**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

***Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***

---oOo---

**HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ**

**PHÁT TRIỂN THUÊ BAO DỊCH VỤ CHỨNG THỰC**

**CHỮ KÝ SỐ CÔNG CỘNG SMARTSIGN**

Số: ………/HĐĐL/202../SMARTSIGN

* *Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;*
* *Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 06 năm 2023;*
* *Căn cứ Bộ Luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;*
* *Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018;*
* *Căn cứ Nghị định 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 04 năm 2023;*
* *Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;*

*Hôm nay, ngày….tháng ….năm 202.., tại Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:*

|  |
| --- |
| **BÊN CUNG CẤP DỊCH VỤ (BÊN A): CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ VI NA (SMARTSIGN)** |
| Đại diện | :Ông**/**Bà **LÊ PHÚC TRẦN TÂM** | Chức vụ  | : **Giám đốc** **KD** |
| *Theo giấy ủy quyền (nếu có) số: 10*/QD/VINA-CA/2022 | *Cấp* ngày | : 01/10/2022 |
| *CCCD/Hộ chiếu người đại diện số:* 079079011142 | *Cấp* ngày | : 04/09/2022 | Tại  | : Cục CSQLHC về TTXH  |
| Địa chỉ  | : 41A Nguyễn Phi Khanh, Phường Tân Định, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh |
| Mã số thuế  | : 0309612872 |
| Điện thoại  | :028 3820 2261 Hotline: 1900 6676 |  E-mail  | : info@smartsign.com.vn  |
| **BÊN ĐẠI LÝ (BÊN B):**  |
| Đại diện  | :Ông**/**Bà |  Chức vụ  | : **Giám đốc** |
| CCCD/Hộ chiếu người đại diện số:  | Cấp ngày | :  | Tại | :  |
| Địa chỉ  | :  |
| Mã số thuế  | :  |
| Điện thoại | : Email :  |
|  |  |

Hai bên cùng thỏa thuận ký hợp đồng đại lý (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với mục đích Bên B tìm kiếm, phát triển khách hàng cho Bên A với những điều khoản như sau:

1. **NỘI DUNG HỢP ĐỒNG**
	1. Bên A đồng ý giao cho Bên B làm đại lý cung cấp dịch vụ SMARTSIGN cho khách hàng. Bên B được phép tham gia cung cấp dịch vụ Chứng thư số cho Tổ Chức và Chứng thư số cho Cá Nhân.
	2. Bên B đồng ý nhận làm đại lý phát triển thuê bao dịch vụ SMARTSIGN cho Bên A và nhận thực hiện các công đoạn sau của quy trình cung cấp dịch vụ, bao gồm:
		1. **Đại lý ký hợp đồng với khách hàng**
* Đại lý Chào hàng dịch vụ SMARTSIGN cho khách hàng; hướng dẫn khách hàng sử dụng.
* Thu thập hồ sơ khách hàng, Hoàn thành các thủ tục về Hồ sơ đăng ký của khách hàng;
* Thẩm định tính pháp lý hồ sơ.
	+ 1. **Gửi yêu cầu lên hệ thống ra**
* Đại lý Scan tất cả hồ sơ KH gửi lên hệ thống RA
* Gửi yêu cầu kích hoạt token cho Vina
	+ 1. **SmartSign duyệt yêu cầu đại lý**
* Trong 45 ngày Đại lý phải gửi file cứng hồ sơ khách hàng về cho Vina
* SmartSign không nhận được hồ sơ khách hàng đúng thời gian sẽ tạm dừng Chứng thư số.
	+ 1. **Đối soát hàng tháng với SmartSign**
* Thanh toán tiền hàng và nộp các chứng từ liên quan cho Bên A;
	+ 1. **Bàn giao chứng thư cho khách hàng**
* Hoàn thành các thủ tục về Hồ sơ đăng ký của khách hàng;
* Hướng dẫn khách hàng cài đặt, khai thác sử dụng dịch vụ và nghiệm thu với khách hàng.
* Bàn giao chứng thư cho khách hàng;
* Thu đầy đủ khoản phí của khách hàng;
* Chuyển tiếp khiếu nại và yêu cầu chăm sóc của khách hàng cho bên A.
	1. Các phụ lục kèm theo sau đây là thành phần không thể tách rời của bản hợp đồng này:
		1. **Phụ lục số 01**: Quy trình phối hợp cung cấp dịch vụ SMARTSIGN giữa Công Ty CP Chữ Ký Số Vi Na và Đại Lý.
		2. **Phụ lục số 02**: Bảng giá dịch vụ chứng thực chữ ký số công chộng SMARTSIGN
		3. **Phụ lục số 03**: Báo cáo phát triển thuê bao.
	2. Trong trường hợp có bất kỳ phát sinh nội dung, yêu cầu mới làm thay đổi phạm vi nội dung nghiệp vụ của 2 Bên thì đều phải có sự chấp thuận bằng văn bản của 2 Bên.
	3. Các điều khoản được quy định tại Hợp đồng này là các quy định chung nhất để hai bên thống nhất tiến hành thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh trên cơ sở tuân thủ Luật pháp, các Quy định, Quy chế của Nhà nước và của các đơn vị chủ quản.
1. **PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**
	1. ***Thanh toán cước phí thiết bị và cước phí sử dụng dịch vụ:***

Bên B phải thanh toán cho Bên A cước phí thiết bị và cước phí sử dụng dịch vụ. Trường hợp Bên B chậm thanh toán thì phải trả lãi suất tính theo mức lãi suất tín dụng quá hạn do Ngân hàng quy định.

* 1. ***Hình thức thanh toán***

Các khoản tiền theo đối soát mà Bên B phải thanh toán cho Bên A được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển qua tài khoản ngân hàng.

[ ]  Tiền mặt [ ]  Chuyển khoản

* 1. ***Thời hạn thanh toán:***

Hạn chót vào cuối ngày 25 hàng tháng, 2 bên sẽ hoàn tất việc thanh toán và xuất hóa đơn cho nhau. *Hồ sơ thanh toán bao gồm:*

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Danh mục** |
|
| 1 | Biên bản đối soát |
| 2 | Hóa đơn xuất cho Bên B |

1. **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ BÊN A**
	1. ***Quyền của Bên A***
		1. Ban hành các qui trình, quy định liên quan đến việc cung cấp dịch vụ cho khách hàng và phục vụ cho việc thực hiện hợp đồng này.
		2. Tạm dừng, thu hồi chứng thư số của thuê bao khi phát hiện tài liệu, thông tin thuê bao chưa hợp lệ, không chính xác, không trung thực.
		3. Tạm dừng cấp chứng thư số mới cho thuê bao khi phát hiện các sai sót trong hệ thống cung cấp dịch vụ của mình có thể ảnh hưởng đến quyền lợi của thuê bao và người nhận.
		4. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát đảm bảo điều kiện hoạt động của đại lý dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng:
* Là thương nhân bao gồm tổ chức kinh tế được thành lập hợp pháp, cá nhân hoạt động thương mại một cách độc lập, thường xuyên và có đăng ký kinh doanh.
* Có địa chỉ cụ thể trụ sở giao dịch.
* Có hợp đồng đại lý với tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.
	+ 1. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát đại lý dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng:
* Hướng dẫn đầy đủ hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp chứng thư số cho thuê bao.
* Niêm yết công khai quy trình cấp chứng thư số tại trụ sở đại lý.
* Bảo đảm kênh thông tin 24 giờ trong ngày và 7 ngày trong tuần để tiếp nhận yêu cầu tử thuê bao.
	+ 1. Đình chỉ thực hiện hoặc chấm dứt hợp đồng khi Bên B vi phạm các điều khoản đã cam kết trong hợp đồng hoặc các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước hoặc trên cơ sở nhu cầu của mình. Bên A phải có thông báo bằng văn bản cho Bên B ít nhất 03 ngày trước ngày dự định chấm dứt hợp đồng, trừ trường hợp có yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước thì có thể thực hiện chấm dứt ngay mà không phải thông báo trước.
	1. ***Nghĩa vụ của Bên A:***
		1. Thông báo cho Bên B các thay đổi về chính sách dịch vụ, chính sách giá cước.
		2. Thông báo cho Bên B các thay đổi về chính sách đại lý, bảng giá trước ít nhất 15 ngày kể từ ngày áp dụng.
		3. Bên A xuất hóa đơn tài chính cho bên
		4. Đảm bảo duy trì hệ thống cung cấp dịch vụ và chất lượng dịch vụ cung cấp cho khách hàng.
		5. Cung cấp account RA truy vấn hệ thống SMARTSIGN và tập huấn cho Bên B khai thác, sử dụng hệ thống để triển khai cung cấp dịch vụ cho khách hàng.
		6. Cung cấp mẫu hợp đồng dịch vụ, biên bản bàn giao, nghiệm thu cho Bên B để Bên B thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng và nghiệm thu với khách hàng.
		7. Tập huấn và cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu và các qui trình, quy định có liên quan đến quá trình cung cấp dịch vụ cho khách hàng hoặc cho việc thực hiện hợp đồng này.
		8. Cung cấp tờ rơi cho Bên B để thực hiện công tác quảng báo, tiếp thị dịch vụ cho khách hàng.
		9. Chịu trách nhiệm pháp lý về việc cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng theo quy định.
1. **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ BÊN B**
	1. ***Quyền của Bên B:***
		1. Được tham gia các chương trình khuyến mãi, quảng cáo của Bên A khi cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.
		2. Yêu cầu Bên A cung cấp các tài liệu và tổ chức tập huấn về dịch vụ, các qui trình, qui định liên quan đến việc cung cấp dịch vụ cho khách hàng và việc thực hiện cho hợp đồng này.
		3. Chấm dứt hợp đồng khi không có nhu cầu làm đại lý hoặc khi Bên A vi phạm các điều khoản đã cam kết trong hợp đồng.
	2. ***Nghĩa vụ của Bên B:***
		1. Không tiết lộ bí mật kinh doanh của Bên A cho bất kỳ người nào khi chưa được Bên A cho phép;
		2. Hướng dẫn đầy đủ hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp chứng thư số cho thuê bao.
		3. Niêm yết công khai quy trình cấp chứng thư số tại trụ sở đại lý.
		4. Bảo đảm kênh thông tin 24 giờ trong ngày và 7 ngày trong tuần để tiếp nhận yêu cầu tử thuê bao.
		5. Chịu trách nhiệm báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan chức năng nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước về dịch vụ chứng thực chữ ký số.
		6. Chủ động thực hiện các công việc đã nêu tại Điều I của hợp đồng này trên danh nghĩa là đại lý phát triển thuê bao của Bên A.
		7. Chịu trách nhiệm bán đúng giá theo bảng giá Bên A ban hành và không được bán giá cao hơn cho khách hàng.
		8. Tiếp nhận và bảo quản account truy vấn thông tin hệ thống SMARTSIGN. Đảm bảo bảo mật và chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin khai báo do account quản trị này thực hiện trên hệ thống.
		9. Tiếp nhận mẫu hợp đồng dịch vụ, biên bản bàn giao, nghiệm thu do Bên A cung cấp để thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng và nghiệm thu với khách hàng.
		10. Bàn giao đầy đủ và đúng hạn các hồ sơ khách hàng cho Bên A, bao gồm: Hợp đồng và biên bản nghiệm thu với khách hàng và các giấy tờ liên quan đến thủ tục ký kết hợp đồng theo qui định.
		11. Cung cấp đúng và đầy đủ chính sách giá cước, chính sách dịch vụ cho khách hàng do Bên A quy định. Không được thu thêm bất kỳ chi phí nào khi giao dịch với khách hàng trong quá trình tiếp xúc giới thiệu, tư vấn, xúc tiến ký kết hợp đồng và cài đặt nghiệm thu dịch vụ.
		12. Phối hợp với Bên A thực hiện quảng cáo, tiếp thị, triển khai các đợt khuyến mãi, chăm sóc khách hàng tuỳ theo từng chương trình cụ thể do các bên thoả thuận.
		13. Tiếp nhận và chuyển các khiếu nại hoặc ý kiến phản hồi của khách hàng cho Bên A, phối hợp với Bên A giải quyết và trả lời cho khách hàng.
		14. Đối soát số liệu hàng tuần/ hàng tháng để làm căn cứ thanh toán .
		15. Lắp đặt biển hiệu, tiếp nhận tờ rơi do Bên A cung cấp để thực hiện công tác quảng bá, tiếp thị dịch vụ cho khách hàng.
		16. Thông báo cho Bên A trước 07 ngày khi có sự thay đổi về địa chỉ, số điện thoại, số fax, email hoặc các yêu cầu khác.
		17. Không được chuyển nhượng hợp đồng đại lý này cho bất kỳ một bên thứ 3 nào khi chưa có sự đồng ý trước bằng văn bản của Bên A.
		18. Tự chịu trách nhiệm về các khoản thuế có liên quan theo quy định của pháp luật.
2. **HIỆU LỰC VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG**
	1. Hợp đồng có hiệu lực trong thời hạn 03 năm kể từ ngày ký. Nếu hết thời hạn trên mà hai Bên không có ý kiến gì thì hợp đồng tự động được gia hạn cho những năm tiếp theo.
	2. Hợp đồng được chấm dứt khi thuộc một trong các trường hợp sau:
		1. Hai Bên thoả thuận chấm dứt hợp đồng.
		2. Khi một bên vi phạm một hay nhiều điều khoản của hợp đồng.
		3. Theo yêu cầu của các cơ quan chức năng có thẩm quyền.
	3. Việc chấm dứt hợp đồng phải được thực hiện bằng văn bản và trong vòng mười lăm (15) ngày, sau đó, Hai Bên phải thực hiện đầy đủ mọi trách nhiệm còn thiếu đối với nhau.
	4. Hợp đồng chỉ được thanh lý sau khi hai bên đã thực hiện hết trách nhiệm của mình và ký biên bản thanh lý hợp đồng.
3. **ĐIỀU KHOẢN CHUNG**
	1. Hai bên cam kết thực hiện đúng và đầy đủ các điều khoản đã thỏa thuận trong hợp đồng này và theo các quy định của pháp luật. Bên nào vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm trước bên kia và chịu trách nhiệm trước pháp luật.
	2. Hai bên cam kết không được tiết lộ bất cứ thông tin nào có liên quan tới hợp đồng đã ký kết giữa hai Bên, các thông tin liên quan đến khách hàng kể từ thời điểm hợp đồng được ký kết.
	3. Ngoại trừ các trường hợp sửa đổi thuộc quyền của các bên và được quy định tại hợp đồng, các sửa đổi, bổ sung khác trong hợp đồng này chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên và được điều chỉnh bằng Phụ lục Hợp đồng.
	4. Cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật trong giao dịch điện tử thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, đình chỉ hoạt động, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
	5. Các bên có thể giải quyết tranh chấp trong giao dịch điện tử thông qua hòa giải theo quy định tại Luật giao dịch điện tử và pháp luật có liên quan.
	6. Mọi tranh chấp phát sinh từ hợp đồng này trước hết phải được các bên giải quyết thông qua thương lượng, hoà giải. Trong trường hợp các bên không thể thương lượng, hòa giải được với nhau thì tranh chấp sẽ được giải quyết tại Toà án, nơi Bên A đặt trụ sở giao dịch chính. Phán quyết của Toà án là cuối cùng và các bên phải có nghĩa vụ thi hành. Mọi chi phí phát sinh bên thua kiện chịu.
	7. Hợp đồng này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ hai bản để thực hiện.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN A** |  | **ĐẠI DIỆN BÊN B** |
| **Giám đốc kinh doanh** |  | **Giám đốc** |
|  |  |  |
| **LÊ PHÚC TRẦN TÂM** |  |  |
|  |  |  |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

##### \*\*\*\*\*\*

##### PHỤ LỤC SỐ 01

**QUY TRÌNH PHỐI HỢP CŨNG CẤP DỊCH VỤ CHỨNG THƯ SỐ GIỮA CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ VI NA VÀ ĐẠI LÝ**

*(Kèm theo HĐ số …../HĐĐL/202../SMARTSIGN, ký ngày …. tháng …. năm 202…)*

- Căn cứ theo nhu cầu thực tế của hai bên:

Sau khi xem xét, thỏa thuận hai bên đã đi đến thống nhất ký Phụ lục hợp đồng số 01 bổ sung một số điều theo quy định đối với hợp đồng đã ký số: *…./HĐĐL/202../SMARTSIGN, ký ngày …tháng….năm 202..*, cụ thể như sau:

1. **Quy trình cấp phát RA cho đại lý:**
* RA là phần mềm cấp phát chứng thư số vào Token
* Bên A sẽ cung cấp tài khoản RA cho bên B, bên B có trách nhiệm bảo quản và bảo mật tài khoản trong quá trình sử dụng.
* Bên A có trách nhiệm hướng dẫn, cung cấp tài liệu sử dụng, cấp quyền sử dụng phần mềm RA cho bên B.
1. **Điều khoản bảo mật**
* Mỗi bên có trách nhiệm giữ bí mật mọi thông tin được bên kia cung cấp hoặc các thông tin khác liên quan đến phần mềm RA và không tiết lộ cho bất cứ bên thứ ba nào nếu không được sự đồng ý trước bằng văn bản của bên kia. Mỗi bên chỉ sử dụng thông tin có được phục vụ các mục đích của phần mềm RA.
* Thông tin mật theo quy định tại điều này có nghĩa là toàn bộ nội dung và thông tin về khách hàng, về kinh doanh hoặc kỹ thuật liên quan đến đàm phán, hình thành và thực hiện.
1. **Kiểm tra điều kiện pháp lý của khách hàng**
2. Bên B chỉ được cấp loại chứng thư số cho cá nhân, tổ chức.
3. Quy trình thu hồi hợp đồng trong quy trình cấp chứng thư số đại lý phải đảm bảo thực hiện nhận đầy đủ hồ sơ thuê bao trước khi cung cấp chứng thư số và thẩm định thông tin thuê bao xác thực cụ thể như sau:

Bên B tiến hành kiểm tra điều kiện pháp lý, khả năng tài chính của khách hàng để ký kết hợp đồng sử dụng dịch vụ giá trị gia tăng. Cụ thể:

**Khách hàng là Tổ chức, doanh nghiệp:**

1. Hợp đồng, bản khai phải được ký và đóng dấu. Hợp đồng phải đầy đủ các thông tin của Khách hàng như: Người đại diện pháp lý ký hợp đồng (trường hợp uỷ quyền phải có giấy uỷ quyền kèm theo), Điện thoại, địa chỉ, tài khoản thanh toán, mã số thuế…
2. Bản sao CCCD hoặc Hộ chiếu của người đại diện pháp lý của tổ chức, doanh nghiệp có công chứng.
3. Bản sao Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh có công chứng
4. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của doanh nghiệp có công chứng (nếu có)

**Khách hàng là cá nhân:**

1. Hợp đồng, bản khai phải được ký và đầy đủ các thông tin của Khách hàng như: Tên khách hàng, Số CCCD (hộ chiếu), ngày cấp CCCD (hộ chiếu), Điện thoại, địa chỉ, tài khoản thanh toán, mã số thuế…
2. Bản sao CCCD có công chứng của cá nhân
3. Bản sao có công chứng của cơ quan nhà nước Giấy ĐKKD hoặc Quyết định thành lập, Giấy phép đầu tư (đối với khách hàng cá nhân thuộc doanh nghiệp)
4. Bản sao có công chứng của cơ quan nhà nước giấy CCCD của người đại diện hợp pháp của tổ chức/doanh nghiệp (đối với khách hàng cá nhân thuộc doanh nghiệp)
5. **Hướng dẫn khách hàng làm Hợp đồng và bàn giao các thủ tục cần thiết**

Nếu khách hàng đủ điều kiện pháp lý và đồng ý sử dụng dịch vụ, Bên B nhận hồ sơ và thẩm định lại trước khi cấp chứng thư số, hướng dẫn khách hàng điền đầy đủ và nộp lại các nội dung vào các mẫu do Bên A cung cấp sau:

1. Giấy Đăng Ký/ Hợp Đồng Cung Cấp Và Sử Dụng Dịch Vụ Chứng Thực Chữ Ký Số Vi Na
2. Giấy xác nhận thông tin/ Biên bản bàn giao
3. Giấy tờ kèm theo:

- Đối với cá nhân: Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu.

- Đối với tổ chức:

+ Quyết định thành lập hoặc quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư.

+ Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại diện pháp luật của tổ chức.

- Bên B có trách nhiệm hướng dẫn khách hàng thực hiện các nghĩa vụ trong Hợp đồng cung cấp dịch vụ.

1. **Bàn giao Hồ sơ**

 1. Hạn chót vào ngày mùng 5 hàng tháng bên B bàn giao cho bên A. Cụ thể:

* 01 Giấy Đăng Ký/ Hợp Đồng Cung Cấp Và Sử Dụng Dịch Vụ Chứng Thực Chữ Ký Số Vi Na.
* 01 Giấy xác nhận thông tin/ Biên bản bàn giao
* Giấy tờ kèm theo:

- Đối với cá nhân: Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu.

- Đối với tổ chức:

+ Quyết định thành lập hoặc quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư.

+ Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại diện pháp luật của tổ chức.

Bên A có trách nhận tiếp nhận Hồ sơ của khách hàng nhanh chóng và ký Biên bản bàn giao khách hàng với Bên B.

Thẻ nhớ bảo mật (token) chỉ được kích hoạt khi nhận được sự chấp thuận của thuê bao.

1. Khi Bên B ký Hợp đồng dịch vụ với khách hàng, trong hợp đồng phải có đầy đủ thông tin của nhân viên đại lý trực tiếp tham gia vào quy trình cấp chứng thư số trên cụ thể bao gồm các thông tin sau:
2. Họ tên nhân viên:
3. Số CCCD:
4. Điện thoại liên hệ:
5. Danh sách nhân viên đại lý được trực tiếp tham gia vào quy trình cấp chứng thư số.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Số CCCD | ĐT liên hệ |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Nếu trong thời gian cung cấp dịch vụ Bên B có thay đổi nhân sự thì phải thông báo bằng văn bản cho Bên A biết.

1. Phương thức thanh toán:

Bên B phải đảm bảo phương thức thanh toán, hoàn thành thủ tục thanh toán và đối soát quyết toán giữa bên A và bên B nhanh chóng, đầy đủ để đảm bảo thuê bao nhận được dịch vụ thông suốt.

Bên B có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện trách nhiệm thanh toán của khách hàng (cước phí cài đặt và duy trì dịch vụ thanh toán lần đầu theo giá trị hợp đồng) đã quy định cụ thể trong Hợp đồng cung cấp dịch vụ.

1. Bên B phải cam kết cung cấp dịch vụ đúng như trong hợp đồng đã ký và theo quy định pháp luật.

 *Ngày tháng năm 202..*

 **Đại diện đại lý**

 *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*