|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: D:\BAO 's documents\Bộ tài liệu bán hàng\8. MOU,hop dong, bien ban thanh ly mau chung\QT.11.04 Hop dong thue VP\Logo _ QTSC Software City ( Nền trong)(1).png | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |

**HỢP ĐỒNG CHO THUÊ VĂN PHÒNG**

Số: ContractNo/HĐ-QTSC

* Căn cứ yêu cầu đặt văn phòng tại tòa nhà 97 – 101 Nguyễn Công Trứ của Công ty …………………..do ……………………….– ….. điều hành làm đại diện;

Hôm nay, ngày ContractDate, hai Bên gồm có:

## BÊN A: CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN PHÁT TRIỂN CÔNG VIÊN PHẦN MỀM QUANG TRUNG

Địa chỉ : 97-101 Nguyễn Công Trứ, phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại : (84-28) 37158999 Fax: (84-28) 37155985

Email : qtsc@qtsc.com.vn

Đại diện : Chức vụ:

Theo Giấy ủy quyền số …/QTSC-UQ ký ngày …/…/20…

Số tài khoản : 6150211370017

Ngân hàng : Nông nghiệp và Phát Triển Nông Thôn VN – CN Xuyên Á

Mã số thuế : 0300591882

## BÊN B: BEnterprise

Địa chỉ : BAddress

Điện thoại : (84-28) BTel Fax: (84-28) BFax

Đại diện : BName Chức vụ: BRole

Số tài khoản : BNumberBanking

Ngân hàng : BBank

Mã số thuế : BTaxNo

Bên A đồng ý cho Bên B thuê văn phòng và Bên B cũng chấp thuận thuê với các điều khoản sau:

**ĐIỀU 1: VĂN PHÒNG**

1. Diện tích: **Square m2**
2. Địa điểm: phòng……, lầu….., tại toà nhà số 97-101, Nguyễn Công Trứ, P.Nguyễn Thái Bình, Q.1, TP.HCM
3. Mục đích sử dụng: để làm văn phòng sản xuất phần mềm, thực hiện các dịch vụ công nghệ thông tin; Hoặc trụ sở văn phòng của Bên B theo giấy phép đã được cơ quan có thẩm quyền (Việt Nam) cấp cho Bên B.

**ĐIỀU 2: GIÁ CẢ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**

1. Giá cả: **Amount VNĐ/m2/tháng**(chưa bao gồm thuế GTGT). Thời gian dự kiến bàn giao văn phòng là DateRelease.

Giá thuê chỉ được giữ ổn định trong vòng …. (…) năm đầu tiên của Hợp đồng thuê. Sau AmountYear năm tính từ ngày TimeBegin, Bên A sẽ xem xét và điều chỉnh tăng giá thuê theo mức tăng thực tế của các chi phí và thị trường nhưng sẽ không vượt quá 10% so với giá thuê được quy định tại Điều này.

Điện: theo giấy báo tính tiền điện của Bên A. Tiền điện được tính căn cứ vào:

* Chỉ số điện kế gắn riêng cho diện tích của bên B;
* Cộng thêm 10% định mức tiêu hao qua đường dây.

1. Phương thức thanh toán:
   1. Bên B thanh toán cho Bên A tiền thuê Văn Phòng thông qua hình thức chuyển khoản bằng tiền Việt Nam đồng.
   2. Bên A sẽ tiến hành ghi các chỉ số đồng hồ điện vào ngày 25 hàng tháng và phát hành hóa đơn tiền điện cho Bên B từ ngày 01 đến ngày 05 (tháng sau);
   3. Thời hạn thanh toán: Bên B thanh toán cho Bên A tiền thuê Văn Phòng theo từng tháng và thanh toán vào đầu tháng (từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng);
   4. Thời điểm bắt đầu tính tiền:

* Văn Phòng: PaymentTimeBegin
* Điện: theo Biên bản Bàn giao;
* Các dịch vụ khác (nếu có) theo xác nhận thỏa thuận giữa hai Bên.

1. Tiền đặt cọc:
   1. Bên B phải đóng cho Bên A tiền đặt cọc để đảm bảo thực hiện Hợp đồng tương đương với ba (03) tháng tiền thuê Văn Phòng (không bao gồm VAT) ngay sau khi ký hợp đồng này. Số tiền này sẽ được hoàn trả lại cho Bên B ngay sau khi Hợp đồng được thanh lý:

…. VND x ……m2 x 3 tháng =………………..**VND**

(Số tiền bằng chữ: ……………………………………………..VND)

* 1. Tiền đặt cọc tại điểm a khoản 3 của Điều này sẽ được tự động trả cho Bên A khi Bên B vi phạm một trong các trường hợp sau:
* Vi phạm quy định hoạt động của tòa nhà;
* Vi phạm nội dung của Hợp đồng;
* Bên B thông báo thanh lý Hợp đồng với Bên A sớm hơn thời hạn hiệu lực của hợp đồng;
* Bên B gây thiệt hại cho Bên A.

c. Để tiền đặt cọc tại bất kỳ thời điểm nào cũng tương đương ba (03) tháng tiền thuê văn phòng (chưa có thuế VAT). Sau khi Bên A yêu cầu, Bên B có trách nhiệm nộp cho Bên A khoản tiền trong các trường hợp sau:

* Tiền đặt cọc được trả cho Bên A theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này;
* Khi tiền thuê văn phòng được điều chỉnh tăng lên theo các quy định của Hợp đồng

**ĐIỀU 3: TRÁCH NHIỆM**

1. Trách nhiệm của Bên A:
2. Tạo điều kiện thuận lợi cho Bên B trong các hoạt động hợp pháp theo đúng mục đích như nêu trong điều 1.3.
3. Bàn Giao Văn Phòng cho Bên B trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày Hợp đồng được ký kết;
4. Hiện trạng Văn Phòng được ghi rõ trong Biên bản Bàn giao;
5. Sửa chữa hệ thống điện, đèn chiếu sáng và máy lạnh trong văn phòng (chỉ cho thiết bị do Bên A trang bị) cho Bên B thuê.
6. Bên A sẽ không hoàn trả bất cứ chi phí nào do Bên B đầu tư vào Văn Phòng đã thuê
7. Đảm bảo giải quyết nhanh nhất các sự cố về điện, nước, cơ sở vật chất nhằm ổn định các hoạt động chung cho tòa nhà.
8. Đảm bảo công tác an ninh trật tự chung theo quy định về bảo vệ của tòa nhà.
9. Thông báo cho Bên B biết trước các thông báo sửa chữa lưới điện của Công ty điện lực.
10. Trách nhiệm của Bên B:
    1. Nộp giấy phép kinh doanh cho Bên A (bản sao có công chứng). Khi có bất kỳ thay đổi nào về giấy phép kinh doanh (giấy phép đầu tư) đều phải thông báo cho Bên A biết bao gồm danh sách lãnh đạo và những người được ủy quyền điều hành của Bên B;
    2. Tự chịu trách nhiệm về tư cách pháp nhân đối với pháp luật nhà nước trong mọi hoạt động kinh doanh;
    3. Thanh toán đầy đủ và đúng hạn tiền thuê Văn Phòng và các khoản chi phí khác (nếu có) cho Bên A;
    4. Sử dụng Văn Phòng thuê đúng mục đích tại Điều 1.3 và không được cho bất cứ một đơn vị nào khác thuê lại;
    5. Tự bảo đảm tài sản và đóng bảo hiểm cho tất cả các tài sản của Bên B;
    6. Thực hiện đầy đủ các biện pháp phòng chống cháy nổ và an toàn lao động theo pháp luật; Cử nhân sự tham gia công tác phòng cháy chữa cháy chung của tòa nhà khi có yêu cầu.
    7. Chấp hành đúng các quy định hoạt động của tòa nhà.
    8. Cung cấp các số liệu thống kê định kỳ theo mẫu do Bên A phát hành để Bên A có cơ sở tổng hợp báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước;
    9. Thông báo cho Bên A danh sách nhân sự làm việc thường xuyên tại 97 - 101 Nguyễn Công Trứ.
    10. Thông báo cho Bên A biết trước nếu Bên B có nhân sự làm việc ban đêm và vào các ngày Lễ Tết tại 97 – 101 Nguyễn Công Trứ.
    11. Tự chịu trách nhiệm thiết kế trang trí nội thất trong Văn Phòng đã được Bên A bàn giao theo Biên bản Bàn giao. Khi muốn thay đổi, sửa chữa thiết kế Văn Phòng và các thiết bị do Bên A cung cấp, Bên B phải thông báo cho Bên A biết kế hoạch sửa chữa, thay đổi và phải được Bên A chấp thuận trước 10 ngày khi thi công. Bên B phải hoàn trả nguyên trạng Văn Phòng như khi bàn giao, mọi mất mát, hư hao (nếu có) Bên B có trách nhiệm thanh toán cho Bên A theo Biên bản Bàn giao và phải chịu trách nhiệm tái tạo nguyên trạng Văn Phòng cho Bên A hoặc thỏa thuận với Bên A quyết định vấn đề này;
    12. Bên B cam kết chấp thuận di dời Văn Phòng trong trường hợp Bên A có nhu cầu điều chỉnh lại quy hoạch đối với tòa nhà. Bên A sẽ báo trước 03 (ba) tháng cho Bên B và Bên A sẽ không chịu trách nhiệm cho việc đền bù hợp đồng cũng như phải đền bù cho Bên B bất kỳ chi phí nào liên quan đến việc di dời văn phòng của Bên B.

**ĐIỀU 4: QUYỀN ĐƠN PHƯƠNG ĐÌNH CHỈ HỢP ĐỒNG**

1. Một trong hai Bên có quyền đơn phương đình chỉ Hợp đồng khi có một trong các điều kiện sau đây: a) có sự vi phạm Hợp đồng của các Bên cùng ký kết thông qua các chứng từ, văn bản b) hoặc đã được Toà án nhân dân có thẩm quyền kết luận bằng văn bản;
2. Trong trường hợp Bên B chậm trễ trong việc thanh toán các chi phí thuê trong vòng 05 (năm) ngày, Bên A sẽ có văn bản nhắc nhở Bên B thanh toán. Sau 05 (năm) ngày kể từ ngày ra văn bản nhắc nhở, Bên A sẽ tiến hành tính lãi suất cho vay tương ứng của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam trên giấy báo thanh toán tiền của Bên A cho Bên B. Sau 01 (một) tháng kể từ ngày Bên B chậm thanh toán, Bên A sẽ thực hiện ngưng cung cấp các dịch vụ cho Bên B và Bên A được quyền đơn phương đình chỉ Hợp đồng và thu hồi Văn Phòng vô điều kiện.

**ĐIỀU 5: THU HỒI VĂN PHÒNG KHI VI PHẠM HỢP ĐỒNG**

Việc thu hồi Văn Phòng cho thuê khi Bên B vi phạm Hợp đồng được thực hiện như sau:

1. Bên A sẽ gửi thông báo thu hồi Văn Phòng cho Bên B;
2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo, Bên B phải có trách nhiệm thanh toán hết công nợ cho Bên A, sau khi thanh toán xong Bên B phải di dời những tài sản thuộc quyền sở hữu của Bên B để trả lại Văn phòng cho thuê cho Bên A. Nếu quá thời hạn trên, Bên B vẫn không thanh toán hết công nợ cho Bên A thì Bên A có quyền thu hồi Văn phòng và di dời toàn bộ tài sản của Bên B vào kho của của Bên A. Bên B phải chịu các chi phí liên quan đến việc tháo dỡ, di dời và lưu kho. Bên B cam kết sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào về việc thu hồi và di dời này;
3. Bên A hoàn toàn không chịu trách nhiệm về những hư hỏng và hao mòn của số tài sản trên. Sau 01 (một) tháng kể từ ngày di dời nếu Bên B vẫn không thanh toán các khoản công nợ và làm những thủ tục để nhận lại số tài sản thì Bên A được toàn quyền xử lý tài sản trên của Bên B để thu hồi lại tiền nợ. Bên A có quyền nhận tài sản đó để gán nợ hoặc tự bán tài sản theo phương thức, giá bán, đối tượng mua do Bên A quyết định và Bên B cam kết sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào với bất kỳ lý do gì. Chi phí xử lý tài sản do Bên B chịu. Nếu vẫn chưa đủ trả nợ, Bên A sẽ tiến hành khởi kiện Bên B tại Toà án nhân dân có thẩm quyền để thu hồi số tiền nợ còn thiếu;

**ĐIỀU 6: THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

1. Hai Bên sẽ tiến hành thanh lý Hợp đồng trong các trường hợp sau đây:
2. Hợp đồng đã thực hiện xong;
3. Thời hạn hiệu lực đã hết và không có sự thỏa thuận kéo dài thời hạn;
4. Hợp đồng bị đình chỉ hoặc hủy bỏ;
5. Trong trường hợp các Bên đã thực hiện và hoàn thành nghĩa vụ theo thỏa thuận thì Hợp đồng xem như đã được thanh lý;
6. Việc thanh lý Hợp đồng phải thực hiện bằng văn bản.

## Trường hợp Bên B muốn thanh lý Hợp đồng trước hạn để chấm dứt hoạt động tại Công viên Phần mềm Quang Trung thì cần thực hiện theo quy trình sau:

* 1. Gửi văn bản đề nghị thanh lý Hợp đồng có chữ ký và đóng dấu của người đại diện Bên B cho Bên A trước 2 (hai) tháng. Trong trường hợp bên B gửi văn bản đề nghị thanh lý Hợp đồng trong thời gian ít hơn 02 tháng tính đến ngày thanh lý Hợp đồng thì bên B phải thanh toán tiền thuê Văn Phòng và các khoản khác có liên quan đủ thời gian 2 (hai) tháng;
  2. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Bên B, Bên A có văn bản trả lời về việc chấm dứt Hợp đồng của Bên B, đồng thời sẽ gửi thông báo về công nợ cho Bên B;

1. Bên B có trách nhiệm thanh toán toàn bộ công nợ cho Bên A chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày thanh lý Hợp đồng và gửi danh sách tài sản mà Bên B muốn di dời ra khỏi tòa nhà để Bên A xác nhận.

**ĐIỀU 7: THỜI HẠN HỢP ĐỒNG**

1. Hợp đồng có hiệu lực trong vòng **ContractBegin** năm kể từ ngày ContractDateBegin đến hết ngày ContractDateEnd. Sau khi hết hạn Hợp đồng, nếu Bên B có nhu cầu thuê tiếp thì hai Bên sẽ cùng nhau bàn bạc và ký kết Phụ lục hoặc Hợp đồng mới;
2. Trước khi hết hạn hợp đồng ít nhất là 1 tháng, nếu hai bên có nhu cầu thuê và cho thuê tiếp thì hai bên sẽ cùng nhau bàn bạc để ký kết phụ lục hoặc hợp đồng mới.

**ĐIỀU 8: TRƯỜNG HỢP BẤT KHẢ KHÁNG**

Nếu một trong các Bên không thể thực hiện nghĩa vụ của mình do các nguyên nhân bất khả kháng như: cháy, nổ, động đất, đình công, tranh chấp lao động, thiên tai, dịch bệnh, lũ lụt, chiến tranh, bạo động, phong tỏa hay cấm vận, tuyên bố, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước hoặc các nguyên nhân khác vượt ngoài khả năng kiểm soát của các Bên thì Bên không thực hiện nghĩa vụ, sau khi đã nhanh chóng thông báo cho Bên kia, sẽ được miễn trừ trách nhiệm thực hiện những nghĩa vụ Hợp đồng trong thời gian phải giải quyết hậu quả của những trường hợp bất khả kháng đó

**ĐIỀU 9: CAM KẾT CHUNG**

* + - 1. Bên B được sửa chữa, trang trí nội thất phục vụ cho công việc của mình. Việc sửa chữa không được làm ảnh hưởng đến kết cấu của tòa nhà và phải được bên A chấp thuận.
      2. Đối với các ô cửa kính, cửa ra vào của văn phòng của Bên B ra phía hành lang, thang máy của tòa nhà; Bên B có thể dán decal trang trí, nhưng vẫn duy trì hình thức kính trong suốt, có thể nhìn qua được như hiện trạng (không che dán kín) để nhân viên Bảo vệ của tòa nhà dễ dàng quan sát, phát hiện sự cố chập điện, cháy nổ v.v… trong thời gian ban đêm hoặc những ngày nghỉ đồng thời tạo tầm nhìn thoáng, rộng giữa văn phòng của Bên B và hành lang của tòa nhà.
      3. Hai Bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ghi trong Hợp đồng này. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, những vấn đề phát sinh thắc mắc, khiếu nại đều phải thông báo cho nhau bằng văn bản. Nếu có trở ngại hai Bên sẽ cùng bàn bạc giải quyết trên tinh thần hợp tác và tôn trọng quyền lợi của nhau. Nếu giải quyết không thành sẽ đưa ra Toà án nhân dân có thẩm quyền phân xử. Bản Hợp đồng bằng tiếng Việt là văn bản chính làm cơ sở đàm phán và giải quyết tranh chấp phát sinh (nếu có), bản tiếng Anh chỉ là bản dịch;
      4. Những điều chỉnh, bổ sung hoặc thay đổi về nội dung hợp đồng (nếu có) phải được hai bên thống nhất và thể hiện bằng phụ lục hợp đồng.
      5. Hợp đồng này được lập thành 04 (bốn) bản, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản, có giá trị như nhau.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN B** | **ĐẠI DIỆN BÊN A** |
| **GIÁM ĐỐC** | **PHÓ GIÁM ĐỐC** |
|  |  |
|  |  |

**PHẠM THỊ KIM PHƯỢNG**