

**CÔNG TY CỔ PHẦN
TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU**

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

Số: 130 /QĐ-GMG

Hà Nội, ngày 15 tháng 07 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Thành lập Văn phòng đại diện

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

- Căn cứ Luật doanh nghiệp 2020;
- Căn cứ Đăng ký Doanh nghiệp số 2802772702 do Sở KHĐT Thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 29 tháng 08 năm 2019;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu;
- Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quyết định thành lập Văn phòng đại diện của Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu (GMG).

Điều 2. Nội dung chi tiết của Quyết định được thể hiện trong phụ lục đính kèm.

Điều 3. Ban kinh doanh, phòng Kế toán, các phòng ban liên quan và các Văn phòng đại diện của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT (để b/c);
- Lưu: VT.

TM. CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU



TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Thu Hằng



PHỤ LỤC: THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

(Kèm theo Quyết định số 130/QĐ-GMG ngày 15 tháng 7 năm 2022
của Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu

Định nghĩa và Quy ước viết tắt :

- KH: Khách hàng
- NĐT: Nhà đầu tư
- KD: Kinh doanh
- HĐ: Hợp đồng
- Văn phòng: VP
- Văn phòng vùng: VPV
- Văn phòng tỉnh: VPT
- Văn phòng vệ tinh: VPVT

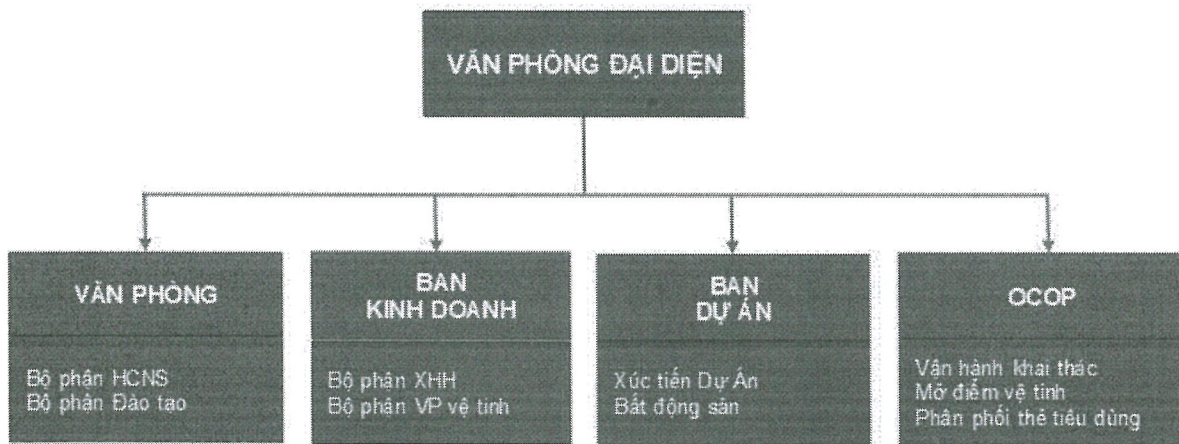
Mục đích:

- Triển khai chung hệ thống các văn bản, quy trình khi thành lập các văn phòng đại diện;
- Quy chuẩn thiết kế, thi công setup các hạng văn phòng;
- Phối hợp quy trình vận hành và chỉ tiêu doanh thu của từng hạng văn phòng;
- Văn phòng đại diện là đại diện cho Công ty tại địa phương thực hiện triển khai các hoạt động kinh doanh nhằm đảm bảo mục tiêu đã đề ra. Hỗ trợ lẫn nhau giữa các khu vực làm việc, qua đó thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, tạo động lực phát triển và gắn bó với Công ty.

Nội dung chi tiết:

I. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức Văn phòng đại diện



2. Chức năng nhiệm vụ hoạt động của Văn phòng đại diện

a) Chức năng:

- Văn phòng đại diện là đại diện cho Công ty thực hiện triển khai các hoạt động kinh doanh tại địa phương nhằm đảm bảo mục tiêu đã đề ra.
- Văn phòng đại diện hỗ trợ cho các nhân sự đến triển khai công việc, hỗ trợ lẫn nhau giữa các Văn phòng đại diện. Qua đó thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, tạo động lực phát triển và gắn bó với Công ty.

b) Nhiệm vụ:

- Tuyển dụng, đào tạo nhân sự và đảm bảo nhân sự vận hành theo cơ cấu tổ chức đã định;
- Hoạt động văn phòng theo quy chế quy định của Công ty, tự chịu trách nhiệm vận hành và hạch toán độc lập;
- Triển khai các hoạt động đào tạo và marketing thường xuyên để giới thiệu về công ty, chia sẻ về sản phẩm và quảng bá được các sản phẩm kinh doanh của công ty cũng như giới thiệu được hình ảnh của văn phòng đại diện của Công ty tại khu vực;
- Hoạt động triển khai kinh doanh: chủ động lập kế hoạch, thực hiện triển khai các công việc nhằm đảm bảo mục tiêu doanh thu;
- Báo cáo thường xuyên với công ty về các hoạt động kinh doanh này nhằm giải quyết kịp thời các vướng mắc cũng như hỗ trợ các hoạt động kinh doanh được hiệu quả;
- Hoạt động xây dựng thương hiệu Công ty tại khu vực quản lý: Văn phòng đại diện chịu trách nhiệm làm việc trực tiếp với khách hàng, do vậy cùng phối hợp với Công ty xây dựng hình ảnh thương hiệu của Công ty. Mọi hoạt động sử dụng thương hiệu công ty để triển khai cho hoạt động kinh doanh khác là không đúng với nhiệm vụ của Công ty;
- Hỗ trợ xúc tiến các dự án của Công ty trên khu vực quản lý;
- Hỗ trợ phát triển chuỗi Trung tâm trưng bày, giới thiệu và phân phối sản phẩm OCOPSHOP Việt Nam tại địa phương;
- Căn cứ theo quyết định số 07 về việc phân vùng quản lý kinh doanh theo phân vùng địa lý của Việt nam. Công ty phân thành các văn phòng đại diện để quản lý kinh doanh như sau:
 - o Đối với Văn phòng vệ tinh: Chủ động tìm địa điểm, chịu trách nhiệm thuê văn phòng theo tiêu chuẩn Hạng văn phòng cấp huyện; tìm kiếm và phát triển khách hàng; xúc tiến đầu tư các dự án trong địa bàn huyện.
 - o Đối với Văn phòng tỉnh: Chủ động tìm địa điểm, chịu trách nhiệm thuê văn phòng theo tiêu chuẩn Hạng văn phòng cấp tỉnh; hỗ trợ và phát triển các Văn phòng Vệ tinh; tìm kiếm và phát triển khách hàng; xúc tiến đầu tư các dự án trong địa bàn tỉnh.
 - o Đối với Văn phòng vùng: Chủ động tìm địa điểm, chịu trách nhiệm thuê văn phòng theo tiêu chuẩn Hạng văn phòng cấp vùng; hỗ trợ và phát triển các Văn phòng tỉnh và Vệ tinh; tìm kiếm và phát triển khách hàng; xúc tiến đầu tư các dự án trong địa bàn vùng.

3. Đặc điểm của từng hạng Văn phòng

- Đối với văn phòng đại diện đồng hành phát triển cùng Ocopshop, tiêu chí lựa chọn địa điểm thực hiện theo tiêu chí lựa chọn điểm của Ocopshop, *chi tiết tiêu chí lựa chọn điểm theo phụ lục 01 đính kèm*).
- Quy chuẩn setup và nhận diện thiết kế cho từng hạng văn phòng *theo phụ lục 02 đính kèm*.
- Quy trình tiến hành khảo sát và setup, *chi tiết khảo sát điểm theo phụ lục 03 đính kèm*.
- Các văn phòng được setup theo tiêu chí nhận diện của Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu GMG, *chi tiết tiêu chí nhận diện như phụ lục 04 đính kèm theo quyết định này*.

| Nội dung | Văn phòng vùng | Văn phòng tỉnh | Văn phòng vệ tinh |
|------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| 1. Setup | | | |
| Quy mô diện tích | 300 m ² | 150 m ² | 70 m ² |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Chi phí tối đa thiết kế, thi công, setup văn phòng (đ) | 500 triệu | 400 triệu | 200 triệu |
| Hỗ trợ bằng biên khi setup | 15 triệu đồng | 15 triệu đồng | 15 triệu đồng |
| 2. Nhân sự | | | |
| Chi tiêu nhân sự tại văn phòng | Tổng 20 người: - Nhân sự nhận lương cơ bản (7): 1 lễ tân + 1 kế toán hành chính + 2 tư vấn viên + 1 đào tạo - Nhân sự kinh doanh: tối thiểu là 13 người | Tổng 10 người: - Nhân sự nhận lương cơ bản (5): 1 lễ tân + 1 kế toán hành chính + 2 tư vấn viên + 1 đào tạo - Nhân sự kinh doanh: tối thiểu là 5 người | Tổng 5 người: - Nhân sự nhận lương cơ bản (3): + 1 kế toán hành chính + 1 tư vấn viên + 1 đào tạo - Nhân sự kinh doanh: tối thiểu là 2 người |
| 3. Triển khai xã hội hóa GMG | | | |
| Số tiền đảm bảo mở VP (đ) | 500 triệu | 200 triệu | 100 triệu |
| Chi tiêu doanh thu và quyền lợi được hưởng(đ) | Chi tiêu doanh thu | | |
| | - 30 tỷ cộng dồn để trở thành VP đại diện chính thức - 30 tỷ doanh thu duy trì hàng tháng | - 15 tỷ cộng dồn để trở thành VPĐD chính thức - 15 tỷ doanh thu duy trì hàng tháng | - 8 tỷ cộng dồn để trở thành VP đại diện chính thức - 5 tỷ doanh thu duy trì hàng tháng |
| | Quyền lợi được hưởng | | |
| | Theo quyết định về Điều chỉnh Bộ chỉ tiêu và cơ chế trả thưởng số 26 ban hành ngày 23/6/2022 Khi khai trương VPĐD, Công ty hỗ trợ 2% doanh thu trong 5 ngày kể từ ngày khai trương VP | | |
| 4. Sản phẩm xúc tiến dự án đầu tư Chợ thương mại GMG | | | |
| Bán cổ phần dự án | 0,5% giá trị của dự án | 1% giá trị của dự án | 1% giá trị của dự án |
| Bán dự án | 0,5% giá trị của dự án | 1% giá trị của dự án | 1% giá trị của dự án |
| Hợp tác dự án (cần đàm phán đối tác để lại 5% cho GMG, hoa hồng trả thưởng sau khi hoàn thành dự án) | 0,5% lợi nhuận của dự án | 1% lợi nhuận của dự án | 1% lợi nhuận của dự án |
| Mua dự án | | | |
| 5. Thực hiện triển khai mở Ocopshop tại tầng 1 của VP và triển khai bán thẻ tiêu dùng | | | |
| Hạn mức góp vốn khi mở Ocopshop và quyền lợi được hưởng: | Góp 30% hạn mức góp vốn đầu tư Ocopshop. Số vốn góp tương đương: | | |
| | + 1.2 tỷ đồng (quận-TP trực thuộc TW) + 1.05 tỷ (thị xã - TP trực thuộc TW) + 900 triệu (Thành phố - TP trực thuộc tỉnh) | + 1.05 tỷ (Thị xã - trực thuộc TW) + 900 triệu (Thành phố - trực thuộc tỉnh) + 750 triệu (Thị xã - trực thuộc tỉnh) | + 900 triệu (huyện -TP trực thuộc TW) + 600 triệu (huyện -trực thuộc tỉnh) |
| | Hưởng 30% lợi nhuận ròng tại điểm góp vốn Ocopshop (theo chính sách Hợp tác kinh doanh Thông báo số 05/TB-HĐQT ban hành ngày 16/3/2022 của Công ty CP Ocopshop theo phụ lục 09 đính kèm) | | |
| | - Chi tiết hạn mức vốn góp theo văn bản số 04/PL-OCS ban hành ngày 15/3/2022 của CTCP Ocopshop ở phụ lục 10 đính kèm - Hợp đồng góp vốn với Ocopshop theo phụ lục 11 đính kèm | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Chỉ tiêu bán Thẻ tiêu dùng và quyền lợi được hưởng | - 30 thẻ tiêu dùng cộng dồn để trở thành VPĐD chính thức - 50 thẻ duy trì hàng tháng | - 30 thẻ tiêu dùng cộng dồn để trở thành VPĐD chính thức - 30 thẻ duy trì hàng tháng | - 30 thẻ tiêu dùng cộng dồn để trở thành VPĐD chính thức - 20 thẻ duy trì hàng tháng |
| | Quyền lợi bán thẻ tiêu dùng: theo quyết định số 06B về cơ chế chi trả thưởng sản phẩm Ocopshop của Công ty GMG ban hành ngày 13/06/2022 | | |
| Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng khi mở Ocopshop | 20 triệu đồng/tháng | 15 triệu đồng/tháng | 10 triệu đồng/tháng |
| Ghi nhận doanh thu: | | | |
| Doanh thu được tính thưởng cho các Văn phòng đại diện dựa vào doanh thu phát sinh từ các nhân sự do trưởng văn phòng đại diện đó đề xuất và quản lý. | | | |

Ngoài các chính sách trên, các văn phòng đại diện còn được:

- Hỗ trợ tài liệu khi triển khai bán các sản phẩm trong các hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Ưu tiên phân phối sản phẩm Bất động sản/ kiot của Công ty;
- Ưu tiên giới thiệu các nhà thầu thi công khi tiến hành xây dựng các công trình thi công.

II. HƯỚNG DẪN THÀNH LẬP VĂN PHÒNG

1. Đơn đề nghị mở Văn phòng đại diện của Công ty

- Đơn đề nghị mở Văn phòng đại diện chuyển về trụ sở văn phòng Công ty GMG để đăng ký (*phụ lục 05 đính kèm*);
- Trường hợp có từ 2 Nhà đầu tư/ tổ chức đăng ký trở lên, trường hợp nào đăng ký trước và chuyển tiền cọc trước sẽ được ghi nhận trước.

2. Chuyển tiền đặt cọc

- Số tài khoản: **1601.000.9896.868**;
- Chủ tài khoản: Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu;
- Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) - Chi nhánh: Sở Giao dịch 3;
- Nội dung chuyển khoản: “**GMG_TLVPDD_Họ tên NĐT_CMT**”
- Số tiền đặt cọc: tùy theo từng hạng Văn phòng đại diện

3. Ký hợp đồng đảm bảo (HĐ đảm bảo)

- Sau khi chuyển tiền đặt cọc thành công, Nhà đầu tư/ tổ chức sẽ ký hợp đồng đảm bảo khoản tiền đặt cọc trên cũng như các nội dung liên quan đến việc thành lập Văn phòng đại diện *theo phụ lục 06 Mẫu HĐ đảm bảo đính kèm*;
- Thời hạn của Hợp đồng đảm bảo là: 03 tháng kể từ ngày Nhà đầu tư/ tổ chức chuyển tiền thành công.

4. Nhận quyết định bổ nhiệm tạm thời

- Cá nhân của Nhà đầu tư/ hoặc đại diện cho tổ chức thành lập Văn phòng đại diện sẽ nhận quyết định bổ nhiệm tạm thời làm Giám đốc khu vực quản lý kể từ ngày 2 bên ký hợp đồng đảm bảo;

- Trường hợp Nhà đầu tư/ tổ chức không đảm bảo các tiêu chí thành lập văn phòng sẽ nhận lại tiền đặt cọc và quyết định bổ nhiệm Giám đốc khu vực quản lý sẽ không có giá trị/ hết hiệu lực. Chi tiết có trong các điều khoản của Hợp đồng đảm bảo cho Nhà đầu tư khi thành lập văn phòng.

5. Quyết định thành lập văn phòng đại diện tại khu vực theo hạng văn phòng đã đăng ký

6. Nhận quyết định bổ nhiệm chính thức

Sau thời gian 3 tháng hoạt động kinh doanh, Văn phòng đại diện đạt các tiêu chí đặc biệt là về chỉ tiêu doanh thu thì cá nhân của Nhà đầu tư/ hoặc đại diện cho tổ chức thành lập Văn phòng đại diện sẽ nhận quyết định bổ nhiệm chính thức làm Giám đốc khu vực quản lý kể từ thời điểm quyết định bổ nhiệm tạm thời hết hiệu lực.

III. PHỐI HỢP GIỮA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG CÔNG TY

1. Đối với nhân sự làm việc tại các văn phòng

Văn phòng đại diện chủ động tuyển dụng, đào tạo, quản lý và trả chi phí nhân sự làm việc tại văn phòng.

2. Đối với các hoạt động Marketing trên địa bàn

- Văn phòng đại diện chủ động triển khai các hoạt động marketing nhằm gia tăng nhằm quảng bá hình ảnh, hiệu quả kinh doanh;
- Trường hợp cần phía Công ty hỗ trợ về nhân sự cũng như chi phí: Văn phòng đại diện cần có kế hoạch và lập tờ trình chi phí chi tiết gửi về Công ty trước đó tối thiểu là 5 ngày làm việc để Ban lãnh đạo xem xét sắp xếp nhân sự tham gia hỗ trợ, hỗ trợ chi phí nếu cần như các chương trình Hội nghị khách hàng quy mô lớn hoặc các hoạt động tham quan giới thiệu sản phẩm phối hợp với các đối tác lớn... *Mẫu tờ trình theo phụ lục 07 đính kèm;*
- Khi triển khai các hoạt động trên, để kịp thời truyền thông các sự kiện nhằm thúc đẩy hoạt động tại khu vực cũng như trên toàn quốc, Văn phòng đại diện cần phối hợp với bộ phận Marketing của Công ty/chăm sóc khách hàng/thúc đẩy bán để kịp thời viết bài và ghi hình trong thời gian nhanh nhất trên website của Công ty cũng như trong các group khác.

3. Đối với các hoạt động đào tạo

- Văn phòng đại diện chủ động triển khai hoạt động đào tạo, giới thiệu công ty, giới thiệu sản phẩm nhằm gia tăng hiệu quả kinh doanh;
- Thời gian đào tạo tối thiểu: 3 tuần/ lần;
- Chương trình hội nghị khách hàng định kỳ chiều thứ 7 cần được tổ chức để tạo hiệu quả;
- Trường hợp, những buổi hội thảo lớn cần Công ty hỗ trợ, văn phòng đại diện cần đăng ký với công ty ít nhất 3 ngày để Công ty sắp xếp và cử người hỗ trợ đào tạo hoặc nhân sự tham gia viết bài ghi hình truyền thông nếu cần.
- Văn phòng đại diện cần cử nhân sự hành chính hoặc nhân sự của bộ phận đào tạo chụp hình trong những buổi đào tạo đăng lên group “GMG – kết nối cộng đồng” thường xuyên để tạo động lực cho toàn bộ đội ngũ kinh doanh của Công ty cũng như tạo được giá trị thi đua thúc đẩy của các khu vực khác nhau;
- Hoặc phối hợp với bộ phận chăm sóc khách hàng/ thúc đẩy bán của Công ty để kịp thời truyền thông.

4. Đối với các Hợp đồng Hợp tác đầu tư tại khu vực

- Thực hiện theo quy trình quản lý hồ sơ như quy định hiện hành của Công ty;
- Mọi trường hợp Khách hàng đăng ký nhận Hợp đồng trực tiếp tại Văn phòng đại diện:
- Văn phòng đại diện tiếp nhận Hợp đồng hoàn thiện (đầy đủ chữ ký và dấu) từ phía Công ty chuyển tới;
- Văn phòng đại diện thay mặt Công ty chịu trách nhiệm trả Hợp đồng cho khách hàng.

5. Hoạt động báo cáo hàng tháng

Văn phòng đại diện cần gửi bản kế hoạch hoạt động kinh doanh về Công ty trước ngày mùng 5 hàng tháng (*mẫu chi tiết theo phụ lục 08 đính kèm*). Bao gồm:

- 1) Kết quả hoạt động kinh doanh của tháng:
 - Số buổi tổ chức hội thảo
 - Số nhân sự tham gia hội thảo
 - Doanh thu chốt được
 - Khó khăn và giải pháp
- 2) Kế hoạch hoạt động kinh doanh của tháng tiếp theo.
 - Các hoạt động/sự kiện dự kiến tổ chức
 - Triển khai mở các văn phòng mới nếu có
 - Doanh thu dự kiến

6. Đối với hoạt động thanh toán chi trả hoa hồng được hưởng

Theo tỷ lệ % được hưởng và thời gian chi trả thưởng theo QĐ số 26 đã ban hành ngày 26/06/2022.

7. Đối với các hoạt động thi công setup văn phòng

- Văn phòng đại diện chủ động tài chính chi phí cho hoạt động thiết kế, thi công setup văn phòng nhưng không quá chi phí mặc định theo từng hạng văn phòng nêu trên;
- Phía Công ty có các mẫu về thiết kế, thi công và chi phí trọn gói, Văn phòng đại diện có thể tham khảo và lựa chọn để triển khai;
- Trường hợp phía Nhà đầu tư chọn lựa đối tác thi công khác, mọi hóa đơn chứng từ liên quan đến thiết kế thi công và setup văn phòng, Văn phòng đại diện cần giữ lại trong trường hợp: sau 3 tháng, văn phòng đại diện không đạt tiêu chí thành lập văn phòng của Công ty thì người được bổ nhiệm tiếp theo làm căn cứ hoàn trả lại chi phí này;

8. Đối với hoạt động khai trương

- Văn phòng đại diện chủ động tài chính chi phí cho hoạt động khai trương văn phòng;
- Chủ động lên lịch/thời gian khai trương;
- Lên kế hoạch và triển khai hoạt động khai trương.

IV. CÁC VĂN BẢN TÀI LIỆU

Công ty GMG cung cấp các văn bản tài liệu và văn phòng đại diện cần lưu trữ các quyết định, văn bản, biểu mẫu HĐ cho Khách hàng và nhân viên kinh doanh như sau:

- Về các văn bản, chính sách:

| STT | Số VB/QĐ | Nội dung | Đối tượng áp dụng | Ngày ban hành | Ngày hết hiệu lực |
|-----|----------|--|-------------------|---------------|---------------------------------|
| 1 | QĐ 26 | Bộ chỉ tiêu và cơ chế chi trả thưởng | Cho nhân viên KD | 23/06/2022 | Đến khi có văn bản thay thế mới |
| 2 | QĐ 06B | Bộ chỉ tiêu và cơ chế chi trả thưởng đối với sản phẩm Ocopshop | Cho nhân viên KD | 13/06/2022 | Đến khi có văn bản thay thế mới |
| 3 | TB-03 | Chuyển đúng tài khoản công ty GMG | Khách hàng | 13/06/2022 | Đến khi có văn bản thay thế mới |
| 4 | TB - 17 | Tranh giành KH giữa các NVKD và tranh giành nhân sự giữa các cấp quản lý | Toàn bộ NVKD | 14/07/2022 | Đến khi có văn bản thay thế mới |
| 5 | TB - 18 | Không chuyển nhân sự giữa các phòng ban kinh doanh | Toàn bộ NVKD | 14/07/2022 | Đến khi có văn bản thay thế mới |

➤ **Về các biểu mẫu:**

1. Mẫu số 02 - Hợp đồng hợp tác đầu tư GMG cho khách hàng
2. Phiếu thông tin khách hàng
3. Hợp đồng cung ứng dịch vụ (hợp đồng CTV) cho nhân viên kinh doanh

➤ **Về các tài liệu:**

1. Silde đào tạo bán hàng
2. File bộ câu hỏi

| Phụ lục đính kèm | |
|-------------------------|---|
| STT | Nội dung phụ lục |
| 1 | Phụ lục 01: Tiêu chí lựa chọn điểm mở Ocopshop |
| 2 | Phụ lục 02: Quy chuẩn setup và nhận diện thiết kế cho từng hạng văn phòng |
| 3 | Phụ lục 03: Quy trình khảo sát địa điểm |
| 4 | Phụ lục 04: Nhận diện thương hiệu của GMG |
| 5 | Phụ lục 05: Đơn đăng ký mở Văn phòng đại diện |
| 6 | Phụ lục 06: Mẫu Hợp đồng đảm bảo |
| 7 | Phụ lục 07: Mẫu tờ trình |
| 8 | Phụ lục 08: Mẫu báo cáo |
| 9 | Phụ lục 09: Chính sách Hợp tác kinh doanh Thông báo số 05/TB-HĐQT ban hành ngày 16/3/2022 của Công ty CP Ocopshop |
| 10 | Phụ lục 10: Văn bản số 04/PL-OCS ngày 15/3/2022 của CTCP Ocopshop |
| 11 | Phụ lục 11: Hợp đồng góp vốn với Ocopshop |