|  |  |
| --- | --- |
| 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).pngP | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|  |  |

**HỢP ĐỒNG THUÊ VĂN PHÒNG**

Số: ContractNo/HĐ-QTSC

* Căn cứ yêu cầu đặt văn phòng trong Công viên phần mềm Quang Trung của Công ty …………………,

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 thọai : (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 VNĐ: 6150211370017

Số tài khoản USD: 6150221370370017

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 : BTel Fax: BFax

Đại diện : Bname Chức vụ: BRole

Số tài khoản : BNumberBanking

Ngân hàng : BBank

Mã số thuế : BTaxNo

Hai Bên thỏa thuận và đồng ý ký kết Hợp đồng này để thực hiện việc thuê văn phòng với các điều khoản và điều kiện như sau:

### **CÁC ĐỊNH NGHĨA CHUNG**

Các từ ngữ, định nghĩa sau đây sẽ được sử dụng trong Hợp đồng này và chỉ thay đổi trừ khi được định nghĩa khác đi trong các điều khoản sau đây trong Hợp đồng:

|  |  |
| --- | --- |
| Văn Phòng | Là diện tích phòng mà Bên A cho Bên B thuê để sử dụng cho các hoạt động sản xuất, kinh doanh, nghiên cứu sản phẩm. |
| Dịch Vụ Văn Phòng | Là các dịch vụ được định nghĩa trong Phụ lục 2 |
| Bàn Giao Văn Phòng | Là thời điểm và cách thức Bên A giao quyền sử dụng văn phòng cho thuê cho Bên B được thể hiện trên Biên bản Bàn giao. |

**ĐIỀU 1: DIỆN TÍCH– ĐỊA ĐIỂM – MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG**

1. Diện tích: Square m2
2. Mục đích sử dụng: thực hiện các hoạt động nghiên cứu và phát triển sản phẩm trong lĩnh vực công nghệ;
3. Địa điểm: Tòa nhà QTSC R&D Labs 1, đường số 13, Công viên Phần mềm Quang Trung, Phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh;

**ĐIỀU 2: TIỀN THUÊ – ĐẶT CỌC VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**

1. **Tiền thuê**: 150.000VND/m2/tháng (chưa VAT), bao gồm:

+ Tiền thuê văn phòng: 94.800VND/m2/tháng (chưa VAT)

+ Chi phí dịch vụ:55.200VND/m2/tháng (chưa VAT)

1. **Chi phí dịch vụ** bao gồm: Các dịch vụ văn phòng được xác định trong Phụ lục 2 và hệ thống viễn thông được xác định trong Phụ lục 3 kèm theo Hợp đồng. Ngày dự kiến bàn giao văn phòng là …/…/20…

Các chi phí dịch vụ không bao gồm trong tiền thuê:

+ Tiền điện hàng tháng của Bên B sử dụng được tính theo giấy báo tính tiền điện của Bên A căn cứ vào chỉ số diện kế;

+ Chi phí Internet, nước (sử dụng riêng theo nhu cầu nội bộ của Bên B).

1. Chính sách hỗ trợ tiền thuê văn phòng được đề cập trong Phụ lục 4 đính kèm.
2. Tiền 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 tiền thuê theo mức tăng thực tế của các chi phí và thị trường nhưng sẽ không vượt quá 10% so với tiền thuê được quy định tại Điều này.
3. Tiền thuê trên được tính trên cơ sở mật độ sử dụng văn phòng là 5m2/người/ca (ca làm việc là 8 giờ). Trong trường hợp Bên B có nhu cầu tăng tổng số người làm việc (tính tổng số nhân viên của cả 03 ca làm việc) làm cho mật độ sử dụng Văn Phòng thấp hơn 5m2/người/ca thì Bên B phải thanh toán thêm phụ thu theo Thông báo đính kèm của Bên A. Phần phụ thu sẽ được hai Bên ký kết bằng Phụ lục Hợp đồng.
4. Tiền đặt cọc:
   1. Bên B phải đóng cho Bên A tiền đặt cọc để đảm bảo thực hiện Hợp đồng tương đương với 01 (một) tháng tiền thuê văn phòng và chi phí dịch vụ (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:

(Tiền thuê văn phòng + chi phí dịch vụ) VNĐ x …. m2 x 1 tháng = ……..

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

* 1. Tiền đặt cọc tại điểm a khoản 6 của Điều này sẽ được tự động trả cho Bên A khi Bên B vi phạm một trong các trường hợp sau:
* Vi phạm Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công viên Phần mềm Quang Trung;
* 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 01 (một) tháng tiền thuê văn phòng và chi phí dịch vụ (chưa có thuế VAT). Sau khi Bên A yêu cầu, Bên B có trách nhiệm nộp tiền bổ sung cho Bên A khoản tiền trong các trường hợp sau:

* Tiền đặt cọc đã được cấn trừ cho Bên A để xử lý các vi phạm Hợp đồng theo quy định tại điểm b khoản 6 của Điều này.
* Khi tiền thuê được điều chỉnh tăng.

1. Phương thức thanh toán:
   1. Bên B thanh toán cho Bên A tiền thuê Văn Phòng và chi phí dịch vụ dưới hình thức chuyển khoản. Đồng tiền dùng để thanh toán là tiền đồng Việt Nam. Bên A sẽ tiến hành ghi các chỉ số đồng hồ điện, nước (nếu có sử dụng riêng), viễn thông vào ngày 25 hàng tháng và phát hành hóa đơn cho Bên B từ ngày 01 đến ngày 05 (tháng sau liền kề );
   2. Thời hạn thanh toán: Bên B thanh toán cho Bên A tiền thuê Văn Phòng và chi phí dịch vụ theo từng tháng và thanh toán vào đầu tháng (từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng);
   3. Tiền thuê các dịch vụ khác (nếu có): thanh toán từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng;
   4. Thời điểm bắt đầu tính tiền:

* Tiền thuê văn phòng: PaymentTimeBegin
* Chi phí dịch vụ: ServicePaymentTimeBegin
* Điện: theo Biên bản Bàn giao;
* Các dịch vụ khác (nếu có) theo xác nhận thỏa thuận giữa hai Bên.

**ĐIỀU 3: TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI BÊN**

1. **Trách nhiệm của Bên A:**
2. Bàn Giao Văn Phòng cho Bên B chậm nhất sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày Hợp đồng được ký kết và hiện trạng Văn Phòng được ghi rõ trong Biên bản Bàn giao;
3. Đảm bảo các tiêu chuẩn đã đề cập trong các Phụ lục 1 và 2 đính kèm;
4. Bên A sẽ không hoàn trả bất cứ chi phí nào do Bên B đầu tư vào Văn Phòng đã thuê;
5. Đảm bảo công tác an ninh trật tự chung theo quy định về bảo vệ của Công viên Phần mềm Quang Trung;
6. **Trách nhiệm của Bên B:**
   1. Cung cấp giấy phép kinh doanh cho Bên A (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. Thanh toán đầy đủ và đúng hạn tiền thuê và các khoản chi phí khác cho Bên A;
   3. Sử dụng Văn phòng thuê đúng mục đích tại Điều 1.2 và không được cho bất cứ một đơn vị nào khác thuê lại ngoại trừ được sự chấp thuận của Bên A;
   4. Tự bảo đảm tài sản và đóng bảo hiểm cho tất cả các tài sản của Bên B;
   5. Chấp hành đúng các quy định của Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công viên Phần mềm Quang Trung;
   6. 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;
   7. 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;

**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: có sự vi phạm Hợp đồng của các Bên cùng ký kết thông qua các chứng từ, bản án hoặc quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Toà án nhân dân có thẩm quyền;
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. 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 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;
  3. 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 Công viên Phần mềm Quang Trung để Bên A xác nhận.

**ĐIỀU 7: THỜI HẠN HIỆU LỰC HỢP ĐỒNG**

1. Hợp đồng có hiệu lực trong vòng ContractBegin năm kể từ ngày 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. Trường hợp có khó khăn và xin tạm ngưng hoạt động, Bên B cần có văn bản chính thức báo Bên A trước 02 (hai) tháng kể từ ngày chính thức tạm ngưng. Tùy từng trường hợp mà Bên A sẽ giải quyết cụ thể, chấp thuận hay không chấp thuận bằng văn bản chính thức. Trong thời gian Bên A chưa giải quyết, tiền thuê vẫn được tính như Hợp đồng đã ký;

3. Bên B muốn thanh lý Hợp đồng trước thời hạn thì phải báo cho Bên A biết trước 02 (hai) tháng để hai Bên tiến hành thanh lý và hoàn thành thủ tục bàn giao.

**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: BẢO MẬT THÔNG TIN**

* 1. Các Bên cam kết giữ bí mật các thông tin liên quan đến Hợp đồng thuê văn phòng và các dịch vụ có liên quan. Tất cả các thông tin trong bản Hợp đồng này không được tiết lộ cho bất kỳ Bên thứ ba nào khác ngọai trừ các yêu cầu từ cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
  2. Trách nhiệm giữ bí mật sẽ kéo dài suốt thời gian Hợp đồng có hiệu lực và đến khi hai Bên nhất trí kết thúc thời gian giữ bí mật;
  3. Các Bên sẽ không thông báo với đại chúng về sự tồn tại và nội dung bản Hợp đồng này hoặc bất kỳ vấn đề nào có liên quan đến mục đích của bản Hợp đồng mà không nhận được sự nhất trí của Bên kia.

**ĐIỀU 10: CAM KẾT CHUNG**

* + - 1. 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;

1. 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;
2. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị như nhau, Bên A giữ 02 (hai) bản, Bên B giữ 02 (hai) bản.

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI DIỆN BÊN B | ĐẠI DIỆN BÊN A |
|  |  |