CHÍNH SÁCH GIAO HÀNG, ĐỔI TRẢ VÀ HOÀN TIỀN

Áp dụng cho hàng hóa; đồng thời quy định phương thức cung cấp, chấm dứt dịch vụ và hoàn tiền đối với dịch vụ

Website: https://thietbixaydungsg.com | Ngày cập nhật: 08/07/2026

Thông tin	Nội dung
Đơn vị sở hữu website	Công Ty TNHH Sản Xuất Thiết Bị Xây Dựng Đăng Khoa
Tên viết tắt/thương hiệu	Giàn Giáo Đăng Khoa
Mã số thuế	0318035283
Website	https://thietbixaydungsg.com
Trụ sở chính	29/71 Trần Thị Năm, Phường Trung Mỹ Tây, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
Kho xưởng	40, Đường Số 6, Bà Điểm, Hóc Môn, TP. Hồ Chí Minh
Hotline	0934.066.139
Email	giangiaodangkhoa@gmail.com

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Chính sách này quy định phương thức giao hàng, kiểm tra khi nhận, đổi trả, hoàn tiền đối với hàng hóa; đồng thời quy định phương thức cung cấp dịch vụ, chấm dứt dịch vụ và hoàn tiền đối với các dịch vụ do Công Ty TNHH Sản Xuất Thiết Bị Xây Dựng Đăng Khoa ("Đăng Khoa") cung cấp thông qua website thietbixaydungsg.com và các kênh giao dịch chính thức khác.

- **Hàng hóa áp dụng:** giàn giáo xây dựng, phụ kiện giàn giáo, ván phủ phim, sắt thép xây dựng, máy móc/thiết bị xây dựng và các hàng hóa liên quan được giới thiệu hoặc báo giá bởi Đăng Khoa.
- **Dịch vụ áp dụng:** cho thuê giàn giáo/thiết bị, vận chuyển, bốc xếp, lắp dựng/tháo dỡ, gia công cơ khí, gia công giàn giáo, tư vấn kỹ thuật và các dịch vụ liên quan theo báo giá, hợp đồng hoặc xác nhận giao dịch.
- **Đối tượng áp dụng:** khách hàng cá nhân, tổ chức, nhà thầu, đơn vị thi công và các bên có giao dịch mua bán, thuê, cung ứng dịch vụ với Đăng Khoa.

Trường hợp hợp đồng, phụ lục, báo giá hoặc thỏa thuận bằng văn bản giữa Đăng Khoa và khách hàng có quy định khác với chính sách này, quy định trong hợp đồng/phụ lục/báo giá/thỏa thuận được ưu tiên áp dụng trong phạm vi không trái pháp luật.

2. Nguyên tắc chung

Nhóm nội dung	Áp dụng cho hàng hóa	Áp dụng cho dịch vụ
Giao/cung cấp	Giao tại kho, giao đến địa điểm khách hàng/công trình, hoặc giao qua đơn vị vận chuyển theo báo giá/hợp đồng.	Cung ứng theo lịch đã xác nhận: cho thuê, vận chuyển, bốc xếp, lắp dựng/tháo dỡ, gia công, tư vấn kỹ thuật hoặc dịch vụ liên quan.
Kiểm tra khi nhận	Khách hàng kiểm tra số lượng, quy cách, tình trạng hàng, chứng từ và ký xác nhận giao nhận.	Khách hàng phối hợp nghiệm thu khối lượng, thời gian, nhân sự, phương tiện, biên bản dịch vụ hoặc nhật ký công trình.

Nhóm nội dung	Áp dụng cho hàng hóa	Áp dụng cho dịch vụ
Đổi/trả/chấm dứt	Đổi/trả khi hàng giao sai, thiếu, hư hỏng do lỗi của Đăng Khoa hoặc không đúng xác nhận giao dịch; không áp dụng cho một số hàng gia công/đã sử dụng nếu không có lỗi.	Chấm dứt theo thỏa thuận, hợp đồng hoặc khi một bên vi phạm nghĩa vụ; phí dịch vụ đã thực hiện và chi phí phát sinh hợp lý sẽ được đối soát.
Hoàn tiền	Hoàn tiền theo phương thức đã thanh toán hoặc phương thức hai bên thống nhất sau khi nhận hàng hoàn trả và hoàn tất kiểm tra.	Hoàn phần dịch vụ chưa thực hiện nếu có, sau khi trừ phần đã cung cấp, chi phí chuẩn bị/huy động và nghĩa vụ thanh toán còn lại.

Đơn hàng hoặc yêu cầu dịch vụ chỉ được xem là được Đăng Khoa chấp nhận khi Đăng Khoa xác nhận bằng báo giá, đơn hàng, hợp đồng, tin nhắn/email từ kênh chính thức hoặc biên bản có chữ ký/xác nhận của các bên. Thông tin hiển thị trên website có thể là thông tin giới thiệu, tham khảo và cần được xác nhận lại theo tồn kho, quy cách, số lượng, địa điểm công trình, thời điểm giao nhận và điều kiện thi công thực tế.

3. Chính sách giao hàng đối với hàng hóa

3.1. Phương thức giao hàng

- Khách hàng nhận hàng trực tiếp tại kho/xưởng của Đăng Khoa theo lịch đã được xác nhận.
- Đăng Khoa giao hàng đến địa chỉ khách hàng, công trình, kho bãi hoặc địa điểm giao nhận đã thỏa thuận.
- Đăng Khoa phối hợp với đơn vị vận chuyển bên thứ ba nếu hai bên thống nhất hoặc nếu phù hợp với tuyến giao hàng.
- Đối với hàng cồng kềnh, tải trọng lớn hoặc hàng dùng cho công trình, việc giao nhận có thể cần xe tải, xe cẩu, nhân sự bốc xếp, mặt bằng tập kết và người nhận đủ thẩm quyền ký xác nhận.

3.2. Thời gian giao hàng dự kiến

- Thời gian giao hàng được xác định theo báo giá, đơn đặt hàng, hợp đồng hoặc xác nhận riêng cho từng giao dịch.
- Thời gian giao hàng có thể thay đổi do tồn kho, lịch sản xuất/gia công, điều kiện vận chuyển, giờ cấm tải, thời tiết, điều kiện ra vào công trình, yêu cầu bốc xếp, sự kiện bất khả kháng hoặc nguyên nhân khách quan khác.
- Nếu phát sinh chậm trễ đáng kể, Đăng Khoa sẽ thông báo cho khách hàng để thống nhất phương án xử lý như điều chỉnh lịch, giao từng phần, thay thế phương án vận chuyển hoặc hủy phần giao dịch chưa thực hiện nếu hai bên thống nhất.

3.3. Phí giao hàng, bốc xếp và chi phí phát sinh

- Phí vận chuyển, bốc xếp, xe cẩu, lưu kho, phí chờ, phí vào công trình, phí cầu đường, VAT và các chi phí phát sinh khác chỉ được xem là đã bao gồm trong giá khi được ghi rõ trong báo giá/hợp đồng/xác nhận giao dịch.
- Nếu khách hàng thay đổi địa chỉ, thời gian nhận, quy cách giao hàng, yêu cầu xe/nhân sự hoặc điều kiện bốc dỡ sau khi đã xác nhận, khách hàng có thể phải thanh toán chi phí phát sinh hợp lý.
- Đăng Khoa có quyền tạm dừng giao hàng nếu chưa hoàn tất điều kiện thanh toán, đặt cọc, ký quỹ, công nợ hoặc chứng từ cần thiết theo thỏa thuận.

3.4. Kiểm tra hàng hóa khi nhận

- Khách hàng có trách nhiệm kiểm tra số lượng, chủng loại, quy cách, tình trạng bên ngoài, phụ kiện đi kèm, chứng từ và biên bản giao nhận trước khi ký nhận.
- Nếu phát hiện sai sót, thiếu hàng, hư hỏng, móp méo, gãy vỡ, sai quy cách hoặc dấu hiệu bất thường, khách hàng cần ghi nhận ngay trên biên bản giao nhận, chụp hình/quay video và thông báo cho Đăng Khoa qua hotline/email.
- Việc ký nhận không ghi chú bất thường được xem là căn cứ xác nhận khách hàng đã nhận hàng theo tình trạng thể hiện tại thời điểm giao, trừ trường hợp lỗi ẩn hoặc lỗi kỹ thuật không thể phát hiện bằng kiểm tra thông thường.

4. Chính sách đổi trả đối với hàng hóa

4.1. Trường hợp được xem xét đổi/trả

- Hàng giao sai chủng loại, sai quy cách, sai số lượng so với báo giá/đơn hàng/hợp đồng đã được Đăng Khoa xác nhận.
- Hàng bị hư hỏng, biến dạng, thiếu bộ phận hoặc lỗi kỹ thuật do lỗi của Đăng Khoa hoặc do quá trình giao hàng thuộc trách nhiệm của Đăng Khoa.
- Hàng không đúng mô tả hoặc không đáp ứng tiêu chuẩn/kỹ thuật đã được hai bên xác nhận bằng văn bản.
- Hàng còn nguyên tình trạng phù hợp để nhập lại và yêu cầu đổi/trả do thay đổi nhu cầu đã được Đăng Khoa đồng ý trước khi hàng được đưa vào sử dụng, lắp đặt, gia công, cắt, hàn, sơn, mạ hoặc làm biến đổi tình trạng ban đầu.

4.2. Điều kiện đổi/trả

- Có chứng từ giao dịch hợp lệ như báo giá, hợp đồng, phiếu giao hàng, hóa đơn, biên bản giao nhận, tin nhắn/email xác nhận hoặc tài liệu tương đương.
- Hàng hóa, phụ kiện, bao bì/chứng từ kèm theo còn đầy đủ trong phạm vi phù hợp với loại hàng hóa và tình trạng thực tế tại thời điểm giao nhận.
- Khách hàng cung cấp hình ảnh, video, biên bản hoặc tài liệu chứng minh tình trạng hàng hóa và lý do đổi/trả.
- Yêu cầu đổi/trả được gửi trong thời hạn quy định tại Mục 6 của chính sách này hoặc thời hạn khác theo thỏa thuận riêng.

4.3. Trường hợp không áp dụng đổi/trả nếu không có lỗi của Đăng Khoa

- Hàng gia công, sản xuất, cắt, hàn, sơn, mạ, chỉnh sửa hoặc đặt theo quy cách/yêu cầu riêng của khách hàng.
- Hàng đã được lắp đặt, sử dụng, cho thuê lại, đưa vào công trình, bảo quản sai hướng dẫn hoặc bị hư hỏng do lỗi vận hành/bốc xếp của khách hàng hoặc bên do khách hàng chỉ định.
- Hàng bị mất phụ kiện, mất chứng từ, biến dạng, hao mòn vượt mức kiểm tra thông thường hoặc không còn đủ điều kiện nhập lại.
- Khách hàng thay đổi nhu cầu sau khi Đăng Khoa đã hoàn tất sản xuất/gia công/giao hàng/lắp đặt hoặc đã phát sinh chi phí không thể thu hồi.
- Các trường hợp bất khả kháng, hao hụt, mất mát hoặc hư hỏng phát sinh sau thời điểm khách hàng/người được ủy quyền đã nhận và quản lý hàng, trừ khi có bằng chứng lỗi thuộc trách nhiệm của Đăng Khoa.

5. Phương thức cung cấp dịch vụ, chấm dứt dịch vụ và hoàn tiền đối với dịch vụ

5.1. Phương thức cung cấp dịch vụ

- Dịch vụ được cung cấp theo yêu cầu của khách hàng và xác nhận của Đăng Khoa qua báo giá, hợp đồng, lịch hẹn, biên bản khảo sát, biên bản bàn giao hoặc kênh liên hệ chính thức.
- Đối với dịch vụ tại công trình, khách hàng cần cung cấp địa chỉ chính xác, người liên hệ, thời gian làm việc, mặt bằng, điều kiện ra vào, quy định an toàn, giấy phép/đăng ký ra vào công trình nếu có và các thông tin kỹ thuật cần thiết.
- Đăng Khoa có thể yêu cầu khảo sát, kiểm tra mặt bằng, xác nhận tải trọng, phương án lắp dựng, biện pháp an toàn hoặc điều kiện vận chuyển trước khi cung cấp dịch vụ.
- Khối lượng, thời gian, nhân sự, phương tiện, vật tư và chi phí dịch vụ được xác định theo báo giá/hợp đồng hoặc biên bản xác nhận thực tế.

5.2. Tạm dừng hoặc chấm dứt dịch vụ

- **Khách hàng có thể yêu cầu tạm dừng/chấm dứt:** bằng cách thông báo cho Đăng Khoa qua hotline, email hoặc văn bản/tin nhắn từ kênh chính thức. Thời điểm chấm dứt và nghĩa vụ thanh toán được xác định theo thỏa thuận/hợp đồng và khối lượng đã thực hiện.
- **Đăng Khoa có quyền tạm dừng/chấm dứt:** khi khách hàng vi phạm nghĩa vụ thanh toán, không cung cấp điều kiện an toàn, không bàn giao mặt bằng, cung cấp thông tin sai lệch, sử dụng hàng thuê/dịch vụ sai mục đích, có nguy cơ mất an toàn hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
- **Chấm dứt do bất khả kháng:** nếu việc cung cấp dịch vụ bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, quyết định của cơ quan nhà nước, tai nạn, sự cố công trình hoặc sự kiện ngoài khả năng kiểm soát hợp lý, hai bên sẽ ưu tiên thương lượng điều chỉnh lịch, phạm vi hoặc quyết toán phần đã thực hiện.

5.3. Hoàn tiền đối với dịch vụ

- Đối với khoản khách hàng đã thanh toán trước, Đăng Khoa sẽ hoàn phần dịch vụ chưa thực hiện nếu yêu cầu chấm dứt được chấp thuận, sau khi trừ phần dịch vụ đã cung cấp, chi phí chuẩn bị/huy động hợp lý, chi phí bên thứ ba, chi phí vận chuyển/bốc xếp/nhân sự và các nghĩa vụ thanh toán còn lại nếu có.
- Đối với dịch vụ đã hoàn thành hoặc đã được nghiệm thu, Đăng Khoa không hoàn tiền trừ khi hai bên có biên bản xác định lỗi thuộc trách nhiệm của Đăng Khoa và thống nhất phương án bồi hoàn.
- Đối với hợp đồng thuê, việc hoàn/khấu trừ tiền thuê, ký quỹ, đặt cọc và chi phí mất mát/hư hỏng/quá hạn được thực hiện theo hợp đồng thuê, biên bản giao nhận, biên bản thu hồi và đối soát thực tế.

6. Thời hạn thông báo, phản hồi và xử lý

Tình huống	Thời hạn khách hàng thông báo	Thời hạn Đăng Khoa phản hồi	Ghi chú xử lý
Sai/thiếu hàng, sai quy cách, hư hỏng thấy ngay khi nhận	Trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm nhận hàng; nên ghi nhận ngay trên biên bản giao nhận.	Trong vòng 01-02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ thông tin.	Ưu tiên đổi/bổ sung hàng đúng; nếu không thể đáp ứng, hai bên thống nhất trả hàng/hoàn tiền.
Lỗi kỹ thuật, lỗi chất lượng phát hiện sau khi nhận	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi phát hiện và còn trong thời hạn bảo hành/kiểm tra nếu có.	Trong vòng 02-03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hình ảnh, video, chứng từ.	Có thể cần kiểm tra thực tế tại kho/công trình trước khi kết luận.

Tình huống	Thời hạn khách hàng thông báo	Thời hạn Đăng Khoa phản hồi	Ghi chú xử lý
Yêu cầu đổi/trả do thay đổi nhu cầu	Trước khi hàng được gia công, bốc xếp, giao đi, lắp đặt hoặc đưa vào sử dụng.	Trong vòng 02 ngày làm việc.	Chỉ thực hiện khi Đăng Khoa đồng ý và hàng đủ điều kiện nhập lại; khách hàng có thể chịu phí phát sinh.
Chậm giao hàng/chậm cung ứng dịch vụ đáng kể	Ngay khi nhận được thông báo chậm hoặc khi phát sinh ảnh hưởng tiến độ.	Thông báo kịp thời phương án mới.	Khách hàng có quyền đề nghị điều chỉnh lịch, thay thế phương án hoặc hủy phần chưa thực hiện theo thỏa thuận.
Yêu cầu hoàn tiền	Sau khi yêu cầu đổi/trả/chấm dứt được Đăng Khoa chấp thuận.	Hoàn tất đối soát trong 05-10 ngày làm việc, trừ khi ngân hàng/đối tác thanh toán xử lý lâu hơn.	Thời gian có thể thay đổi với hợp đồng công nợ, hóa đơn VAT đã xuất hoặc giao dịch qua bên thứ ba.

7. Quy trình yêu cầu đổi/trả, hoàn tiền hoặc chấm dứt dịch vụ

1. **Bước 1 - Gửi yêu cầu:** Khách hàng liên hệ hotline 0934.066.139 hoặc email giangiaodangkhoa@gmail.com, nêu rõ mã đơn hàng/hợp đồng/báo giá, thông tin người liên hệ, nội dung yêu cầu và lý do.
2. **Bước 2 - Cung cấp hồ sơ:** Khách hàng gửi hình ảnh, video, biên bản giao nhận/nghiệm thu, hóa đơn/chứng từ, thông tin thanh toán và tài liệu liên quan.
3. **Bước 3 - Tiếp nhận và xác minh:** Đăng Khoa kiểm tra thông tin, đối chiếu báo giá/hợp đồng/biên bản và có thể yêu cầu kiểm tra thực tế tại kho/công trình.
4. **Bước 4 - Đề xuất phương án:** Tùy từng trường hợp, Đăng Khoa đề xuất đổi hàng, bổ sung hàng, sửa chữa, nhận hàng trả lại, điều chỉnh lịch dịch vụ, chấm dứt phần chưa thực hiện, hoàn tiền hoặc bù trừ công nợ.
5. **Bước 5 - Thực hiện đổi/trả/hoàn tiền:** Các bên lập biên bản hoặc xác nhận qua kênh chính thức; khách hàng bàn giao lại hàng hóa/chứng từ nếu có; Đăng Khoa thực hiện hoàn tiền/bù trừ sau khi hoàn tất kiểm tra và đối soát.
6. **Bước 6 - Lưu hồ sơ:** Đăng Khoa lưu hồ sơ giao dịch, biên bản, chứng từ và thông tin liên quan theo quy định nội bộ và quy định pháp luật về kế toán, thuế, bảo vệ người tiêu dùng và giải quyết tranh chấp.

8. Phương thức hoàn tiền và đối soát

Trường hợp	Phương án xử lý	Chi phí/khấu trừ
Lỗi do Đăng Khoa	Đổi/bổ sung/sửa chữa/thu hồi và hoàn tiền phần hàng hóa hoặc dịch vụ bị ảnh hưởng nếu không thể khắc phục.	Đăng Khoa chịu chi phí hợp lý liên quan đến lỗi thuộc trách nhiệm của mình.
Lỗi do khách hàng cung cấp sai thông tin	Hai bên thỏa thuận sửa đổi đơn hàng, giao lại, gia công lại hoặc chấm dứt phần việc chưa thực hiện.	Khách hàng chịu chi phí phát sinh hợp lý như vận chuyển, bốc xếp, lưu kho, gia công, huy động nhân lực/thiết bị.

Trường hợp	Phương án xử lý	Chi phí/khấu trừ
Hủy đơn/hủy dịch vụ trước khi thực hiện	Hoàn lại khoản đã thanh toán sau khi trừ chi phí đã phát sinh nếu có.	Có thể khấu trừ chi phí chuẩn bị, giữ hàng, thiết kế, khảo sát, vận chuyển, đặt cọc nhà cung cấp hoặc phí ngân hàng.
Hàng gia công/sản xuất theo yêu cầu	Chỉ đổi/trả/hoàn tiền khi sản phẩm sai quy cách đã xác nhận hoặc có lỗi thuộc trách nhiệm của Đăng Khoa.	Không hoàn tiền cho phần đã sản xuất đúng xác nhận của khách hàng, trừ thỏa thuận khác.
Dịch vụ đã hoàn thành/nghiệm thu	Không hoàn tiền cho phần dịch vụ đã hoàn thành, trừ khi hai bên có biên bản xác định lỗi và phương án bồi hoàn.	Khách hàng thanh toán phần dịch vụ đã thực hiện và chi phí phát sinh theo thỏa thuận/hợp đồng.

- Hoàn tiền được thực hiện bằng phương thức đã thanh toán ban đầu hoặc phương thức khác do hai bên thống nhất bằng văn bản/tin nhắn/email từ kênh chính thức.
- Trường hợp đã xuất hóa đơn VAT, việc hoàn tiền/điều chỉnh giảm/bù trừ phải tuân thủ quy định về hóa đơn, chứng từ, thuế và hồ sơ kế toán.
- Trường hợp thanh toán qua ngân hàng hoặc bên trung gian, thời gian tiền về tài khoản khách hàng phụ thuộc thêm vào thời gian xử lý của ngân hàng/bên trung gian.
- Đăng Khoa có quyền yêu cầu khách hàng cung cấp đúng thông tin tài khoản nhận hoàn tiền và không chịu trách nhiệm nếu khách hàng cung cấp sai thông tin dẫn đến việc chuyển khoản không chính xác.

9. Nghĩa vụ của Đăng Khoa và khách hàng

9.1. Nghĩa vụ của Đăng Khoa

- Cung cấp hàng hóa/dịch vụ theo thông tin đã xác nhận với khách hàng.
- Thông báo kịp thời khi phát sinh thay đổi về thời gian giao hàng, cung ứng dịch vụ, tồn kho, quy cách hoặc điều kiện thực hiện.
- Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đổi/trả/hoàn tiền/chấm dứt dịch vụ một cách thiện chí, dựa trên chứng từ và tình trạng thực tế.
- Bảo mật thông tin giao dịch và thông tin cá nhân của khách hàng theo chính sách bảo mật đã công bố.

9.2. Nghĩa vụ của khách hàng

- Cung cấp thông tin chính xác về sản phẩm/dịch vụ cần mua/thuê, địa chỉ giao nhận, điều kiện công trình, người nhận hàng, thông tin xuất hóa đơn và thông tin thanh toán.
- Kiểm tra hàng hóa/dịch vụ khi nhận, ký biên bản và thông báo kịp thời nếu có sai sót hoặc phát sinh.
- Thanh toán đầy đủ và đúng hạn theo báo giá/hợp đồng/xác nhận giao dịch.
- Bảo quản hàng hóa, hàng thuê, chứng từ và sử dụng sản phẩm/dịch vụ đúng mục đích, đúng hướng dẫn kỹ thuật/an toàn.
- Phối hợp cung cấp hồ sơ, hình ảnh, video, biên bản và tạo điều kiện kiểm tra khi yêu cầu đổi/trả/hoàn tiền/chấm dứt dịch vụ.

10. Khiếu nại, tranh chấp và liên hệ hỗ trợ

Mọi phản ánh, yêu cầu, khiếu nại liên quan đến giao hàng, đổi trả, hoàn tiền, cung cấp dịch vụ hoặc chấm dứt dịch vụ được tiếp nhận qua các kênh sau:

- Hotline: 0934.066.139
- Email: giangiaodangkhoa@gmail.com
- Website: https://thietbixaydungsg.com
- Địa chỉ liên hệ/kho xưởng: 40, Đường Số 6, Bà Điểm, Hóc Môn, TP. Hồ Chí Minh

Đăng Khoa ưu tiên giải quyết tranh chấp thông qua thương lượng, đối chiếu chứng từ, biên bản giao nhận/nghiệm thu và thỏa thuận thiện chí giữa các bên. Trường hợp không đạt được thỏa thuận, tranh chấp sẽ được giải quyết theo phương thức hòa giải, trọng tài hoặc tòa án có thẩm quyền theo quy định pháp luật Việt Nam.

11. Cập nhật chính sách

- Đăng Khoa có thể cập nhật chính sách này để phù hợp hoạt động kinh doanh, quy trình vận hành và quy định pháp luật từng thời kỳ.
- Phiên bản mới sẽ được công bố trên website thietbixaydungsg.com và có hiệu lực từ thời điểm đăng tải, trừ khi có thông báo khác.
- Đối với giao dịch đã xác nhận trước thời điểm chính sách mới có hiệu lực, các bên tiếp tục thực hiện theo thỏa thuận đã xác nhận, trừ khi hai bên có thỏa thuận khác.

12. Cơ sở pháp lý tham khảo

- Nghị định 52/2013/NĐ-CP về thương mại điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi các văn bản có liên quan.
- Các quy định về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, thương mại, dân sự, hóa đơn/chứng từ, thuế và an toàn lao động có liên quan đến từng giao dịch cụ thể.

Nơi đăng tải đề xuất trên website
Footer website / Chính sách giao hàng, đổi trả và hoàn tiền

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỞ HỮU WEBSITE
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu sử dụng bản in)