

HƯỚNG DẪN HIỆU CHỈNH MẪU TÀI LIỆU

Trước khi bắt đầu sử dụng bất kỳ mẫu tài liệu nào được download tại trang www.contracts-vn.com, bạn cần lưu ý như sau:

- **LƯU Ý QUAN TRỌNG.** Mẫu tài liệu chỉ dùng cho mục đích tham khảo, trừ khi sự am hiểu hay tư vấn đủ để thực hiện, việc sử dụng tài liệu mẫu để hiệu chỉnh là hạn chế. Trong mọi tình huống, Contracts-vn không bảo đảm sự phù hợp tất cả giữa mục đích, nhu cầu, bối cảnh pháp lý mong muốn của bên sử dụng tài liệu so nội dung tài liệu mẫu được mua trong website. Bạn phải lưu ý điều này trước khi sử dụng tài liệu mẫu. Lưu ý này là một phần của Điều khoản, Điều kiện sản phẩm dịch vụ
- Mỗi tài liệu là dạng mẫu (có thể tùy biến) chỉ được sử dụng khi (i). Các thông số cần thay thế nêu trong tài liệu mẫu được hiệu chỉnh ở mức phù hợp trước khi sử dụng. VD: Kính gửi [TÒA ÁN NHÂN DÂN CÓ THẨM QUYỀN], trong trường hợp này các thông tin trong ngoặc [] cần được điều chỉnh, thay thế trước khi sử dụng; (ii). Đã hiểu bối cảnh của tài liệu mẫu và sự phù hợp với mục tiêu sử dụng tài liệu mẫu.
- Sau khi download tài liệu mẫu về, chú ý thực hiện theo trình tự các bước sau trước khi bắt đầu sử dụng tài liệu mẫu: (i). Đọc cẩn thận tài liệu mẫu, (ii). Hiệu chỉnh tài liệu mẫu bằng thông số mà bạn cần sử dụng, (iii). In ấn tài liệu mẫu sau khi hiệu chỉnh, (iv). Đọc lại tài liệu mẫu sau khi hiệu chỉnh (đọc nhiều lần).
- Đọc cẩn thận mẫu tài liệu ít nhất một lần trước khi bắt đầu hiệu chỉnh. Đối với các chú thích, vấn đề cần hiệu chỉnh – thay thế (nội dung trong ngoặc []), hãy đọc kỹ và đọc trong mối liên hệ với bối cảnh của nội dung cần hiệu chỉnh đó (thường là nội dung có trong đoạn hay điều khoản chứa đựng thông tin cần hiệu chỉnh), các nội dung, điều khoản có liên quan trước khi hiệu chỉnh. Lưu ý cần đọc các hướng dẫn có đề cập, hiểu rồi mới hiệu chỉnh dựa trên thông số thực tế mà bạn muốn thay thế, nhớ xóa ngoặc trước khi sử dụng. Hiệu chỉnh có thể đi kèm với chỉnh sửa các nội dung liên quan tới số liệu, thông tin, ngữ cảnh mà bạn đã cung cấp để thay thế.
- Khi gặp các từ viết hoa trong ngoặc kép (viết hoa các chữ cái đầu, VD “Hợp Đồng”), bạn sử dụng danh sách từ ngữ chú thích đính kèm (tùy vào từng tài liệu mẫu mà chúng tôi có thể xây dựng danh sách từ ngữ đi kèm) để đối chiếu và hiểu ngữ cảnh, ý nghĩa của từ ngữ viết hoa đó. Từ ngữ viết hoa trong ngoặc kép là sự quy nạp thành (cụm) từ ngữ được định nghĩa và có ý nghĩa theo nội dung đã được diễn giải trước đó. VD Giá chuyển nhượng đối với số Cổ Phần Chuyển Nhượng là [GHI TỔNG GIÁ TRỊ CHUYỂN NHƯỢNG] (“**Giá Chuyển Nhượng**”), thì trong tình huống này, thuật ngữ “**Giá Chuyển Nhượng**” có ý nghĩa là Giá chuyển nhượng đối với số Cổ Phần Chuyển Nhượng là [GHI TỔNG GIÁ TRỊ CHUYỂN NHƯỢNG], bao gồm ngữ cảnh của giá trị chuyển nhượng đã được quy nạp thành “**Giá Chuyển Nhượng**”.
- Khi gặp từ “LỰA CHỌN” hoặc từ “Hoặc” (in đậm viết hoa hoặc không) hoặc từ ngữ tương tự hiệu trong bối cảnh bên sử dụng tài liệu cần phải lựa chọn có thể xuất hiện đầu đó trong tài liệu mẫu, đây là chú thích của chúng tôi về tình huống mà bạn cần lựa chọn một trong số những gợi ý được chúng tôi đề cập để sử dụng đúng với ý định, mong muốn chọn hoặc không chọn đưa vào tài liệu khi sử dụng, VD

Lựa Chọn

1.3 [Hợp Đồng này không cho phép sử dụng nhà thầu phụ dù trực tiếp hay gián tiếp để thực hiện một phần công việc Dịch Vụ]

hoặc

1.3 [Tư Vấn được quyền sử dụng nhà thầu phụ trợ giúp Tư Vấn thực hiện một phần công việc Dịch Vụ theo Hợp Đồng tùy thuộc vào quy định của Điều Khoản Điều Kiện Hợp Đồng.]

- Khi gặp các chú thích trực tiếp trong tài liệu, thường là các chú thích nằm ở chân trang tài liệu, hãy đọc kỹ nội dung chú thích để hiểu chú thích phục vụ một nội dung cụ thể trong tài liệu có dẫn chiếu. Mỗi chú thích là lời giải thích tình huống sự việc nhằm giúp người đọc kịp thời nắm bắt, hiểu ngay các nội dung quan trọng của vấn đề cần giải thích đó. Lưu ý trước khi sử dụng, nhớ xóa nội dung chú thích này.

VD

¹ Tùy trường hợp áp dụng, VD ủy quyền tham gia tổ tụng vụ kiện thì nội dung này là cần thiết.

- Nếu bạn đã hiệu chỉnh tài liệu mẫu đã mua nhưng chưa hiểu hoặc không hiệu chỉnh được theo ý muốn, bạn cố gắng đọc lại nhiều lần, nếu vẫn không được hãy liên hệ với chúng tôi để được tư vấn thêm các dịch vụ liên quan đến vấn đề này.
- Contracts-vn không chịu trách nhiệm nếu bạn không thực hiện đúng các chỉ dẫn của tài liệu Hướng Dẫn Hiệu Chỉnh Tài Liệu Mẫu này.
- Hướng dẫn hiệu chỉnh tài liệu mẫu là phần của Điều Khoản Điều Kiện Sản Phẩm Dịch Vụ.

HỢP ĐỒNG PHÂN PHỐI

[Công Ty _____]

[Công Ty _____]

_____ Ngày _____

MỤC LỤC

ĐIỀU 1. THỎA THUẬN PHÂN PHỐI
ĐIỀU 2. GIÁ CẢ, THANH TOÁN
ĐIỀU 3. ĐẶT HÀNG, GIAO HÀNG
ĐIỀU 4. CHÍNH SÁCH PHÂN PHỐI, ĐKĐK
ĐIỀU 5. CHÍNH SÁCH BẢO HÀNH
ĐIỀU 6. QUYỀN SỞ HỮU
ĐIỀU 7. CHUYỂN GIAO RỦI RO
ĐIỀU 8. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ
ĐIỀU 9. PHẠT HỢP ĐỒNG VÀ BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI
ĐIỀU 10. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG
ĐIỀU 11. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP
ĐIỀU 12. QUY ĐỊNH CHUNG
PHỤ LỤC I. DANH MỤC HÀNG HÓA PHÂN PHỐI
PHỤ LỤC II. CHÍNH SÁCH GIÁ PHÂN PHỐI
PHỤ LỤC III. CHÍNH SÁCH BÁN HÀNG
PHỤ LỤC IV. CHÍNH SÁCH BẢO HÀNH

HỢP ĐỒNG PHÂN PHỐI HÀNG HÓA

Hợp đồng phân phối này (gọi là "Hợp Đồng") được lập và ký vào ngày [●] ("Ngày Hiệu Lực") bởi và giữa:

Công ty ... ("Công Ty")

Và

Công ty ... ("Nhà Phân Phối")

Nhà Phân Phối và Nhà Cung Cấp sau đây sẽ được gọi riêng là "Bên" và gọi chung là "Các Bên".

Các Bên thỏa thuận như sau:

ĐIỀU 1. THỎA THUẬN PHÂN PHỐI

1.1 Công Ty đồng ý chỉ định, Nhà Phân Phối nhận chỉ định là Nhà Phân Phối của Công Ty để phân phối bán lại hàng hóa trong phạm vi lãnh thổ được chỉ định phân phối theo Hợp Đồng này.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1.5 Tại Khu Vực Phân Phối, Nhà Phân Phối không được bán hàng hóa của các nhà sản xuất hay Công Ty khác cạnh tranh với Công Ty hoặc bán hàng, liên kết, hợp tác bán, phân phối hàng hóa cạnh tranh với Hàng Hóa của Công Ty được phân phối theo Hợp Đồng này.

ĐIỀU 2. GIÁ CẢ, THANH TOÁN

[REDACTED]

2.2 Bất kỳ khoản thanh toán giá mua bán hàng hóa để phân phối lại chưa bao gồm các thuế suất có thể có theo quy định của pháp luật và các chi phí liên quan đến việc thực hiện Hợp Đồng.

2.3 Trừ khi Các Bên có thỏa thuận khác, việc thanh toán hàng hóa được thực hiện hoàn tất theo từng đơn đặt hàng và Nhà Phân Phối không được phép trì hoãn thanh toán hay lựa chọn gói đầu thanh toán trong các đơn hàng tiếp theo sau đó mà không được sự đồng ý bằng văn bản của Công Ty.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

2.6 Nhà Phân Phối sẽ lập các báo cáo định kỳ [●]/lần về hoạt động phân phối bán hàng theo mẫu báo cáo do Công Ty lập và phát hành. Các bên sẽ tiến hành so sánh đối chiếu số liệu bán hàng và các hoạt động liên quan đến bán hàng theo yêu cầu của Công Ty định kỳ hoặc đột xuất

ĐIỀU 3. ĐẶT HÀNG, GIAO HÀNG

3.1 Một đơn đặt hàng được thực hiện theo mẫu của Công Ty, bao gồm không giới hạn các nội dung: tên hàng hóa, số lượng đặt, giá cả, các yêu, đề nghị ưu tiên, yêu cầu thời gian giao nhận cụ thể.

3.2 Số lượng đặt hàng tối thiểu của một đơn hàng là [●]

[REDACTED]

[REDACTED]

3.5 Trình tự đặt hàng và xác nhận giao hàng được hiểu như sau

- (a) Thông báo đặt hàng, [●]
- (b) Thông báo chấp thuận, [●]
- (c) Thanh toán, [●]
- (d) Giao hàng, [●]

ĐIỀU 4. CHÍNH SÁCH PHÂN PHỐI, ĐKĐK

4.1 Liên quan đến phân phối hàng hóa, Nhà Phân Phối được nhận các hỗ trợ sau từ Công Ty theo chính sách hỗ trợ của Công Ty vào từng thời điểm ngoại trừ các hỗ trợ tối thiểu và bắt buộc của Công Ty cho Nhà Phân Phối sẽ gồm có:

[REDACTED]

4.2 Chính sách bán hàng và chăm sóc khách hàng được ban hành bởi Công Ty áp dụng trong phạm vi bảo đảm quyền lợi của khách hàng mua Hàng Hóa từ Nhà Phân Phối. Chính sách bán hàng tuân theo tiêu chuẩn về chính sách bán hàng tối thiểu của Công Ty và áp dụng bổ sung hoặc thay đổi tùy từng Nhà Phân Phối, vùng lãnh thổ phân phối. Chính sách bán hàng áp dụng cho Nhà Phân Phối được quy định tại Phụ Lục III, Hợp Đồng.

ĐIỀU 5. CHÍNH SÁCH BẢO HÀNH

5.1 Hàng Hóa được bảo hành theo chính sách bảo hành do Công Ty ban hành và áp dụng [hoặc bảo hành theo chính sách của Nhà sản xuất gốc]. Chính sách bảo hành có thể được điều chỉnh sửa đổi hoặc bổ sung tùy thuộc vào quyền quyết định của Công Ty/Nhà sản xuất gốc. Công Ty chịu trách nhiệm cập nhật và thực hiện đúng chính sách bảo hành của nhà sản xuất gốc.

[REDACTED]

[REDACTED]

5.4 Nhà Phân Phối thực hiện quy trình bảo hành Hàng Hóa khi có yêu cầu của khách hàng tại hệ thống bảo hành của Nhà Phân Phối. Ngoài các vấn đề bảo hành do lỗi của hàng hóa, lỗi nhà sản xuất gốc theo quy định tại Điều 5.3 thì Nhà Phân Phối chịu trách nhiệm bảo hành đối với sản phẩm phát sinh do lỗi của Nhà Phân Phối, bằng chi phí, phí tổn của mình, trong các tình huống phát sinh.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

(e) Thời gian thực hiện nghĩa vụ bảo hành [●]

- (f) Hàng Hóa được bảo hành theo các hình thức sau [NÊU HÌNH THỨC SỬA CHỮA, THAY THẾ, ĐỔI TRẢ].

ĐIỀU 6. QUYỀN SỞ HỮU

Trừ khi hai bên có thỏa thuận khác đi, quyền sở hữu Hàng Hóa được chuyển giao cho Nhà Phân Phối tùy thuộc vào việc Nhà Phân Phối đã thanh toán toàn bộ giá trị Hàng Hóa được mua bán theo từng đơn đặt hàng.

ĐIỀU 7. CHUYỂN GIAO RỦI RO

[REDACTED]

ĐIỀU 8. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

Ngoài các quyền và nghĩa vụ theo Hợp Đồng, các bên còn có các quyền và nghĩa vụ sau [●]

ĐIỀU 9. PHẠT HỢP ĐỒNG VÀ BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI

9.1 Ngoài các chế tài và trách nhiệm theo quy định của Hợp Đồng, mỗi bên, đối với mỗi sự kiện và hành động sai phạm có liên quan, còn chịu các trách nhiệm sau đây:

- (a) Vi phạm nghĩa vụ thanh toán của Nhà Phân Phối: [●] giá trị khoản tiền vi phạm với điều kiện là tổng giá trị phạt vi phạm không vượt quá [●].

[REDACTED]

[REDACTED]

9.2 Mỗi Bên sẽ chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho Bên còn lại đối với số tổn thất, chi phí, phí tổn, chi phí pháp lý, trách nhiệm tài sản, pháp lý khác như có thể phát sinh do hành động cầu thả, cố ý của bên đó, nhân viên, nhà thầu, đại diện, đối tác của bên đó gây ra cho Bên còn lại.

ĐIỀU 10. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

10.1 Hợp Đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

- (a) [REDACTED]

- (b) Nhà Phân Phối vi phạm bất kỳ nghĩa vụ thanh toán, phần hoặc toàn bộ, mà không khắc phục vi phạm đối với từng sự kiện vi phạm như vậy trong vòng [●] ngày kể từ ngày Nhà Phân Phối nhận được thông báo vi phạm của Công Ty thì Công Ty có quyền tuyên bố chấm dứt Hợp Đồng.

10.2 Chấm dứt Hợp Đồng trong các trường hợp khác:

- (a) Các bên thỏa thuận chấm dứt Hợp Đồng
- (b) Xảy ra các vi phạm nghĩa vụ Hợp Đồng ngoài vi phạm theo Điều 10.1 kể từ thời điểm xảy ra vi phạm mà bên vi phạm không khắc phục sai phạm theo thông báo của bên kia.

ĐIỀU 11. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Mọi tranh chấp liên quan đến việc thực hiện Hợp Đồng sẽ được giải quyết tại cơ quan tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nếu trước đó mọi nỗ lực giải quyết vụ việc không được hoặc không thể thực hiện trong vòng 30 ngày kể từ ngày xảy ra tranh chấp.

ĐIỀU 12. QUY ĐỊNH CHUNG

12.1 Một điều khoản nào đó của Hợp Đồng trở nên vô hiệu hoặc không, không còn phù hợp với quy định của pháp luật không làm mất hiệu lực hay chấm dứt việc thực hiện các điều khoản còn lại của Hợp Đồng. Khi đó, điều khoản này sẽ bị loại khỏi Hợp Đồng hoặc được xem như không còn là thỏa thuận của Các Bên và Các Bên sẽ sửa đổi, thay thế nó với những yêu cầu và nỗ lực tốt nhất.

12.2 Các thông tin sau đây sẽ được mỗi bên cam kết giữ kín như thông tin bảo mật, không tiết lộ cho bên khác mà không được sự đồng ý trước của bên còn lại bằng văn bản ngoại trừ các thông tin được tiết lộ cho cơ quan nhà nước phù hợp với quy định của pháp luật: (i) thông tin chủ thể, đối tượng, nội dung Hợp Đồng, kê cả phụ lục và các tài liệu tham chiếu đi và đến Hợp Đồng; (ii) các thông tin mà đã được mỗi bên cung cấp cho bên còn lại trong quá trình đàm phán, ký kết Hợp Đồng này dưới bất kỳ hình thức và nguồn thông tin.

[REDACTED]

[REDACTED]

12.5 Hợp Đồng có hiệu lực đối với các bên kế thừa hợp pháp của mỗi Bên phù hợp với quy định của Hợp Đồng và quy định của pháp luật.

12.6 Không bên nào được chuyển giao bất kỳ hoặc toàn bộ quyền và nghĩa vụ của Hợp Đồng này cho bên thứ ba mà không được sự đồng ý trước bằng văn bản của Bên còn lại.

[REDACTED]

12.9 Hợp Đồng này tiếp tục có hiệu lực vào sau ngày chấm dứt của nó đối với (i). điều khoản khiếu nại, tranh chấp, tài phán (Điều 10); (ii) bảo mật thông tin (Điều 11.2).

12.10 Các tiêu đề chỉ thuận tiện cho việc diễn đạt và thông tin chung mà không hàm ý hay rõ ràng giải thích thỏa thuận của Các Bên liên quan đến nội dung được đề cập hay bất kỳ nội dung nào khác của Hợp Đồng.

12.11 Các thông tin, thư từ, liên lạc trao đổi ("Thư Từ Trao Đổi") giữa các bên sẽ được gửi tới địa chỉ chính thức của các bên như sau

Gửi tới Bên A

- Địa chỉ
- Email
- Điện thoại
- Đại diện

Gửi tới Bên B

- Địa chỉ
- Email
- Điện thoại
- Đại diện

Thư Từ Trao Đổi được cho là đã nhận (i) nếu nhận trực tiếp từ bên giao nhận vào ngày nhận; (ii) nếu nhận qua chuyển phát nhanh vào ngày thứ ba kể từ ngày dấu thư phát chính thức của bưu điện hoặc doanh nghiệp chuyển phát (EMS); (iii). nếu nhận bằng thư điện tử sau 1 ngày kể từ ngày gửi; (iv). nếu nhận bằng Fax sau 12 h kể từ thời điểm gửi đi trên hệ thống.

Được ký bởi

Công Ty

Nhà Phân Phối

Phụ Lục I
Danh Mục Hàng Hóa Phân Phối

[Người Sử Dụng Đính Kèm]

Tên Hàng Hóa
Quy cách, ký hiệu, mẫu mã
Tiêu Chuẩn Chất Lượng, Đánh Giá Chất Lượng
Nhà Sản Xuất
Tài Liệu Pháp Lý, Nguồn Gốc, Xuất Xứ
Tiêu Chuẩn Test Hàng Hóa Khi Giao Nhận Hàng

Phụ Lục II
Chính Sách Giá Phân Phối Và Chiết Khấu

[Người Sử Dụng Định Kèm]

Giá Mua Hàng Hóa
Giá Phân Phối Bán Hàng
Chiết Khấu
Chi Phí
Thanh Toán
Hồ Sơ Thanh Toán
Phạt Thanh Toán (Theo Quy Định Trong Hợp Đồng)

Phụ Lục III
Chính Sách Bán Hàng

[Người Sử Dụng Đính Kèm]

Phụ Lục IV
Chính Sách Bảo Hành

[Người Sử Dụng Đính Kèm]