

Số: **179** /UQ-SGP-TCNS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **02** tháng 6 năm 2025

**GIẤY ỦY QUYỀN**  
**Về việc thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh  
của Công ty TNHH Một thành viên Dược Sài Gòn**

*Căn cứ Quyết định số 1672/QĐ-UBND ngày 29/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH Một thành viên Dược Sài Gòn;*

*Căn cứ Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 21/5/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc cử nhân sự làm người đại diện theo pháp luật của Công ty TNHH Một thành viên Dược Sài Gòn;*

*Căn cứ chức năng, quyền hạn của Người đại diện theo pháp luật của Công ty TNHH Một thành viên Dược Sài Gòn.*

Người ủy quyền:	Ông <b>Nguyễn Ngọc Vũ</b>	sinh năm: 1972
Chức vụ:	Chủ tịch Hội đồng thành viên, Người đại diện theo pháp luật Công ty TNHH Một thành viên Dược Sài Gòn	
CCCD số:	079072023016	ngày cấp: 27/4/2021
Nơi cấp:	Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội	
Người được ủy quyền:	Ông <b>Trịnh Đào Cung</b>	sinh năm: 1970
Chức vụ:	Phó Tổng Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên Dược Sài Gòn	
CCCD số:	052070017210	ngày cấp: 13/01/2022
Nơi cấp:	Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội	

**Điều 1. Nội dung ủy quyền**

Ông **Nguyễn Ngọc Vũ** ủy quyền cho ông **Trịnh Đào Cung** được đại diện Công ty TNHH Một thành viên Dược Sài Gòn (*sau đây gọi tắt là Sapharco*) thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, cụ thể như sau:

1. Ký thỏa thuận khung; ký biên bản thương thảo, biên bản hoàn thiện hợp đồng, các loại hợp đồng, phụ lục hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua bán thuốc; Biên bản nghiệm thu hàng hóa, bảng xác định giá trị khối lượng công việc và các biểu mẫu, giấy tờ liên quan đến việc thực hiện hợp đồng và việc thực hiện thanh toán trong hoạt động kinh doanh.

2. Ký các văn bản liên quan đến hồ sơ dự thầu của Sapharco gồm:

- Ký đơn dự thầu, bảng giá dự thầu và các văn bản liên quan đến hồ sơ dự thầu.

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với chủ đầu tư trong quá trình tham gia dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ mời thầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ dự thầu (trước, trong và sau quá trình xét thầu hoặc khi có kết quả trúng thầu).

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị.

3. Ký bảng báo giá (hiện hành, chiết khấu...), công văn (giải trình, cam kết, thông báo, điều chỉnh...) và các văn bản khác trong hoạt động kinh doanh.

4. Ký sao lục các hồ sơ có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Sapharco.

## **Điều 2. Trách nhiệm của người được ủy quyền**

1. Người được ủy quyền chỉ được thực hiện các công việc được ủy quyền theo hạng mục được quy định trong từng thời kỳ khi đã đáp ứng tất cả các nguyên tắc, quy chế, quy định, quy trình nội bộ của Sapharco liên quan đến nội dung ủy quyền quy định tại Điều 1 giấy ủy quyền này.

2. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo trung thực và đầy đủ các công việc đã thực hiện theo nội dung được ủy quyền cho Người ủy quyền;

3. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền trước Người ủy quyền, bảo đảm an toàn tuyệt đối tài sản của Sapharco.

4. Người được ủy quyền phải tuân thủ triệt để các văn bản pháp luật, các quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ của Sapharco.

5. Người được ủy quyền phải thực hiện đúng và đầy đủ phạm vi công việc được ủy quyền.

6. Trong phạm vi ủy quyền, người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

Người ủy quyền chịu trách nhiệm về những công việc do Người được ủy quyền thực hiện trong phạm vi được ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Giấy ủy quyền này có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày 01/6/2025 hoặc cho đến khi có văn bản ủy quyền khác thay thế hoặc đến khi có quyết định bổ nhiệm nhân sự Tổng Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên Dược Sài Gòn.

Giấy ủy quyền này được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bản có 02 (hai) trang, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản để thực hiện.

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**



**Trịnh Đào Cung**

**NGƯỜI ỦY QUYỀN**



**Nguyễn Ngọc Vũ**