấm, hàng dễ cháy, nổ, và các loại thư từ, tài liệu, hàng hóa trái quy định của pháp luật.
- Đối với từng lần gửi thư từ, tài liệu, hàng hóa, nội dung hợp đồng được phản ánh trên phiếu gửi mà người gửi và người nhận phải thực hiện đúng theo thủ tục lập phiếu gửi.
- Phiếu gửi là bằng chứng duy nhất chứng minh việc giao nhận thư từ, tài liệu, hàng hóa, nếu có các thủ tục giao nhận và các yêu cầu khác, phải có thỏa thuận bằng văn bản của hai bên.

ĐIỀU 2 : GIÁ CƯỚC

- Giá cước dịch vụ nhận gửi, chuyển, phát thư từ, tài liệu, hàng hóa được thực hiện theo bảng giá cước hiện hành của Bên A và được sự chấp thuận của Bên B.
- Khi có thay đổi về giá cước dịch vụ, Bên A phải thông báo trước 07 ngày làm việc cho Bên B bằng văn bản và được Bên B đồng ý về giá cước điều chỉnh và thời điểm áp dụng. Nếu khách hàng không có ý kiến phản hồi thì bảng giá sẽ có hiệu lực ngay khi hết thời hạn báo trước.

ĐIỀU 3 : PHƯƠNG THỨC VÀ THỜI HẠN THANH TOÁN

- Bên A thống kê số lượng, khối lượng thư từ, tài liệu, hàng hóa đã được gửi và tiền cước tương ứng và gửi cho Bên B bảng kê chi tiết trước ngày 05 của tháng tiếp theo.
- Bên B đối chiếu số liệu bảng kê chi tiết và thanh toán tiền cước cho Bên A trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận hóa đơn GTGT, nhưng không quá ngày 15 của tháng xuất hóa đơn. Nếu chậm thanh toán, Bên B phải chịu lãi suất phát sinh trên số tiền chậm trả theo lãi suất nợ quá hạn do Ngân Hàng Nhà Nước Việt Nam quy định.
- Hình thức thanh toán : Chuyển khoản / Tiền Mặt
- Khi bên B trả tiền mặt cho việc sử dụng dịch vụ, Bên B yêu cầu nhân viên thu nợ của Bên A, xuất trình giấy giới thiệu, Bên B ký (ghi rõ họ tên) xác nhận nộp tiền trên Giấy biên nhận tiền và yêu cầu nhân viên thu nợ Bên A ký (ghi rõ họ tên) nhận tiền cả bằng số và bằng chữ, mỗi bên lưu 01 liên Giấy biên nhận tiền chứng minh cho việc đã thanh toán số tiền sử dụng dịch vụ.
- Bên A có quyền đơn phương ngưng cung cấp Dịch vụ cho bên B, khi bên B chậm thanh toán cước quá 60 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bảng kê cước phí (đính kèm bảng kê chi tiết) và mọi chi phí phát sinh bên B hoàn toàn chịu trách nhiệm.

4. GIAO NHẬN – ĐÓNG GÓI

4.1 **Địa điểm** : Bên A đến nhận thư từ, tài liệu, hàng hóa của Bên B tại địa chỉ sau:

- VP HCM
- VP Hà Nội
- VP Đà Nẵng
- Các tỉnh khác theo chỉ định của Bên B.

4.2 **Thời gian** : theo yêu cầu của Bên B.

4.3 Giao nhận hàng giá trị cao

4.3.1. Dịch vụ đồng kiểm hàng giá trị cao (với hàng giá trị cao có thể kiểm đếm được):

- Bên A và bên B cùng kiểm tra số lượng hàng hóa và xác nhận số lượng vào biên bản xác nhận giao hàng và nhận hàng, biên bản được đóng gói cùng với thùng hàng để làm căn cứ xác định số lượng hàng hóa khi đến đầu nhận.
- Phí đồng kiểm (theo bảng giá đính kèm hợp đồng).

4.3.2. Dịch vụ không đồng kiểm hàng giá trị cao (với loại hàng không kiểm đếm được hoặc bằng keo chuyên dụng của bên B). Bên A sẽ nhận hàng hóa theo trọng lượng và niêm phong của bên B. Khi giao hàng đến địa điểm yêu cầu, bên A sẽ chịu trách nhiệm giao hàng hóa theo trọng lượng và niêm phong của bên B, không chịu trách nhiệm về số lượng và chủng loại hàng hóa bên trong.

Khi gửi hàng theo dịch vụ giá trị cao, bên B phải gửi cho bên A bản sao (photo) hóa đơn (Hoặc các loại chứng từ) chứng minh giá trị lô hàng đi kèm để bên A làm căn cứ bồi thường khi xảy ra mất mát, hư hỏng (nếu có).

Tất cả hàng hóa khi gửi đều phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp:

- Đối với hàng hóa nhập khẩu phải có các chứng từ nhập khẩu phù hợp theo quy định của Hải quan Việt Nam, phiếu xuất kho và hóa đơn đỏ kèm theo hàng hóa.
- Đối với hàng hóa sản xuất trong nước phải có phiếu xuất kho, hóa đơn đỏ theo quy định của Bộ tài chính, các chứng từ đi kèm đối với mặt hàng cụ thể theo quy định (nếu có).
- Đối với hàng hóa vận chuyển nội bộ thì phải có phiếu xuất kho nội bộ theo mẫu quy định của Bộ tài chính.

4.4 Đóng gói

- Bên B phải tuân theo tiêu chuẩn đóng gói của Bên A nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hàng hóa trong quá trình vận chuyển. Trường hợp không đóng gói theo quy định, Bên B tự chịu trách nhiệm khi xảy ra hỏng hóc do vận chuyển.
- Hàng hóa dễ bị hư hỏng do ẩm ướt, Bên B phải đóng gói hàng hóa trong bao nilon, đảm bảo độ an toàn trong quá trình vận chuyển.
- Bên A được quyền thay đổi dịch vụ đối với hàng hóa (là chất lỏng, hàng dễ cháy nổ... có thể gây ảnh hưởng đến an toàn trong quá trình vận chuyển) để đảm bảo trong công tác vận chuyển.

- ❖ Nếu Bên B không có điều kiện đóng gói thì có thể sử dụng dịch vụ đóng gói do Bên A cung cấp, chi phí đóng gói được thỏa thuận theo loại hàng hóa, kích thước và trọng lượng cụ thể theo từng lần gửi.

ĐIỀU 5 : QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN A

5.1 Quyền của Bên A

- Yêu cầu Bên B cho kiểm tra nội dung hàng hóa, tài liệu (trừ thư) được yêu cầu chuyển phát.
- Thư từ, tài liệu, hàng hóa khi kết nối ra khỏi nội thành TP.HCM nếu có thay đổi địa chỉ phát sẽ thu thêm phụ phí.
- Thư từ, tài liệu, hàng hóa có địa chỉ, thông tin không rõ ràng yêu cầu Bên B bổ sung trong vòng 24h tính từ thời điểm yêu cầu bổ sung, nếu không sẽ chuyển hoàn thư từ, tài liệu, hàng hóa trên.
- Từ chối cung cấp dịch vụ khi Bên B vi phạm pháp luật về bưu chính.

5.2 Nghĩa vụ của Bên A

- Cung cấp đầy đủ thông tin về dịch vụ cho Bên B bao gồm giá cước, trách nhiệm bồi thường thiệt hại và các thông tin liên quan khác.
- Đảm bảo thời gian giao hàng theo cam kết. Có trách nhiệm bảo đảm bí mật và an toàn chuyển phát thư từ, tài liệu, hàng hóa trong suốt quá trình gửi cho tới khi được phát đến người nhận.
- Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại về dịch vụ của Bên B.
- Bên A khi không phát được thư từ, tài liệu, hàng hóa cho người nhận sẽ thông báo bằng điện thoại cho Bên B để cung cấp thêm thông tin: về người nhận hoặc địa chỉ mới hoặc hoàn trả lại theo yêu cầu của bên B.
- Bồi thường thiệt hại cho bên B theo Điều 7 của hợp đồng này.
- Trong trường hợp gói bọc thư từ, tài liệu, hàng hóa bị hư hỏng hoặc vỡ bọc thư từ, tài liệu, hàng hóa bị rách nát, Bên A phải lập biên bản và thông báo ngay cho Bên B để thống nhất cách xử lý.
- Thông báo cho Bên B bằng văn bản các chính sách cung cấp dịch vụ áp dụng đối với khách hàng như ưu đãi, khuyến mãi... (nếu có) và thời gian áp dụng các chính sách nêu trên.

ĐIỀU 6 : QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN B

6.1 Quyền của Bên B

- Yêu cầu Bên A cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến dịch vụ bưu chính/chuyển phát.
- Được đảm bảo bí mật thông tin riêng và an toàn đối với thư từ, tài liệu, hàng hóa trong suốt quá trình vận chuyển.
- Yêu cầu Bên A giải quyết khiếu nại về dịch vụ đã sử dụng theo quy định của pháp luật.
- Được bồi thường thiệt hại theo thỏa thuận hợp đồng cung cấp dịch vụ và quy định của pháp luật.
- Có quyền tạm ngưng hoặc từ chối sử dụng dịch vụ của Bên A nhưng phải báo trước bằng văn bản cho Bên A trước ít nhất 30 ngày và phải hoàn tất việc thanh toán nợ cước trước khi chấm dứt hợp đồng.

.2 Nghĩa vụ của Bên B

Khai báo chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thư từ, tài liệu, hàng hóa. Trường hợp thư từ, tài liệu, hàng hóa không đảm bảo tính pháp lý theo quy định của pháp luật dẫn đến Bên A bị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử phạt thì Bên B phải bồi thường cho Bên A toàn bộ số tiền bị xử phạt và các chi phí khác liên quan (nếu có). Đồng thời Bên B vẫn phải thanh toán đầy đủ cước phí vận chuyển thư từ, tài liệu, hàng hóa đó cho Bên A.

- Cung cấp vận đơn hợp lệ, các giấy tờ cần thiết khác, thông báo đầy đủ và kịp thời cho Bên A biết các thông tin liên quan đến thư từ, tài liệu, hàng hóa như tên địa chỉ người nhận, số điện thoại, trọng lượng, nội dung hàng hoá,.. để Bên A xác nhận và thực hiện. Đặc biệt, khi Bên B gửi bưu phẩm là hóa đơn GTGT thì trên bì thư và phiếu gửi của Bên A phải ghi rõ “ hóa đơn GTGT và số hóa đơn”. Trường hợp Bên B gửi hóa đơn GTGT có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên, phải cho nhân viên nhận bưu gửi kiểm tra trước khi dán phong bì.
- Tuân thủ các quy định của Bên A và của pháp luật về các mặt hàng cấm gửi, gửi có điều kiện đối với thư từ, tài liệu, hàng hóa.
- Chịu trách nhiệm đóng gói hoặc thuê và trả phí đóng gói cho Bên A đối với hàng hóa đặc biệt, dễ vỡ.
- Bồi thường thiệt hại cho Bên A nếu thiệt hại phát sinh do lỗi của Bên B theo quy định của pháp luật.
- Thanh toán đầy đủ cước phí sử dụng trong tháng theo quy định tại Điều 3.

ĐIỀU 7: BÒI THƯỜNG THIẾT HẠI

7.1 Nguyên tắc bồi thường

Tiền bồi thường được trả bằng tiền Việt Nam và được trả cho người gửi hoặc người được người gửi ủy quyền nhận.

7.2 Trình tự nhận hồ sơ và giải quyết khiếu nại - bồi thường

- Tại thời điểm phát sinh vụ việc, khách hàng phải lập biên bản xác nhận vụ việc bằng văn bản, có chữ ký của hai bên giao nhận trực tiếp liên quan – Đây là cơ sở đầu tiên để hai bên tiến hành giải quyết khiếu nại, bồi thường.
- Khách hàng ngay sau đó có trách nhiệm gửi văn bản chính thức trong vòng 3 ngày – (trừ ngày Chủ nhật, lễ, Tết) - kể từ ngày xảy ra vụ việc cho Bên A để tiến hành các bước tiếp theo.
- Hồ sơ chứng minh giá trị yêu cầu bồi thường gồm:
 - Hợp đồng cung cấp dịch vụ.
 - Phiếu gửi hoặc phiếu phát.
 - Hóa đơn đầu vào (bản sao CO đối với hàng hóa nhập khẩu, hợp đồng gia công...)
 - Chứng từ liên quan khác (hình ảnh, niêm phong, kẹp chì, biên bản hiện trạng...)
 - Phương án xử lý đối với hàng hóa bị suy suyển (sửa chữa, bàn giao lại cho đơn vị gây thiệt hại trong trường hợp bồi thường 100% giá trị hàng hóa).

- Trong thời gian 07 ngày (trừ ngày lễ, chủ nhật) kể từ ngày nhận được hồ sơ chính thức yêu cầu bồi thường từ khách hàng, Bên A sẽ thanh toán tiền bồi thường cho khách hàng.
- Hình thức bồi thường: Giảm cước phí tháng kế tiếp cho khách hàng hoặc thanh toán bằng chuyển khoản/tiền mặt.

Bên A chỉ thực hiện giải quyết bồi thường và khiếu nại với các vụ việc được thực hiện đúng theo trình tự, đủ hồ sơ pháp lý, đủ hồ sơ kế toán và tuân thủ theo quy định của Pháp luật hiện hành.

7.3 Quy định mức bồi thường

- Đối với dịch vụ trong nước: Bồi thường 100% thiệt hại khi xảy ra mất mát do lỗi của Bên A gây ra.
- Đối với dịch vụ quốc tế: theo quy định của hãng vận chuyển Bên A liên kết.

Điều 8 : MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI

Bên A không có trách nhiệm bồi thường thiệt hại đối với thư từ, tài liệu, hàng hóa của Bên B trong các trường hợp sau :

- Đã được phát theo thỏa thuận trong hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ và người sử dụng dịch vụ không có khiếu nại gì tại thời điểm nhận.
- Việc Bên B không cung cấp đầy đủ các giấy tờ cần thiết phục vụ cho việc vận chuyển, phát thư từ, tài liệu, hàng hóa là nguyên nhân dẫn tới các thiệt hại như hàng hóa để lâu bị hỏng, bị phạt vi phạm, bị tịch thu hàng hóa.
- Bị hư hại, mất mát do lỗi của Bên B hoặc do đặc tính tự nhiên của chúng.
- Bị cơ quan Nhà Nước có thẩm quyền tịch thu hoặc tiêu hủy do nội dung bên trong vi phạm các quy định cấm gửi của pháp luật.
- Bao bì đóng gói mà Bên B sử dụng không đủ chắc chắn để bảo vệ hàng hóa trong quá trình vận chuyển.
- Bên B không có chứng từ xác nhận việc gửi thư từ, tài liệu, hàng hóa.
- Bên B khai sai nội dung bưu gửi.
- Những trường hợp bất khả kháng: Thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn...
- Bên B có trách nhiệm làm việc với cơ quan quản lý Nhà nước hoặc uỷ quyền cho Bên A mở thư từ, tài liệu, hàng hóa để xử lý trong trường hợp hàng hóa bị thu giữ do thiếu chứng từ hoặc cần làm rõ chứng từ và hàng hóa. Mọi chi phí phát sinh và nộp phạt Bên B hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của cơ quan quản lý Nhà nước khi có yêu cầu.

ĐIỀU 9 : CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

- Căn cứ vào tình hình thực tế, một trong các bên có thể chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho bên kia trước ít nhất 07 ngày.

Việc chấm dứt hợp đồng giữa hai bên không ảnh hưởng đến phần công việc đã thực hiện trước thời điểm chấm dứt hợp đồng.

- Sau khi đã chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong các trường hợp nêu trên mà Bên B không thực hiện thanh toán đầy đủ các khoản nợ cước (nếu có) cho Bên A thì Bên A có quyền khởi kiện trước toà án hoặc tiến hành các biện pháp thu hồi nợ khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 10 : ĐIỀU KHOẢN CHUNG

- Hai bên cam kết thực hiện đúng, đầy đủ các điều khoản đã ghi trong hợp đồng này và các quy định pháp luật khác có liên quan. Mọi sửa đổi bổ sung hợp đồng phải được hai bên đồng ý và thể hiện bằng văn bản.
- Nếu có tranh chấp xảy ra, hai bên sẽ tiến hành thương lượng trên tinh thần đảm bảo quyền lợi của các bên. Trong trường hợp không thương lượng được, thì toàn bộ tranh chấp sẽ được đưa ra cơ quan Toà án có thẩm quyền để giải quyết. Phán quyết của Tòa án bắt buộc cuối cùng cho các bên thực hiện.
- Phiếu gửi được xem là một phần không thể tách rời của hợp đồng này.
- Hợp đồng này có thời hạn từ ngày ký đến hết ngày: **31 / 12 /2023**.
- Hợp đồng này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A



GIÁM ĐỐC
Trần Tường Duy

ĐẠI DIỆN BÊN B



GIÁM ĐỐC

Văn Thiên Loan

