

PHẦN II: CÁC ĐIỀU KHOẢN VÀ ĐIỀU KIỆN CHUNG
(Phiên bản 20/07/2011)

Điều 1. Định nghĩa

Khi được sử dụng trong Hợp Đồng Dịch Vụ Lưu Kho này, các thuật ngữ dưới đây có nghĩa như sau:

- 1.1 KHÁCH HÀNG: Cá nhân, công ty, tổng công ty hoặc tổ chức khác như được xác định tại Phần I của Hợp Đồng này mà Hàng Hóa được mô tả theo đây được lưu kho cho họ và Hợp Đồng này được lập với họ.
- 1.2 CÔNG TY: CÔNG TY TNHH PREFERRED FREEZER SERVICES (VIỆT NAM), với Giấy chứng nhận đầu tư số 41104300023 chứng nhận lần đầu ngày 13/11/2006 bởi Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm các nhân viên, người quản lý, người lao động và đại lý của Công Ty khi những người này thực thi nhiệm vụ trong phạm vi và quá trình làm việc của mình.
- 1.3 Tên tài khoản: CÔNG TY TNHH PREFERRED FREEZER SERVICES (VIỆT NAM)
Địa chỉ công ty: 163 Nguyễn Văn Quỳ, Khu phố 1, Phường Phú Thuận, Quận 7, TP. HCM
- Số tài khoản : (USD): 001-454578-101
(VND): 001-454578-001
Ngân hàng TNHH một thành viên HSBC (Việt Nam), TP.HCM
- Mã số thuế: 0300636131
- 1.4 HÀNG HÓA: Tất cả các loại hàng hóa, kiện hàng như được mô tả tại Phần I được Khách Hàng cho phép lưu giữ và bảo quản tại nhà kho của Công Ty theo các điều khoản và điều kiện của Hợp Đồng này.
- 1.5 HỢP ĐỒNG: Hợp Đồng Dịch Vụ Lưu Kho, được cấu thành bởi (i) Phần I Các Quy Định Riêng và Bảng Báo Giá, (ii) Phần II Các Điều Khoản và Điều Kiện Chung và (iii) các Phụ Lục.

Điều 2. Dịch Vụ – Chứng Từ Cần Xuất Trình

- 2.1 Công Ty theo đây chấp nhận cung cấp các dịch vụ kho lạnh và các dịch vụ kèm theo theo yêu cầu của Khách Hàng. Các chi tiết cụ thể của dịch vụ, kể cả nhiệt độ lưu kho được mô tả tại Phần I của Hợp Đồng này.
- 2.2 Khách Hàng sẽ cung cấp cho Công Ty một danh sách đầy đủ các thông tin về họ tên, chức vụ, số CMND, chữ ký của người đại diện được ủy quyền và/hoặc Đại lý của

Khách Hàng để ký các chứng từ giao dịch của Khách Hàng gửi đến Công Ty cho các mục đích của Hợp Đồng này; danh sách này phải được ký và đóng dấu hợp lệ bởi người đại diện theo pháp luật của Khách Hàng theo mẫu đính kèm tại Phụ Lục A của Hợp Đồng này. Mọi sửa đổi và/hoặc điều chỉnh đối với danh sách này sẽ được thông báo bằng văn bản kịp thời cho Công Ty.

2.3 Mỗi lần Công Ty nhập Hàng Hóa của Khách Hàng vào kho của Công Ty và/hoặc xuất Hàng Hóa cho Khách Hàng ra khỏi kho của Công Ty, người đại diện và/hoặc đại lý của Khách Hàng phải xuất trình các chứng từ sau:

- Bản gốc Giấy Giới Thiệu người đại diện của Khách Hàng sẽ làm việc với Công Ty về việc xuất/nhập Hàng Hóa được ký và đóng dấu hợp lệ bởi một người đại diện được ủy quyền của Khách Hàng nêu tại danh sách quy định tại Điều 2.2 của Hợp Đồng này; (theo mẫu được đính kèm theo Hợp Đồng này tại Phụ Lục B);
- Bảng kê Hàng Hóa (Packing List) và mô tả hàng hóa (Manifest of Shipment) được ký bởi người đại diện của Khách Hàng và sẽ được xác nhận và ký bởi người đại diện của Công ty sau khi giao Hàng Hóa; và
- Chứng minh nhân dân (hoặc bất kỳ giấy tờ tùy thân nào khác được Công Ty chấp nhận).
- Tùy thuộc vào loại Hàng Hóa, các giấy chứng nhận và/hoặc các tài liệu khác chứng minh tính hợp pháp của Hàng Hóa để lưu kho và/hoặc đưa ra thị trường và không gây hại cho các hàng hóa lưu kho khác trong nhà kho, tùy theo từng trường hợp, theo yêu cầu của pháp luật hoặc cơ quan Nhà Nước có thẩm quyền ở từng thời điểm, bao gồm nhưng không giới hạn ở Giấy chứng nhận kiểm dịch phù hợp đối với việc vận chuyển sản phẩm động vật như thịt gia súc và gia cầm.

Công Ty bảo lưu quyền từ chối nhập Hàng Hóa vào lưu kho hoặc xuất Hàng Hóa nếu các chứng từ được xuất trình không đầy đủ, không hoàn chỉnh và/hoặc không rõ ràng.

Điều 3. Phí Dịch Vụ và Điều Khoản Thanh Toán

3.1 Công Ty sẽ phát hành hóa đơn tháng theo quy định của Bộ Tài Chính đối với các dịch vụ được cung cấp cho Khách Hàng vào ngày làm việc cuối cùng của mỗi tháng dương lịch và sẽ gửi hóa đơn trong vòng mười (10) ngày của tháng tới. Phí, chi phí và phụ phí sẽ được tính theo mức quy định tại Phần I của Hợp Đồng này. Trong Thời Hạn Hiệu Lực như quy định tại Điều 8.1 của Hợp Đồng này, không bao gồm Gia Hạn, mọi điều chỉnh về phí, chi phí và phụ phí không phù hợp với quy định tại Phần I của Hợp Đồng này cần được thông báo trước cho Khách Hàng để Khách Hàng chấp thuận.

- 3.2 Việc thanh toán phải được thực hiện trong vòng bảy (7) ngày kể từ ngày của hóa đơn hoặc Giấy báo nợ. Việc thanh toán có thể được thực hiện bằng tiền mặt tại văn phòng của Công Ty hoặc chuyển khoản vào tài khoản ngân hàng của Công Ty (như được nêu chi tiết trên hóa đơn thuế GTGT và Hợp Đồng này hoặc thông báo gần nhất của Công Ty).
- 3.3 Mọi khoản thanh toán sẽ được thực hiện bằng Đô La Mỹ hoặc Đồng Việt Nam (theo quy định của pháp luật Việt Nam) theo tỷ giá bán ra do Ngân hàng ngoại thương Việt Nam, Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh công bố vào ngày hóa đơn thuế giá trị gia tăng hoặc Giấy báo nợ được xuất.
- 3.4 Công Ty sẽ tính lãi suất nếu khách hàng chậm trễ thanh toán theo thời hạn được quy định trong Điều 3.2.

Điều 4. Thủ Tục Nhập và Xuất Hàng Hóa

- 4.1 Trước khi Công Ty tiếp nhận Hàng Hóa, Khách Hàng phải cung cấp cho Công Ty các bảng kê hàng hóa và bảng mô tả nội dung Hàng Hóa với đầy đủ các chi tiết như chữ ký của người được ủy quyền, mô tả, số lượng, chủng loại mỗi hạng mục. Nếu nhiệt độ của bất kỳ Hàng Hóa nào trên âm chín độ C (-9°C), Công Ty có quyền tính phí làm lạnh.
- 4.2 Sau khi Hàng Hóa đã được tiếp nhận để lưu giữ tại kho, Công Ty sẽ xuất phiếu nhập kho ("**Phiếu Nhập Kho**"). Phiếu Nhập Kho này là xác nhận chính thức của Công Ty về việc Công Ty tiếp nhận Hàng Hóa. Phiếu Nhập Kho sẽ bao gồm: (a) ngày nhận Hàng Hóa; (b) mô tả Hàng Hóa; (c) số lượng Hàng Hóa; và (d) chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của Công Ty. Bản gốc của Phiếu Nhập Kho sẽ được giao cho Khách Hàng và Công Ty sẽ giữ một bản sao.
- 4.3 Để Công Ty xuất Hàng Hóa, người đại diện hay đại lý của Khách Hàng phải xuất trình các tài liệu được nêu tại Điều 2.3 của Hợp đồng này. Việc xuất Hàng Hóa sẽ được ghi nhận vào hệ thống phần mềm quản lý kho. Công Ty sẽ xuất phiếu xuất kho ("**Phiếu Xuất Kho**") ghi nhận (a) ngày xuất kho, (b) mô tả Hàng Hóa và (c) số lượng. Phiếu Xuất Kho phải được xác nhận và ký bởi người đại diện và/hoặc đại lý của Khách Hàng.
- 4.4 Việc nhập và xuất Hàng Hóa ngoài giờ làm việc thông thường (từ 07:00 Sáng đến 05:00 Chiều, từ Thứ Hai đến Thứ bảy ngoại trừ ngày lễ công) sẽ được tính phí ngoài giờ.

Điều 5. Trách Nhiệm

5.1 *Trách nhiệm của Công Ty:*

- (a) Cung cấp các dịch vụ kho lạnh và các dịch vụ kèm theo;
- (b) Lưu giữ Hàng Hóa ở tình trạng bên ngoài ban đầu như khi tiếp nhận. Để tránh hiểu lầm, Công Ty không chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung và tình trạng bên trong của Hàng Hóa;
- (c) Cấp các chứng từ cần thiết về việc Nhập Kho và Xuất Kho;
- (d) Mua bảo hiểm với giá trị tối đa là năm (5) USD/kg, như quy định tại Điều 6 của Hợp Đồng này;
- (e) Công Ty không chịu trách nhiệm về (i) bất kỳ sự kiện bất khả kháng nào hoặc (ii) các sự cố mà Công Ty không chịu trách nhiệm trực tiếp gây ra;
- (f) Công Ty sẽ thông báo ngay lập tức cho Khách Hàng về bất kỳ hư hỏng hoặc nguy cơ hư hỏng hoặc tổn thất nào đối với Hàng Hóa và yêu cầu Khách Hàng cho chỉ thị trong thời hạn nhất định để khắc phục thiệt hại. Nếu Khách Hàng không đưa ra giải pháp và/hoặc chỉ thị nào trong thời hạn này, thì Công Ty sẽ, bằng chi phí của Khách Hàng, xử lý hoặc tiêu hủy Hàng Hóa này sau khi thông báo trước với Khách Hàng về việc xử lý hoặc tiêu hủy đó;
- (g) Gửi báo cáo hàng tồn kho cho Khách Hàng nêu chi tiết về số lượng và tình trạng nhập kho và xuất kho; và
- (h) Các biện pháp an ninh sẽ được áp dụng theo chính sách của Công Ty và theo quy định của Nhà nước.

5.2 *Trách nhiệm của Khách Hàng:*

- (a) Tuân thủ các chỉ dẫn và/hoặc thủ tục nhập kho và/hoặc xuất kho mà Công Ty hướng dẫn;
- (b) Đưa ra các chỉ thị rõ ràng, bằng văn bản cho Công Ty về việc lưu kho và bốc xếp Hàng Hóa. Các chỉ thị này phải bao gồm nhiệt độ lưu kho và chỉ thị về làm hàng. Nếu không, Công Ty sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ thiệt hại và/hoặc tổn thất nào do các chỉ thị của Khách Hàng gây ra. Công Ty phải được thông báo về các Hàng Hóa không đúng tiêu chuẩn, vượt quá kích cỡ và/hoặc bị phát tán mùi hoặc khí khác mà có thể làm ảnh hưởng đến các hàng hóa khác trong kho; và Công Ty có quyền từ chối tiếp nhận các Hàng Hóa này;

- (c) Thanh toán tất cả các khoản phí, chi phí và/hoặc phụ phí đúng hạn theo Điều 3 của Hợp Đồng này;
- (d) Khách Hàng xác nhận rằng Hàng Hóa là hợp pháp để được lưu kho theo các quy định và pháp luật của Việt Nam; và
- (e) Thanh toán thuế giá trị gia tăng theo quy định.

Điều 6. Bảo Hiểm và Giới Hạn Trách Nhiệm

- 6.1 Công Ty sẽ mua bảo hiểm cho Hàng Hóa mức giá trị Hàng Hóa tối đa không quá năm (5) USD/kg (không bao gồm bao bì) ("**Giá Trị Được Bảo Hiểm**").
- 6.2 Khách Hàng thừa nhận rằng Hàng Hóa được Khách Hàng giao cho Công Ty đã được đóng gói và niêm phong trong thùng các-tông và do đó, Công Ty không thể biết được giá trị của Hàng Hóa. Khách Hàng và Công Ty đồng ý rằng giá trị tối đa của Hàng Hóa bằng với Giá Trị Được Bảo Hiểm; và trách nhiệm tối đa của Công Ty đối với Khách Hàng, trong trường hợp do sự bất cẩn của Công Ty, về mọi vấn đề được giới hạn ở Giá Trị Được Bảo Hiểm. Khách Hàng chấp nhận toàn bộ rủi ro đối với phần giá trị còn lại của Hàng Hóa vượt quá Giá Trị Được Bảo Hiểm và đồng ý không đưa ra bất kỳ khiếu nại nào đối với phần vượt quá này.
- 6.3 Bất kể nguyên nhân gây thiệt hại và/hoặc tổn thất đối với Hàng Hóa, Công Ty sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ thiệt hại hay tổn thất nào vượt quá mức Giá Trị Được Bảo Hiểm.
- 6.4 Việc bồi thường thiệt hại và/hoặc tổn thất đối với Hàng Hóa sẽ chỉ được thực hiện trong trường hợp các thiệt hại và/hoặc tổn thất này được gây ra bởi (i) do hành vi gian dối của các nhân viên, đại diện và nhà thầu của Công Ty và (ii) việc cố ý hành động sai và/hoặc xuất kho Hàng Hóa mà không có chỉ thị.

Điều 7. Cầm Giữ Hàng Hóa

- 7.1 Cho đến khi toàn bộ các khoản phí, chi phí và/hoặc phụ phí được thanh toán đầy đủ cho Công Ty, Công Ty có quyền (i) giữ lại toàn bộ hoặc một phần Hàng Hóa; và/hoặc (ii) thanh lý Hàng Hóa với chi phí do Khách Hàng gánh chịu. Số tiền còn lại từ việc thanh lý sẽ được hoàn trả cho Khách Hàng sau khi khấu trừ toàn bộ các khoản phí, chi phí và/hoặc phụ phí phát sinh còn tồn đọng.

Điều 8. Chấm Dứt và Gia Hạn Hợp Đồng

- 8.1 Hợp Đồng này sẽ có hiệu lực trong khoảng thời gian được xác định tại mục có tên CHỈ CÓ GIÁ TRỊ BÁO GIÁ của Phần I của Hợp Đồng này (“**Thời Hạn Hiệu Lực**”) và có thể được các Bên gia hạn bằng văn bản (“**Gia Hạn**”). Trong trường hợp Hàng Hóa bất kỳ còn được lưu giữ tại kho của Công Ty vào ngày hết hạn của Thời Hạn Hiệu Lực và Gia Hạn (nếu có), Hợp Đồng này sẽ mặc nhiên được gia hạn thêm khoảng thời gian từ ngày hết hạn nêu trên cho đến ngày mà phần cuối cùng của Hàng Hóa được xuất kho và *Bảng Giá Niêm Yết* của Công Ty tại từng thời điểm sẽ được áp dụng trong khoảng thời gian gia hạn này thay cho các báo giá tương ứng nêu tại Phần I của Hợp Đồng này, trừ khi các bên có thỏa thuận khác.
- 8.2 Công Ty và Khách Hàng đều có quyền chấm dứt Hợp Đồng này trước thời hạn đã ký sau khi một trong hai bên thông báo bằng văn bản trước ba mươi (30) ngày cho bên kia. Hợp Đồng này sẽ đương nhiên trở nên vô hiệu trong trường hợp có đơn giải thể, phá sản và/hoặc tuyên bố phá sản của Khách Hàng và/hoặc Công Ty không còn được phép kinh doanh và/hoặc hoạt động tại Việt Nam.
- 8.3 Trong trường hợp Khách Hàng và/hoặc Công Ty vi phạm nghiêm trọng hoặc không tuân thủ các điều khoản và điều kiện của Hợp Đồng này và vi phạm đó không được khắc phục trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày bên không vi phạm thông báo về vi phạm, bên không vi phạm có quyền chấm dứt Hợp Đồng này bằng cách thông báo bằng văn bản cho bên kia.
- 8.4 Việc chấm dứt Hợp Đồng sẽ không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện bất cứ nghĩa vụ nào còn tồn đọng của một Bên đối với Bên kia theo Hợp Đồng này.

Điều 9. Điều khoản khác

- 9.1 Hợp Đồng này được điều chỉnh và giải thích theo luật Việt Nam. Nếu có bất kỳ vấn đề nào chưa được quy định trong luật Việt Nam thì sẽ được giải quyết theo luật của Hoa Kỳ, bang New York.
- 9.2 Mọi tranh chấp trước hết sẽ được giải quyết bằng thương lượng hòa giải hoặc bởi tòa án có thẩm quyền theo pháp luật Việt Nam.
- 9.3 Hợp Đồng này được lập bằng tiếng Anh và tiếng Việt với giá trị như nhau. Trong trường hợp có sự bất đồng giữa hai phiên bản, bản tiếng Anh sẽ được ưu tiên áp dụng.

PHỤ LỤC A

Mẫu Danh Sách Đại Diện Được Ủy Quyền

Ngày:

Chúng tôi xin đề cập đến Hợp Đồng Dịch Vụ Lưu Kho ngày tháng năm được ký bởi và giữa Công Ty và Khách Hàng. Chúng tôi, bằng văn bản này, xác nhận rằng những người có chi tiết cá nhân và chữ ký được nêu dưới đây, được chúng tôi ủy quyền đại diện cho chúng tôi:

1. Họ tên:

- Chức vụ:
- CMND số: _____ do _____ cấp ngày _____
- Chữ ký mẫu:

2. Họ tên

- Chức vụ:
- CMND số: _____ do _____ cấp ngày _____
- Chữ ký mẫu:

3. Họ tên

- Chức vụ:
- CMND số: _____ do _____ cấp ngày _____
- Chữ ký mẫu:

Công Ty sẽ chỉ nhập kho hoặc xuất kho Hàng Hóa sau khi được xuất trình Giấy giới thiệu được ký bởi những người đại diện được ủy quyền này.

Danh sách các đại diện được ủy quyền nêu trên có thể được điều chỉnh và/hoặc thay đổi bởi một thông báo chính thức bằng văn bản của Khách Hàng gửi Công Ty.

Trân trọng,

Tên:

Chức vụ:

PHỤ LỤC B

(Mẫu Giấy Giới Thiệu)

GIẤY GIỚI THIỆU

Ngày _____ tháng _____ năm _____

Chúng tôi trân trọng giới thiệu ông/bà _____, CMND số _____, chức vụ: _____ là đại diện được ủy quyền của chúng tôi, đến làm việc với quý Công Ty về việc _____ [nhập kho/xuất kho]. Tất cả các chứng từ có liên quan như Bảng Kế Hàng Hóa, Mô Tả Nội Dung Hàng Hóa sẽ do ông/bà _____ ký và xuất trình cho quý Công Ty.

Khách Hàng ký tên và đóng dấu

Chữ ký mẫu của
ông/bà _____

Họ tên:
Chức vụ: