

CÁC ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU VÀ BỔ SUNG HOÀN CHỈNH ĐKCT HỢP ĐỒNG

1. Phương thức thanh toán : (E-ĐKC 13.1)

a) Hình thức thanh toán: Chuyển khoản bằng tiền VNĐ.

Nghiệm thu và thanh toán theo từng Phụ lục hợp đồng.

b) Số lần thanh toán : 2 lần.

Lần 1: Sau khi Phụ lục hợp đồng được nghiệm thu hoàn thành và Bên B cung cấp đủ hồ sơ thanh toán theo quy định; Đơn vị sử dụng dịch vụ sẽ thanh toán cho Bên B đến **80%** giá trị Phụ lục hợp đồng (sau thuế).

Lần 2: Sau khi Phụ lục hợp đồng được phê duyệt quyết toán và Bên B cung cấp đủ hồ sơ theo quy định; Đơn vị sử dụng dịch vụ sẽ thanh toán đến **100%** giá trị quyết toán được duyệt khi nhận được Bảo lãnh bảo hành (khối lượng, giá trị đã thực hiện Phụ lục hợp đồng); hoặc **95%** giá trị quyết toán được duyệt nếu Bên B đề nghị khấu trừ (giữ lại) tiền bảo hành vào tiền thanh toán.

c) Thời hạn thanh toán:

Đơn vị sử dụng dịch vụ sẽ thanh toán cho Bên B theo Phụ lục hợp đồng trong vòng 30 ngày, kể từ ngày Đơn vị sử dụng dịch vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị thanh toán hợp lệ của Bên B, bao gồm:

* Hồ sơ thanh toán lần 1 của Phụ lục hợp đồng:

- Giấy đề nghị thanh toán của Bên B (bản chính);
- Hợp đồng (bản photo, qui định đối với lần thanh toán Phụ lục hợp đồng đầu tiên);
- Phụ lục tu chỉnh hợp đồng (bản photo, nếu có);
- Bảo lãnh thực hiện hợp đồng (bản photo, qui định đối với lần thanh toán Phụ lục hợp đồng đầu tiên);
- Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành (bản chính);
- Bảng xác định giá trị khối lượng hoàn thành theo Phụ lục hợp đồng (bản chính);
- Bản xác định giá trị phát sinh ngoài Phụ lục hợp đồng (bản photo, nếu có);
- Hồ sơ hoàn công (bản chính);
- Biên bản xác nhận tiến độ hoàn thành Phụ lục hợp đồng (bản chính);
- Văn bản giải trình chậm tiến độ; văn bản phạt chậm tiến độ Phụ lục hợp đồng (bản chính, nếu có);
- Chứng thư bảo lãnh bảo hành, kèm cam kết bảo hành của Bên B (trường hợp Bên B không cung cấp được chứng thư bảo lãnh bảo hành và có văn bản đề nghị thì Đơn vị sử dụng dịch vụ sẽ khấu trừ (giữ lại) giá trị bảo hành vào giá trị thanh toán);
- Bảng tính giá trị đề nghị thanh toán (bản chính);
- Hóa đơn giá trị gia tăng.

* Hồ sơ thanh toán lần 2 của Phụ lục hợp đồng:

- Giấy đề nghị thanh toán của Bên B lần 2 (bản chính);

- Quyết định phê duyệt quyết toán hoàn thành Phụ lục hợp đồng (bản photo);
- Bảng Quyết toán Phụ lục hợp đồng hiệu chỉnh theo quyết định phê duyệt quyết toán đã được Đơn vị sử dụng dịch vụ xác nhận (bản chính);
- Biên bản thanh lý Hợp đồng (bản chính, cung cấp tại lần thanh toán Phụ lục hợp đồng cuối cùng);
- Hóa đơn giá trị gia tăng điều chỉnh (nếu có).

d). Thông tin ghi trên hóa đơn:

- Tên đơn vị: Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (Loại hình doanh nghiệp : Công ty TNHH) - Viễn thông thành phố Hồ Chí Minh
- Địa chỉ: 125 Hai Bà Trưng, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Mã số thuế: 0300954529.

2. Phạt vi phạm hợp đồng và Bồi thường thiệt hại (E- ĐKC-15):

a. Phạt vi phạm hợp đồng:

- Về tiến độ thi công: Bên B chậm tiến độ thi công hoàn thành công trình (Phụ lục hợp đồng) so với ngày hoàn thành dự kiến hoặc ngày hoàn thành dự kiến sau khi gia hạn được quy định trong hợp đồng mà không do lỗi khách quan thì bị phạt 0,2% giá trị Phụ lục hợp đồng cho mỗi ngày chậm.
- Bên B chậm tiến độ giao nộp hồ sơ hoàn công, hồ sơ quyết toán được quy định trong hợp đồng mà không do lỗi khách quan thì bị phạt 0,2% giá trị Phụ lục hợp đồng cho mỗi ngày chậm.
- Bên B xử lý sự cố trong thời gian thực hiện Phụ lục hợp đồng/hoặc trong thời gian bảo hành chậm hơn 1 giờ kể từ khi nhận thông tin của Đơn vị sử dụng dịch vụ sẽ bị phạt vi phạm hợp đồng cho mỗi lần chậm là 0,2 % giá trị Phụ lục hợp đồng.
- Tổng số tiền phạt của tất cả các lần vi phạm (chưa bao gồm chi phí bồi thường thiệt hại (nếu có)) không vượt quá 12% giá trị hợp đồng. Khi đạt đến mức phạt tối đa, Đơn vị sử dụng dịch vụ có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Mục 19 E-ĐKC.
- Thời gian nộp phạt hoặc bồi thường: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Đơn vị sử dụng dịch vụ có văn bản yêu cầu Bên B đóng tiền phạt hoặc bồi thường, Bên B phải nộp số tiền phạt hoặc bồi thường mà Đơn vị sử dụng dịch vụ đưa ra hoặc Đơn vị sử dụng dịch vụ sẽ khấu trừ vào giá trị thanh toán hợp đồng/Phụ lục hợp đồng/ các khoản thanh toán đến hạn của Bên B.
- Trường hợp không kịp thời khắc phục sai sót theo thông báo của Đơn vị sử dụng dịch vụ, Bên B có trách nhiệm nộp tiền phạt thực hiện hợp đồng tương ứng với chi phí cần thiết để khắc phục sai sót.

b. Bồi thường thiệt hại:

- Nếu Đơn vị sử dụng dịch vụ phát hiện sản phẩm không đạt chất lượng yêu cầu kỹ thuật, thì Đơn vị sử dụng dịch vụ có quyền đòi được bồi thường bằng tiền và khấu trừ khi thanh toán, thanh lý hợp đồng hoặc Bên B phải làm lại/ thực hiện lại sản phẩm đó bằng kinh phí của mình.

- Khi Bên B không bảo quản tốt vật tư, thiết bị do Đơn vị sử dụng dịch vụ cấp để thi công công trình hoặc để xảy ra hư hỏng làm giảm chất lượng, thì Bên B phải bồi thường cho Đơn vị sử dụng dịch vụ theo giá trị vật tư, thiết bị đã được Đơn vị sử dụng dịch vụ mua sắm cộng với các chi phí liên quan khác (nếu có).

- Bồi thường thiệt hại trên cơ sở toàn bộ thiệt hại thực tế.