

BIÊN BẢN KHẢO SÁT NHU CẦU KHÁCH HÀNG

Số: HB-001/2026

BÊN KHẢO SÁT: TÊN BÊN KHẢO SÁT

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

KHÁCH HÀNG: TÊN KHÁCH HÀNG

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Hôm nay, hai bên cùng tiến hành khảo sát thực tế tại địa điểm của khách hàng, ghi nhận các nội dung sau:

1. Thời gian, địa điểm và thành phần

Ngày khảo sát: .../.../.....

1.1. Thời gian khảo sát: Ví dụ từ 9h00 đến 10h30.

Địa điểm:

Khách hàng:

Đại diện khách hàng:

Người khảo sát:

Mục đích khảo sát: Ví dụ khảo sát để lắp đặt hệ thống mạng văn phòng.

2. Hiện trạng ghi nhận

Mô tả thực tế kèm số đo cụ thể

2.1. Số đo và số lượng ghi nhận: Diện tích, chiều dài, số lượng thiết bị, khoảng cách

3. Yêu cầu của khách hàng

Yêu cầu bắt buộc: Những thứ nhất định phải có

Những yêu cầu phát sinh sau buổi khảo sát này được hai bên trao đổi và ghi nhận bổ sung bằng văn bản.

4. Điều kiện thực hiện tại chỗ

4.1. Thời gian được phép thực hiện công việc: trong giờ hành chính các ngày làm việc.

4.2. Điều kiện tại chỗ cần lưu ý: Lối vận chuyển, thang máy, nguồn điện nước, phải xin phép ban quản lý

5. Giả định làm căn cứ báo giá

5.1. Mỗi giả định một dòng, kèm hệ quả nếu giả định sai

Báo giá được lập trên cơ sở hiện trạng và các giả định nêu trên. Trường hợp thực tế khác với giả định, hai bên cùng xem xét điều chỉnh phương án và chi phí trước khi thực hiện.

6. Bước tiếp theo

Bên khảo sát gửi báo giá hoặc đề xuất giải pháp cho khách hàng trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày khảo sát.

7. Hiệu lực của biên bản

Biên bản này xác nhận thông tin hiện trạng và yêu cầu đã được ghi nhận đúng tại thời điểm khảo sát.

Việc ký biên bản không phải là cam kết giao dịch của bất kỳ bên nào.

Biên bản lập thành hai bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản.

NGƯỜI KHẢO SÁT

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN KHÁCH HÀNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN BÊN KHẢO SÁT

TÊN KHÁCH HÀNG

Biểu mẫu tham khảo do PCTech tạo. Việc ký biên bản này chỉ xác nhận thông tin, không phải cam kết giao dịch.