



PHIẾU TIẾP NHẬN THÔNG TIN CÔNG TRÌNH – CHỦ ĐẦU TƯ

Ngày khảo sát: Dự kiến bàn giao thiết kế định hướng:

Ngày ký hợp đồng tạm ứng: Dự kiến khởi công:

Công trình:

Địa chỉ:

Quy mô:

Dự kiến mức đầu tư:

I. THÔNG TIN KHÁCH HÀNG:

- Công ty/ doanh nghiệp:

- Địa chỉ:

- Người đại diện:

- Số điện thoại:

- Email:

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

- a) Hoàn thiện mới công trình/dự án
- b) Cải tạo công trình/ dự án
- c) Thiết kế công trình – dự án
- d) Thi công

III. THÔNG TIN CÔNG TRÌNH/ DỰ ÁN THỰC HIỆN:

| STT | NỘI DUNG | CHI TIẾT |
|-----|--|-------------------|
| 1 | Loại hình công trình: (văn phòng/ nhà máy/ nhà hàng,...) | |
| 2 | Quy mô (m ²) | Dài x Rộng x Cao: |
| 3 | Dịch vụ - sản phẩm kinh doanh | |
| 4 | Yêu cầu đặc thù của ngành kinh doanh/ | |

| | Tiêu chuẩn kỹ thuật (nếu có) | |
|----|---|--|
| 5 | Phong cách thiết kế mong muốn | |
| 6 | Dự kiến mức đầu tư | |
| 7 | Kỳ vọng tổng thể | |
| 8 | Yêu cầu bắt buộc: các loại phòng chức năng phải có, số lượng, sức chứa,... | <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chức năng cần có: - Số lượng nhân sự: |
| 9 | Đặc tính từng phòng / người sử dụng (liệt kê số lượng các phòng chức năng dự kiến đầu tư và yêu cầu cụ thể cho từng không gian) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Phòng: Sân chờ khách 2. Phòng: Phòng chủ tịch HĐQT 3. Phòng: Phòng Tổng giám đốc 4. Phòng: Phòng làm việc thư ký 5. Phòng: Khu vực trưởng phòng 6. Phòng: Khu vực nhân viên 8. Phòng: Phòng họp nhỏ 9. Phòng: Phòng họp lớn 10. Phòng của thành viên hội đồng quản trị 11. Phòng: Khu vực patry nước, cafe 12. Phòng relax/ nghỉ trưa/ gym/ game/.... 13. Study booth 14. Phòng nhà vệ sinh 15. Khác |
| 10 | Lưu ý về thiết bị văn phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thiết bị sẽ tận dụng: - Danh sách thiết bị dự kiến sẽ sử dụng trong tương lai: |
| 11 | Lưu ý khác | <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch nhân sự ngắn hạn/ dài hạn (kế hoạch mở rộng số lượng nhân sự) |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 12 | Tư vấn định hướng của AFA | <p>7 nguyên tắc của AFA Design</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tối ưu về không gian 2. Tối ưu về chi phí 3. Thiết kế Nhận diện thương hiệu trong không gian văn phòng 4. Thiết kế sản phẩm nội thất thông minh, bền vững, sử dụng vật liệu “Xanh”, chất lượng cao 5. Tạo ra văn phòng Trải nghiệm 6. Tạo ra văn phòng XANH 7. Tạo ra văn phòng Tinh tế, Sáng tạo |
|----|----------------------------------|--|

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN, CÁC GIAI ĐOẠN TRIỂN KHAI

| STT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | HỒ SƠ BÀN GIAO |
|---|--|---|
| Giai đoạn 1: Thiết lập hợp đồng: | Khách hàng cung cấp thông tin cụ thể về công trình AFA tiến hành khảo sát sơ bộ | Phiếu tiếp nhận thông tin công trình, nhu cầu thiết kế cụ thể, dự kiến đầu tư có xác nhận của khách hàng |
| Giai đoạn 2: Phác thảo phương án | Lên phương án thiết kế định hướng gửi khách hàng duyệt trong vòng 3 - 5 ngày (không tính ngày lễ, thứ 7, chủ nhật) | + Phương án mặt bằng định hướng + Hình ảnh định hướng không gian + Định hướng đầu tư |
| Giai đoạn 3: Thiết kế cơ sở | Trao đổi, thống nhất về phương án thiết kế sơ bộ/ định hướng không gian: 02 phương án | + Bố trí mặt bằng công năng tổng thể + 3D không gian chính + Khái toán chi phí thi công |
| Giai đoạn 4: Phương án 3D | Phương án được lựa chọn sẽ tiếp tục được phát triển, khách hàng được phép chỉnh sửa 2 lần và lên phương án 3D Sau khi khách hàng đồng ý thì AFA sẽ tiếp tục triển khai phương án thiết kế hoàn thiện. | + 3D phối cảnh từng không gian + Dự toán chi phí thi công |
| Giai đoạn 5: Triển khai Hồ sơ kỹ thuật thi công: | Thống nhất phương án thiết kế hoàn thiện, AFA tiến hành triển khai hồ sơ kỹ thuật thi công và lên dự toán. Bàn giao cho khách hàng bộ Hồ sơ bản cứng/ chuyên giai đoạn thi công hoàn thiện. | 5.1 Hồ sơ thi công chi tiết: + Mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt + Hoàn thiện tường, trần, sàn + Hồ sơ điện, nước + Chi tiết nội thất + Bản thống kê vật tư 5.2 Dự toán chi tiết công trình |
| Giai đoạn 6: Thi công | Thi công cơ bản Thi công, lắp đặt hoàn thiện | Xác nhận khối lượng công việc hoàn thành theo từng giai đoạn hợp đồng |
| Giai đoạn 7: Nghiệm thu | Bàn giao Hướng dẫn sử dụng Bảo hành | + Biên bản nghiệm thu công trình + Hợp đồng thanh lý + Phiếu bảo hành |

V. CHÍNH SÁCH BẢO HÀNH CÔNG TRÌNH AFA

Những công trình thiết kế và thi công của AFA luôn được đặt trong chính sách bảo hành nhằm bảo vệ công trình nội thất và đảm bảo lợi ích của khách hàng trong thời gian sử dụng sản phẩm của công ty.

Chính sách bảo hành nội thất các công trình nội thất do AFA cung cấp và thi công được bảo hành trọn đời như sau:

- Có phát sinh trong 1 năm đầu mà lỗi do nhà cung cấp thì AFA sẽ thay mới toàn bộ chiểu theo chính sách đổi trả và bảo hành của AFA
- Trên 1 năm sử dụng nội thất sẽ được bảo dưỡng 1 năm/ 1 lần theo chính sách bảo dưỡng và chăm sóc khách hàng của công ty.
- Các phụ kiện đi kèm nội thất được bảo hành thay mới hoàn toàn trong 1 năm sử dụng.

Quy trình bảo hành:

- Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu bảo hành từ phía khách hàng
- Bước 2. Kỹ thuật viên của AFA đến xác định hạng mục cần bảo hành với khách hàng
- Bước 3. Thực hiện bảo hành
- Bước 4. Bàn giao sản phẩm với khách hàng.

Hà Nội, Ngày..... Tháng Năm

XÁC NHẬN CỦA KHÁCH HÀNG

XÁC NHẬN CỦA AFA