

Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam - NAPAS

**BẢN YÊU CẦU CHÀO GIÁ
DỊCH VỤ TƯ VẤN**

Gói mua sắm: Thuê ngoài dịch vụ phát triển các dịch vụ QR
Bên yêu cầu: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam
Phát hành ngày: 26/10/2022

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN YÊU CẦU
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Hồng Quyên

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

ĐVCC	Đơn vị cung cấp
HSCG	Hồ sơ chào giá
NAPAS/Công ty	Công ty cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam
USD	Đô-la Mỹ
VND	Đồng Việt Nam
YCCG	Yêu cầu chào giá
TCKT	Tiêu chuẩn kỹ thuật

Mục lục

Chương I. YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ	3
Mục 1. Khái quát	3
Mục 2. Các tài liệu ĐVCC cần chuẩn bị.....	3
Mục 3. Thời gian có hiệu lực của HSCG	4
Mục 4. Quy cách của HSCG và chữ ký trong HSCG	4
Mục 5. Nộp và tiếp nhận HSCG	4
Mục 6. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG.....	5
Mục 7. Làm rõ HSCG	17
Mục 8. Thương thảo hợp đồng	17
Mục 9. Điều kiện đối với ĐVCC xem xét, đề nghị ký hợp đồng.....	19
CHƯƠNG II. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU	20
CHƯƠNG III. MẪU BIỂU	31
Mẫu số 1. ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ ⁽¹⁾	31
Mẫu số 2. GIẤY ỦY QUYỀN ⁽¹⁾	33
Mẫu số 3. THỎA THUẬN LIÊN DANH	34
Mẫu số 4. CƠ CẤU TỔ CHỨC, VÀ KINH NGHIỆM CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP ..	36
Mẫu số 5. GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT DO ĐVCC ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ	37
Mẫu số 6. DANH SÁCH CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN DỊCH VỤ	39
Mẫu số 7. LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN.....	41
Mẫu số 8. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC.....	43
Mẫu số 9. TỔNG HỢP CHI PHÍ.....	44
Mẫu số 10. HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ.....	47

CV
PW

Chương I. YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ

Mục 1. Khái quát

- 1.1. Bên yêu cầu: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam
- 1.2. Tên gói mua sắm dịch vụ: Thuê ngoài dịch vụ phát triển các dịch vụ QR.
- 1.3. Loại hợp đồng: Trọn gói.
- 1.4. Thời gian thực hiện hợp đồng: Trong vòng 01 tháng, kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

Mục 2. Các tài liệu ĐVCC cần chuẩn bị

HSCG phải bao gồm các thành phần sau:

1. Đơn dự chào giá theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Mục 6.1 Chương I của YCCG;
2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ và năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC:
 - 2.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của ĐVCC
 - a) Đối với ĐVCC độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ như sau:
 - Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập/ giấy tờ khác có giá trị tương đương;
 - b) Đối với ĐVCC liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây:
 - Các tài liệu nêu tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm a Khoản này đối với từng thành viên trong liên danh;
 - Tài liệu nêu tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản này đối với ít nhất 01 thành viên trong liên danh;
 - Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo Mẫu số 03 Chương III của YCCG;
 - 2.2. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC
Năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC được kê khai theo Mẫu số 4 Chương III của YCCG. Năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC liên danh là tổng năng lực và kinh nghiệm của các thành viên trên cơ sở phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận, trong đó từng thành viên phải chứng minh năng lực và kinh nghiệm của mình là đáp ứng yêu cầu của YCCG cho phần việc được phân công thực hiện trong liên danh.
 - 2.3. Tài liệu chứng minh về năng lực tài chính của ĐVCC:
 - Bản chụp được chứng thực của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong 03 năm tài chính gần nhất và bản chụp được chứng thực của một trong các tài liệu sau:
 - + Biên bản kiểm tra quyết toán thuế của ĐVCC trong năm tài chính gần nhất;
 - + Tờ khai quyết toán thuế có xác nhận của cơ quan quản lý thuế hoặc tờ khai quyết toán thuế điện tử và tài liệu chứng minh thực hiện nghĩa vụ nộp thuế phù hợp với tờ khai.
 - + Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế trong năm tài chính gần nhất;
 - + Báo cáo kiểm toán.

(Trường hợp là ĐVCC liên danh thì từng thành viên liên danh gửi kèm theo các tài liệu nêu trên)

2.4. Tài liệu chứng minh về năng lực nhân sự của ĐVCC:

- Danh sách và năng lực của nhân sự chủ chốt (chuyên gia tư vấn) được kê khai theo Mẫu số 6 và Mẫu số 7 Chương III của YCCG và các tài liệu kèm theo.

Lưu ý: ĐVCC phải chuẩn bị sẵn sàng bản gốc các tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của đơn vị và của đội ngũ nhân sự chủ chốt mà đơn vị đã đề xuất trong HSCG nhằm cung cấp cho Bên yêu cầu đối chiếu so sánh khi được Bên yêu cầu yêu cầu bằng văn bản. Trường hợp ĐVCC từ chối cung cấp bản gốc, Bên yêu cầu có quyền đánh giá bản sao do ĐVCC đã cung cấp là không hợp lệ/không đáp ứng yêu cầu.

3. Đề xuất kỹ thuật theo Mẫu số 5, Mẫu số 8 Chương III của YCCG và các tài liệu kèm theo.

4. Đề xuất về giá và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo Mẫu số 9.1, Mẫu số 9.2 và Mẫu số 9.3 Chương III của YCCG.

Mục 3. Thời gian có hiệu lực của HSCG

Thời gian có hiệu lực của HSCG là 45 ngày, kể từ ngày có thời điểm kết thúc nhận HSCG.

Mục 4. Quy cách của HSCG và chữ ký trong HSCG

ĐVCC phải chuẩn bị 01 bản gốc, 02 bản chụp HSCG và 01 USB ghi dữ liệu HSCG (file scan), ghi rõ "bản gốc" và "bản chụp" tương ứng. ĐVCC phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá.

HSCG phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy/xóa được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự chào giá, thư giảm giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSCG và một số biểu mẫu phải được đại diện hợp pháp của ĐVCC ký, đóng dấu theo mẫu quy định tại Chương III của YCCG.

HSCG và các tài liệu liên quan đến HSCG phải được viết bằng tiếng Việt. Trường hợp bản gốc của tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt đính kèm. ĐVCC chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác giữa nội dung của bản gốc và bản dịch. Trường hợp phát hiện có gian dối, HSCG của ĐVCC sẽ bị loại, không được xem xét đánh giá.

Trường hợp là ĐVCC liên danh thì HSCG phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện ĐVCC liên danh theo thỏa thuận liên danh.

ĐVCC có thể nộp bản sửa đổi HSCG kèm văn bản đề nghị có xác nhận của đại diện hợp pháp đến Bên yêu cầu trước thời điểm hết hạn nộp HSCG.

Mục 5. Nộp và tiếp nhận HSCG

ĐVCC nộp HSCG trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, thư điện tử hoặc fax về địa chỉ: Tầng 17, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội không muộn hơn: 10 giờ 00 phút, ngày 02 tháng 11 năm 2022

Trường hợp ĐVCC cần gia hạn thời hạn nộp HSCG, ĐVCC phải gửi văn bản đề nghị nêu rõ lý do và có xác nhận của đại diện hợp pháp đến Bên yêu cầu trước thời điểm hết hạn nộp HSCG tối thiểu 02 ngày làm việc để Bên yêu cầu xem xét, quyết định.

Bên yêu cầu chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong báo giá của từng ĐVCC.

Mục 6. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG

Sau khi nhận được HSCG của ĐVCC, Bên yêu cầu sẽ tiến hành đánh giá theo các bước sau:

6.1. Tiêu chuẩn đánh giá về tính hợp lệ, gồm:

- a) Có bản gốc Hồ sơ chào giá;
 - b) Có Đơn dự chào giá đáp ứng đủ các yêu cầu sau đây:
 - Được ký tên, đóng dấu (nếu có) bởi đại diện hợp pháp của ĐVCC (là người đại diện theo pháp luật của ĐVCC hoặc người được ủy quyền). Đối với ĐVCC liên danh, Đơn dự chào giá phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký Đơn dự chào giá theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;
 - Thời gian thực hiện hợp đồng ghi trong Đơn dự chào giá phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu tại Điểm 1.4 Mục 1 Chương I của YCCG;
 - Giá chào phải ghi cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá chào ghi trong bảng tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên yêu cầu;
 - c) Thời gian có hiệu lực của HSCG phải đáp ứng yêu cầu tại Mục 3 Chương I của YCCG;
 - d) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSCG với tư cách là ĐVCC chính (ĐVCC độc lập hoặc thành viên trong liên danh);
 - e) Có đủ các tài liệu được quy định tại Mục 2 Chương I của YCCG;
- Hồ sơ chào giá của ĐVCC hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về kỹ thuật. ĐVCC không hợp lệ sẽ bị loại và không được đánh giá tiếp.

6.2. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Các tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chí "đạt"/"không đạt", bao gồm các nội dung cơ bản trong bảng dưới đây. ĐVCC "đạt" cả 3 nội dung nêu tại các Khoản 1, 2 và 3 trong bảng thì được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật. Các Khoản 1, 2 và 3 chỉ được đánh giá "đạt" khi tất cả nội dung chi tiết được đánh giá là "đạt".

STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
1	Kinh nghiệm và năng lực của ĐVCC	Đáp ứng/ Không đáp ứng		Mẫu số 04 Chương III của YCCG
1.1	ĐVCC đã thực hiện thành công ít nhất 01 hợp đồng có liên quan đến xây dựng, phát triển phần mềm, tích hợp dịch vụ trên hệ thống tích hợp dùng cho các Ngân hàng hoặc các Tổ chức thanh toán có giá trị tối thiểu là 583.000.000 VND kể từ 01/01/2019 đến thời điểm hết hạn nộp Hồ sơ chào giá.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		Bản sao được chứng thực Hợp đồng tương tự và các tài liệu chứng minh đã hoàn thành hợp đồng.
1.2	ĐVCC đạt doanh thu bình quân trong 03 năm tài chính gần nhất tính đến thời điểm hết hạn nộp HSCG phải đạt 833.000.000 VND	Đáp ứng/ Không đáp ứng		Theo Yêu cầu tại Mục 2.3 Chương I của YCCG
2	Giải pháp và phương pháp luận	Đáp ứng/ Không đáp ứng		- Giải pháp và phương pháp luận theo Mẫu số 05 Chương III của YCCG, đáp ứng toàn bộ yêu cầu tại Phần II, Chương II. Điều kiện tham chiếu của YCCG.

STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
2.1	<p>Hiểu rõ mục tiêu gói mua sắm</p> <p>Trình bày đầy đủ mục tiêu gói mua sắm nêu tại Phần I Chương II của YCCG</p>			<p>- Tuyên bố đáp ứng đối với phạm vi công việc, tiến độ thực hiện và các yêu cầu kỹ thuật (có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của ĐVCC).</p> <p>- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).</p>
2.2	<p>Cách tiếp cận và phương pháp luận</p> <p>Trình bày phương pháp luận phù hợp, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Mục 4.1 Phần II Chương II của YCCG</p>			
2.3	<p>Yêu cầu đối với việc đánh giá công việc của gói mua sắm</p> <p>Yêu cầu về phạm vi công việc: ĐVCC hiểu rõ yêu cầu và đưa ra được Kế hoạch triển khai công việc bao gồm đầy đủ phạm</p>			
2.3.1		Đáp ứng/ Không đáp ứng		

STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
	vi công việc mà NAPAS yêu cầu tại Mục 1, Phần II, Chương II của YCCG.			
2.3.2	Yêu cầu về tiến độ công việc: ĐVCC đưa ra được Kế hoạch triển khai công việc chi tiết trình bày được đầy đủ các nội dung tiến độ công việc và đảm bảo được tiến độ cung cấp cho từng dịch vụ QR thuộc phạm vi gói mua sắm mà NAPAS yêu cầu tại Mục 3, Phần II, Chương II của YCCG.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
2.3.3	Yêu cầu về cài đặt, triển khai	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
	ĐVCC thực hiện cài đặt, cấu hình hệ thống tích hợp của NAPAS cho tất cả các module của các dịch vụ QR, theo yêu cầu được nêu tại Mục 4.2, Phần II, Chương II của YCCG.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
2.3.4	Yêu cầu phát triển dịch vụ QR Scan to Transfer – Chuyển tiền bằng mã QR	Đáp ứng/ Không đáp ứng		

STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
	<p>ĐVCC phải thực hiện phát triển và tích hợp các tính năng trên hệ thống tích hợp của NAPAS, đáp ứng được các yêu cầu kỹ thuật của NAPAS cho dịch vụ Chuyển tiền bằng mã QR, được mô tả chi tiết tại nội dung số 1 của Dịch vụ QR Scan to Transfer, STT I thuộc bảng của Mục 4.3, Phần II Chương II của YCCG.</p>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
2.3.5	<p>Yêu cầu phát triển dịch vụ QRUPI – Thanh toán với UPI bằng mã QR</p>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
2.3.5.1	<p><u>Yêu cầu phát triển tính năng Kiểm tra mã QR (QR Lookup)</u></p>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
	<p>ĐVCC phải thực hiện phát triển và tích hợp các tính năng trên hệ thống tích hợp của NAPAS, đáp ứng được các yêu cầu kỹ thuật của NAPAS cho tính năng Kiểm tra mã QR của dịch vụ QRUPI, được mô tả chi tiết tại nội dung số 1 của Dịch vụ QRUPI,</p>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		

STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
	STT II thuộc bảng Mục 4.3, Phần II Chương II. Điều khoản tham chiếu của YCCG.			
2.3.5.2	<u>Yêu cầu phát triển tính năng Thanh toán bằng mã (QR Payment)</u>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
	ĐVCC phải thực hiện phát triển và tích hợp các tính năng trên hệ thống tích hợp của NAPAS, đáp ứng được các yêu cầu kỹ thuật của NAPAS cho tính năng Thanh toán bằng mã QR của dịch vụ QRUPI, được mô tả chi tiết tại nội dung số 2 của Dịch vụ QRUPI, STT II thuộc bảng của Mục 4.3, Phần II Chương II của YCCG.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
2.3.6	<u>Yêu cầu phát triển dịch vụ QR Cash – Rút tiền mặt bằng mã QR</u>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
	ĐVCC phải thực hiện phát triển và tích hợp các tính năng trên hệ thống tích hợp của NAPAS, đáp ứng được các yêu cầu kỹ	Đáp ứng/ Không đáp ứng		

STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
2.3.7	<p>thuật của NAPAS cho dịch vụ Rút tiền mặt bằng mã QR, được mô tả chi tiết tại nội dung số 1 của Dịch vụ QR Cash, STT III thuộc bảng của Mục 4.3, Phần II Chương II của YCCG.</p> <p>Bố trí nhân sự: ĐVCC có bảng sắp xếp/ bố trí nhân sự, đáp ứng trách nhiệm đối với công việc của từng nhân sự tương ứng từng vị trí tham gia triển khai các dịch vụ QR thuộc phạm vi gói mua sắm quy định tại Mục 1.2, Mục 2.2 và Mục 3.2 của Phần IV Chương II của YCCG.</p>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
2.3.8	<p>Nghiệm thu, bàn giao, chuyển giao công nghệ: ĐVCC cam kết nghiệm thu, bàn giao và chuyển giao đầy đủ các hạng mục công việc thuộc phạm vi gói mua sắm theo yêu cầu tại Mục 4.4, Phần II, Chương II của YCCG.</p>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		

STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
2.3.9	Bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật: ĐVCC cam kết thực hiện bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật cho các hạng mục công việc thuộc phạm vi gói mua sắm theo yêu cầu tại Mục 4.5, Phần II, Chương II của YCCG.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
2.4	Yêu cầu về báo cáo và thời gian thực hiện	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
	ĐVCC đáp ứng những yêu cầu về báo cáo và thời gian thực hiện được mô tả tại Phần III, Chương II của YCCG.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3	Yêu cầu về nhân sự	Đáp ứng/ Không đáp ứng		Bản kê khai theo Mẫu số 6, 7 Chương III
3.1	Số chuyên gia tư vấn tham gia trực tiếp triển khai: Tối thiểu 12 nhân sự, trong đó: + Tối thiểu 03 Trưởng nhóm + Tối thiểu 03 Chuyên gia cấp 2 + Tối thiểu 06 Chuyên gia cấp 1	Đáp ứng/ Không đáp ứng		– Mẫu biểu của YCCG và các tài liệu kèm theo theo Yêu cầu tại Ghi chú Mẫu số 07)

STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
3.2	Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự tham gia triển khai gói thầu	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.1	<u>Vị trí Trưởng nhóm:</u>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.1.1	Mỗi chuyên gia có tối thiểu 07 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Công nghệ thông tin	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.1.2	Mỗi chuyên gia có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí Trưởng nhóm dự án Công nghệ thông tin và đã tham gia triển khai ít nhất 01 Hợp đồng tương tự về phát triển, tích hợp dịch vụ với vai trò là trưởng nhóm hoặc giám sát hoặc tương đương.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.1.3	Mỗi chuyên gia tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Điện tử, Viễn thông, Tin học, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin hoặc tương đương	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.1.4	Mỗi chuyên gia không được tham gia nhiều	Đáp ứng/ Không		

STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
	hơn 01 dịch vụ thuộc phạm vi gói mua sắm.	đáp ứng		
3.2.1.5	Mỗi chuyên gia phải có hợp đồng lao động còn hiệu lực với ĐVCC hoặc tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự của ĐVCC tham gia để thực hiện gói mua sắm nếu ĐVCC được lựa chọn.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.2	<u>Vị trí chuyên gia cấp 2</u>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.2.1	Mỗi chuyên gia có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Công nghệ thông tin	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.2.2	Mỗi chuyên gia có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí chủ trì triển khai dự án Công nghệ thông tin, và đã tham gia triển khai ít nhất 01 Hợp đồng tương tự về phát triển, tích hợp dịch vụ với vai trò tương đương	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.2.3	Mỗi chuyên gia tốt nghiệp đại học trở lên	Đáp ứng/ Không		

STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
	chuyên ngành Điện tử, Viễn thông, Tin học, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin hoặc tương đương.	đáp ứng		
3.2.2.4	Mỗi chuyên gia không được tham gia nhiều hơn 01 dịch vụ thuộc phạm vi gói mua sắm.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.2.5	Mỗi chuyên gia phải có hợp đồng lao động còn hiệu lực với ĐVCC hoặc tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự của ĐVCC tham gia để thực hiện gói mua sắm nếu ĐVCC được lựa chọn.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.3	<u>Vị trí chuyên gia cấp 1</u>	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.3.1	Mỗi chuyên gia có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Công nghệ thông tin	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.3.2	Mỗi chuyên gia có ít nhất 02 năm kinh nghiệm về phát triển, tích hợp dịch vụ và đã tham gia triển khai ít nhất 01 Hợp đồng	Đáp ứng/ Không đáp ứng		



STT	Tiêu chuẩn	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)	Tài liệu cần nộp
	trương tự ở vị trí tương đương			
3.2.3.3	Mỗi chuyên gia tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Điện tử, Viễn thông, Tin học, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin hoặc tương đương	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.3.4	Mỗi chuyên gia không được tham gia nhiều hơn 01 dịch vụ thuộc phạm vi gói mua sắm.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		
3.2.3.5	Mỗi chuyên gia phải có hợp đồng lao động còn hiệu lực với ĐVCC hoặc tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự của ĐVCC tham gia để thực hiện gói mua sắm nếu ĐVCC được lựa chọn.	Đáp ứng/ Không đáp ứng		

Ghi chú:

- Trong quá trình đánh giá HSCG, Đơn vị cung cấp không được thay đổi nhân sự chủ chốt đã đề xuất trong HSCG, trừ trường hợp do thời gian đánh giá HSCG kéo dài hơn so với quy định hoặc vì lý do bất khả kháng mà các vị trí nhân sự chủ chốt do Đơn vị cung cấp đã đề xuất không thể tham gia thực hiện hợp đồng.

- Trường hợp tại một vị trí, ĐVCC chào nhiều hơn số lượng nhân sự được yêu cầu thì Bên yêu cầu sẽ đánh giá theo nhân sự có tiêu chuẩn thấp nhất.

- Đối với ĐVCC liên danh thì kinh nghiệm của liên danh được tính là tổng kinh nghiệm của các thành viên liên danh, tuy nhiên kinh nghiệm của mỗi thành viên chỉ xét theo phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận trong liên danh.

Chỉ những HSCG được đánh giá là đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật thì mới được tiếp tục xem xét, đánh giá về tài chính.

6.3. Đánh giá về tài chính

Xác định giá thấp nhất:

- Xác định giá chào;
- Sửa lỗi;
- Hiệu chỉnh sai lệch;
- Trừ giá trị giảm giá (nếu có);
- Chuyển đổi giá dự chào giá sang một đồng tiền chung (nếu có);
- Xác định giá trị ưu đãi (nếu có);
- So sánh giữa các HSCG để xác định giá thấp nhất.

Mục 7. Làm rõ HSCG

ĐVCC được tự gửi tài liệu để làm rõ HSCG đến Bên yêu cầu trong vòng: 01 ngày làm việc, kể từ ngày có thời điểm kết thúc thời gian nhận HSCG.

Sau khi mở HSCG, ĐVCC có trách nhiệm làm rõ HSCG theo yêu cầu của Bên Yêu cầu. Tất cả yêu cầu làm rõ của Bên yêu cầu và phản hồi của ĐVCC phải được thực hiện bằng văn bản. Việc làm rõ chỉ được thực hiện giữa Bên yêu cầu và ĐVCC có HSCG cần phải làm rõ, bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của ĐVCC tham dự chào giá, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSCG đã nộp, không thay đổi giá đã chào. Tài liệu làm rõ HSCG được Bên yêu cầu bảo quản như một phần của HSCG.

Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của ĐVCC. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên yêu cầu không nhận được văn bản làm rõ, hoặc ĐVCC có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ thì Bên yêu cầu sẽ đánh giá HSCG của ĐVCC theo thông tin nêu tại HSCG nộp trước thời điểm hết hạn nộp HSCG.

Mục 8. Thương thảo hợp đồng

a) Việc thương thảo hợp đồng phải dựa trên cơ sở sau đây:

- Báo cáo đánh giá HSCG;

- HSCG và các tài liệu làm rõ HSCG (nếu có) của ĐVCC;
- YCCG.

b) Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

- Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung mà ĐVCC đã đề xuất theo đúng yêu cầu của YCCG;

- Trong quá trình thương thảo, ĐVCC không được thay đổi nhân sự đã đề xuất trong HSCG, trừ trường hợp do thời gian đánh giá HSCG kéo dài hơn so với quy định hoặc vì lý do bất khả kháng mà các vị trí Quản trị dự án và các chuyên gia thành viên do ĐVCC đã đề xuất không thể tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp này, ĐVCC được thay đổi nhân sự khác nhưng phải bảo đảm các nhân sự dự kiến thay thế có trình độ, kinh nghiệm và năng lực tương đương hoặc cao hơn với nhân sự đã đề xuất và ĐVCC không được thay đổi giá chào.

c) Nội dung thương thảo hợp đồng:

- Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của ĐVCC cần thực hiện;
- Chuyển giao công nghệ và đào tạo (nếu có);
- Kế hoạch công tác và bố trí nhân sự;
- Tiến độ;
- Giải quyết thay đổi nhân sự (nếu có);
- Bố trí điều kiện làm việc;
- Thương thảo về chi phí thực hiện dịch vụ tư vấn trên cơ sở phù hợp với yêu cầu của gói mua sắm và điều kiện thực tế, bao gồm việc xác định rõ các khoản thuế ĐVCC phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế của Việt Nam (nếu có), phương thức nộp thuế (ĐVCC trực tiếp nộp thuế hoặc NAPAS giữ lại một khoản tiền tương đương với giá trị thuế để nộp thay cho ĐVCC theo quy định của pháp luật hiện hành), giá trị nộp thuế và các vấn đề liên quan khác đến nghĩa vụ nộp thuế phải được nêu cụ thể trong hợp đồng;

- Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa YCCG và HSCG, giữa các nội dung khác nhau trong HSCG với nhau dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;

- Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn ĐVCC (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết, đảm bảo chất lượng thực hiện gói mua sắm;
- Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

d) Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo hợp đồng.

e) Trường hợp ĐVCC không đến thương thảo theo thời gian quy định trong thư mời thương thảo hợp đồng hoặc thương thảo nhưng không thành công, Bên yêu cầu sẽ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mời ĐVCC xếp hạng tiếp theo vào thương thảo;

trường hợp thương thảo với các ĐVCC xếp hạng tiếp theo không thành công thì Bên yêu cầu báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Mục 9. Điều kiện đối với ĐVCC xem xét, đề nghị ký hợp đồng

ĐVCC được xem xét, đề nghị ký hợp đồng khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có HSCG hợp lệ;
- Có đề xuất kỹ thuật đáp ứng yêu cầu.
- Có giá dự chào giá sau sửa lỗi hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có)

thấp nhất.

- Có giá đề nghị ký hợp đồng không vượt giá gói mua sắm được duyệt.

CHƯƠNG II. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

I. Giới thiệu:

- Tên gói mua sắm: Thuê ngoài dịch vụ phát triển các dịch vụ QR.
- Thời gian thực hiện Hợp đồng: Trong vòng 01 tháng, kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

- Mục đích gói mua sắm: Thuê ngoài dịch vụ phát triển các dịch vụ QR trên hệ thống tích hợp của NAPAS, tích hợp với các hệ thống liên quan bao gồm: hệ thống nội bộ, giả lập hệ thống Ngân hàng thành viên...

II. Quy mô gói mua sắm:

Triển khai mở rộng các dịch vụ QR hiện có của NAPAS, bao gồm:

- Phát triển, tích hợp dịch vụ Chuyển tiền bằng mã QR (Scan to transfer).
- Phát triển, tích hợp dịch vụ Thanh toán với UPI bằng mã QR.
- Phát triển, tích hợp dịch vụ Rút tiền mặt bằng mã QR.

1. Phạm vi công việc:

STT	Cấu phần cần thực hiện	Mô tả sơ bộ	Đơn vị	Số lượng
Dịch vụ QR Scan to Transfer – Chuyển tiền bằng mã QR				
1	Phát triển tích hợp dịch vụ Chuyển tiền bằng mã QR (Scan to transfer) với một số Đơn vị chấp nhận thanh toán trực tuyến (ĐVCNTT)	Phát triển tích hợp với các hệ thống nội bộ trong quá trình triển khai dịch vụ chuyển tiền bằng mã QR để thanh toán tại các Đơn vị chấp nhận thanh toán trực tuyến (ĐVCNTT).	Module	1
Dịch vụ QRUPI – Thanh toán với UPI bằng mã QR				
1	QR Lookup – Bản tin kiểm tra mã QR	Phát triển và Thực hiện tích hợp với các hệ thống nội bộ của NAPAS, cho phép người dùng truy vấn thông tin mã QR tại Việt Nam (Inbound)	Module	1
2	QR Payment – Bản tin yêu cầu	Phát triển tích hợp với các hệ thống nội bộ của NAPAS cho phép thực hiện thanh	Module	1

STT	Cấu phần cần thực hiện	Mô tả sơ bộ	Đơn vị	Số lượng
	thanh toán	toán bằng mã QR chiều Inbound (Người dùng thẻ UnionPay quét QR Việt Nam)		
Dịch vụ QR Cash – Rút tiền mặt bằng mã QR				
1	QR Cash Withdrawal	Phát triển tích hợp cho dịch vụ rút tiền bằng mã QR trên ATM. - Thực hiện nhận thông tin yêu cầu xác thực QR từ Ngân hàng phát hành (giả lập) và gửi yêu cầu xác thực sang Ngân hàng thanh toán (giả lập). - Tiếp nhận thông tin phản hồi từ Ngân hàng thanh toán (giả lập) và gửi trả lại cho Ngân hàng phát hành (giả lập).	Module	1

2. Đơn vị thực hiện mua sắm:

Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam.

Địa chỉ: Tầng 16, Tầng 17 và Tầng 18 - Tòa nhà Pacific Place - Số 83B Lý Thường Kiệt - Phường Trần Hưng Đạo - Quận Hoàn Kiếm – Thành phố Hà Nội.

Điện thoại: (+844) 39361818

Fax: (+844) 39361819

Email: contact@napas.com.vn

Website: www.napas.com.vn

3. Tiến độ thực hiện:

ST T	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
1	Dịch vụ QR Scan to Transfer – Chuyển tiền bằng mã QR				Trụ sở Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (NAPAS)
	- Phát triển tính năng trên hệ thống tích hợp của NAPAS. - Tích hợp với các hệ thống nội bộ của NAPAS.	Module	1	Trong vòng 10 ngày, kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	
2	Dịch vụ QRUPI – Thanh toán với UPI			Trong vòng 30 ngày, kể	Trụ sở Công ty Cổ

ST T	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
	bằng mã QR			từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (NAPAS)
2.1	QR Lookup – Bản tin kiểm tra mã QR - Phát triển tính năng trên hệ thống tích hợp của NAPAS. - Tích hợp với các hệ thống liên quan: hệ thống nội bộ, giả lập Ngân hàng thành viên.	Module	1		
2.2	QR Payment – Bản tin yêu cầu thanh toán - Phát triển tính năng trên hệ thống tích hợp của NAPAS. - Tích hợp với các hệ thống liên quan: hệ thống nội bộ, giả lập Ngân hàng thành viên.	Module	1		
3	Dịch vụ QR Cash – Rút tiền mặt bằng mã QR				
	- Phát triển tính năng trên hệ thống tích hợp của NAPAS: <ul style="list-style-type: none"> • Tích hợp với các hệ thống nội bộ • Tích hợp với Ngân hàng thanh toán (giả lập) • Tích hợp với Ngân hàng phát hành (giả lập) 	Module	1	Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	Trụ sở Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (NAPAS)

ST T	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
	- Kết nối với Oracle database (tạo bảng để lưu log)				

4. Nhiệm vụ cụ thể:

4.1. Yêu cầu về cách tiếp cận và phương pháp luận

- Đưa ra phương pháp thực hiện rõ ràng, phù hợp với các yêu cầu về phát triển và tích hợp các dịch vụ QR thuộc phạm vi gói mua sắm được nêu tại Mục 4.2 của Phần này.

- Phương pháp thực hiện cần thống nhất với các tài liệu TCKT, tài liệu đặc tả kỹ thuật mà NAPAS cung cấp.

4.2. Yêu cầu về cài đặt, triển khai

- Cài đặt và cấu hình đầy đủ trên môi trường SIT.
- Hướng dẫn cài đặt và cấu hình hệ thống tích hợp các modules đã phát triển.
- Hỗ trợ cấu hình và tích hợp thành công với các hệ thống nội bộ của NAPAS.
- Mã nguồn đã phát triển phải được đảm bảo tích hợp thành công với các hệ thống nội bộ của NAPAS.

4.3. Yêu cầu về phát triển và tích hợp các dịch vụ QR

STT	Tên loại giao dịch	Tên loại giao dịch tại NAPAS	Mô tả giao dịch
I	Dịch vụ QR Scan to Transfer – Chuyển tiền bằng mã QR		
1	Phát triển tích hợp dịch vụ Chuyển tiền bằng mã QR (Scan to transfer) với một số Đơn vị chấp	Giao dịch chuyển tiền	<ul style="list-style-type: none"> - Phát triển trên hệ thống tích hợp luồng giao dịch chuyển tiền bằng mã QR theo TCKT của NAPAS. <ul style="list-style-type: none"> • Tích hợp với các hệ thống nội bộ của NAPAS theo TCKT của NAPAS. - Bản tin Request/ Response gửi sang các hệ thống nội bộ của NAPAS đúng theo tài liệu Tiêu chuẩn kỹ thuật của NAPAS. - Chuẩn bảo mật An ninh thông tin tuân thủ theo quy định của NAPAS

STT	Tên loại giao dịch	Tên loại giao dịch tại NAPAS	Mô tả giao dịch
	nhận thanh toán trực tuyến (ĐVCNTT)		
II	Dịch vụ QRUPI – Thanh toán với UPI bằng mã QR		
1	QR Lookup – Bản tin kiểm tra mã QR	Giao dịch kiểm tra mã QR	<p>- Phát triển trên hệ thống tích hợp luồng giao dịch lookup theo tài liệu yêu cầu kỹ thuật của NAPAS/ UPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tích hợp với UPI theo tiêu chuẩn kỹ thuật (TCKT) của UPI. • Tích hợp với các hệ thống nội bộ của NAPAS theo TCKT của NAPAS. • Giả lập tích hợp với Ngân hàng thanh toán theo TCKT của NAPAS. <p>- Bản tin Request/ Response gửi sang Ngân hàng (giả lập)/ hệ thống nội bộ/ UPI đúng theo tài liệu Tiêu chuẩn kỹ thuật của NAPAS/ UPI.</p> <p>- Chuẩn bảo mật An ninh thông tin tuân thủ theo quy định của Napas.</p>
2	QR Payment – Bản tin yêu cầu thanh toán	Giao dịch thanh toán	<p>- Phát triển trên hệ thống tích hợp luồng giao dịch thanh toán (payment) theo tài liệu yêu cầu kỹ thuật của NAPAS/ UPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tích hợp với UPI theo tiêu chuẩn kỹ thuật (TCKT) của UPI. • Tích hợp với các hệ thống nội bộ của NAPAS theo TCKT của NAPAS. • Giả lập tích hợp với Ngân hàng thanh toán theo TCKT của NAPAS. <p>- Tích hợp với các hệ thống nội bộ của NAPAS.</p> <p>- Bản tin Request/ Response gửi sang Ngân hàng (giả lập)/ hệ thống nội bộ/ UPI đúng theo TCKT của NAPAS/ UPI.</p> <p>- Chuẩn bảo mật An ninh thông tin tuân thủ theo quy</p>

STT	Tên loại giao dịch	Tên loại giao dịch tại NAPAS	Mô tả giao dịch
			định của Napas.
III	Dịch vụ QR Cash – Rút tiền mặt bằng mã QR.		
1	QR Cash Withdrawal	Giao dịch rút tiền mặt bằng mã QR	<ul style="list-style-type: none"> - Phát triển trên hệ thống tích hợp luồng giao dịch rút tiền mặt theo TCKT của NAPAS: <ul style="list-style-type: none"> • Giả lập tích hợp với Ngân hàng phát hành theo TCKT của NAPAS. • Tích hợp với các hệ thống nội bộ của NAPAS theo TCKT của NAPAS. • Giả lập tích hợp với Ngân hàng thanh toán theo TCKT của NAPAS. - Bản tin Request/ Response gửi sang Ngân hàng (giả lập)/ hệ thống nội bộ đúng theo TCKT của NAPAS. - Chuẩn bảo mật An ninh thông tin tuân thủ theo quy định của NAPAS.

4.4. Yêu cầu về bàn giao và chuyển giao công nghệ

- ĐVCC phải bàn giao/ chuyển giao đầy đủ các thư viện lập trình và các tài liệu kỹ thuật có liên quan để đảm bảo NAPAS có thể tự chỉnh sửa, xây dựng và phát triển mở rộng các chức năng hiện có và các chức năng mới trong tương lai. Việc cung cấp mã nguồn và thư viện lập trình này nhằm cho phép cán bộ NAPAS có thể chỉnh sửa các chức năng của hệ thống tích hợp, cụ thể:

- Mã nguồn toàn bộ dự án tích hợp;
- Mã nguồn bộ định dạng thông điệp;
- API cho tích hợp mở rộng;
- Các công cụ giả lập.

- ĐVCC phải bàn giao đầy đủ các tài liệu thuộc phạm vi gói mua sắm theo mẫu của NAPAS:

- Tài liệu Thiết kế chi tiết hệ thống.
- Tài liệu Hướng dẫn cài đặt hệ thống.
- Tài liệu Hướng dẫn vận hành hệ thống.

(Tất cả những tài liệu bàn giao phải đảm bảo phiên bản mới nhất, cập nhật đầy đủ những chỉnh sửa trong quá trình trao đổi, thực hiện, sửa chữa phát sinh...).

- Việc chuyển giao sẽ thực hiện theo từng Module trong quá trình phát triển và hoàn

thiện chuyển giao theo yêu cầu về tiến độ công việc đã nêu tại Mục 3, Phần II, Chương II.

- Nhân sự thực hiện chuyển giao: Nhân sự của ĐVCC đã tham gia vào quá trình phát triển và tích hợp dịch vụ.

- Tài liệu chuyển giao: Do ĐVCC biên soạn và cung cấp theo mẫu của NAPAS.

- Mọi chi phí liên quan đến chuyển giao (nhân sự, tài liệu, vận chuyển, di chuyển...) do ĐVCC chịu.

4.5. Yêu cầu về bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật

- Phạm vi bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật: Toàn bộ mã nguồn các modules đã nghiệm thu bàn giao theo hợp đồng.

- Hỗ trợ kỹ thuật theo yêu cầu của Napas khi có lỗi/ sự cố hoặc các lỗi hỏng bảo mật phát sinh liên quan tới mã nguồn các modules đã phát triển.

- Thời gian phản hồi và giải quyết lỗi/ sự cố kể từ khi nhận được thông báo của NAPAS:

• Thời gian tiếp nhận yêu cầu xử lý sự cố/lỗi: 24 giờ/ngày x 07 ngày/tuần.

• Đối với các lỗi/ sự cố làm ngừng dịch vụ của NAPAS như treo hệ thống tích hợp, hệ thống tích hợp không thể hoạt động... từ 5 phút trở lên, ĐVCC phải khắc phục xong sự cố trong vòng 02 giờ;

• Đối với các lỗi/ sự cố khác, cán bộ kỹ thuật của ĐVCC phải phản hồi trong vòng 04 giờ và ĐVCC phải khắc phục xong sự cố trong vòng 24 giờ.

- Địa điểm, hình thức bảo hành: Tại trụ sở của NAPAS hoặc online (qua điện thoại, skype, viber...)

- Thời gian bảo hành: 06 tháng, kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu đối với từng Module.

- Mọi chi phí phát sinh từ việc bảo hành đều do ĐVCC chịu.

III. Báo cáo và thời gian thực hiện:

ĐVCC phải nộp cho Bên yêu cầu (NAPAS) các báo cáo theo bảng dưới đây:

STT	Danh mục công việc	Nội dung bàn giao	Tiến độ thực hiện
	<u>Dịch vụ QR Scan to Transfer</u>		
1	Báo cáo hoàn thành phát triển tích hợp dịch vụ	Báo cáo phát triển tích hợp dịch vụ, bao gồm các nội dung: + Tham chiếu Kết quả kiểm thử tích hợp của NAPAS liên quan đến tích hợp các hệ thống nội bộ. + Mã nguồn đã hoàn thành (bản mới nhất), được lưu tại hệ thống lưu trữ mã nguồn của NAPAS (Bitbucket).	Trong vòng 10 ngày, kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

STT	Danh mục công việc	Nội dung bàn giao	Tiến độ thực hiện
	<u>Dịch vụ QRUPI</u>		
1	Báo cáo hoàn thành phát triển tích hợp dịch vụ	Báo cáo phát triển tích hợp dịch vụ, bao gồm các nội dung: + Tham chiếu Kết quả kiểm thử tích hợp của NAPAS liên quan đến tích hợp với UPI, các hệ thống nội bộ, giả lập Ngân hàng thanh toán, + Mã nguồn đã hoàn thành (bản mới nhất), được lưu tại hệ thống lưu trữ mã nguồn của NAPAS (Bitbucket).	Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.
	<u>Dịch vụ QR Cash</u>		
1	Báo cáo hoàn thành phát triển tích hợp dịch vụ	Báo cáo phát triển tích hợp dịch vụ, bao gồm các nội dung: + Tham chiếu Kết quả kiểm thử tích hợp của NAPAS liên quan đến tích hợp các hệ thống nội bộ, giả lập Ngân hàng thanh toán/ Ngân hàng phát hành. + Mã nguồn đã hoàn thành (bản mới nhất), được lưu tại hệ thống lưu trữ mã nguồn của NAPAS (Bitbucket).	Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

IV. Kinh nghiệm và nhân sự của ĐVCC:

1. Vị trí Trưởng nhóm

Tối thiểu 03 chuyên gia triển khai 03 nhóm dịch vụ dưới đây, mỗi chuyên gia không tham gia nhiều hơn 01 nhóm dịch vụ:

- Dịch vụ QRUPI (Số lượng tối thiểu: 01 chuyên gia)
- Dịch vụ QR Cash (Số lượng tối thiểu: 01 chuyên gia)
- Dịch vụ QR Scan to Transfer (Số lượng tối thiểu: 01 chuyên gia)

1.1. Yêu cầu về kinh nghiệm

- Mỗi chuyên gia có tối thiểu 07 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Công nghệ thông tin.

- Mỗi chuyên gia có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí Trưởng nhóm dự án Công nghệ thông tin và đã tham gia triển khai ít nhất 01 Hợp đồng tương tự về phát triển, tích hợp dịch vụ với vai trò là trưởng nhóm hoặc giám sát tương đương.

- Mỗi chuyên gia tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Điện tử, Viễn thông, Tin học, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin hoặc tương đương.

1.2. Yêu cầu về trách nhiệm trong gói mua sắm

- Mỗi chuyên gia chịu trách nhiệm các công việc của từng nhóm dịch vụ thuộc gói mua sắm như dưới đây:

- Điều phối và xử lý các tình huống kỹ thuật phát sinh trong quá trình thực hiện công việc.
- Báo cáo các vướng mắc, tồn tại, khó khăn và đề xuất giải pháp xử lý kịp thời tới NAPAS.

2. Vị trí chuyên gia cấp 2

Tối thiểu 03 chuyên gia triển khai 03 nhóm dịch vụ dưới đây, mỗi chuyên gia không tham gia nhiều hơn 01 nhóm dịch vụ:

- Dịch vụ QRUPI (Số lượng tối thiểu: 01 chuyên gia)
- Dịch vụ QR Cash (Số lượng tối thiểu: 01 chuyên gia)
- Dịch vụ QR Scan to Transfer (Số lượng tối thiểu: 01 chuyên gia)

2.1. Yêu cầu về kinh nghiệm

- Mỗi chuyên gia có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Công nghệ thông tin.

- Mỗi chuyên gia có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí chủ trì triển khai dự án Công nghệ thông tin, và đã tham gia triển khai ít nhất 01 Hợp đồng tương tự về phát triển, tích hợp dịch vụ với vai trò tương đương.

- Mỗi chuyên gia tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Điện tử, Viễn

thông, Tin học, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin hoặc tương đương.

2.2. Yêu cầu về trách nhiệm trong gói mua sắm

- Mỗi chuyên gia chịu trách nhiệm các công việc của từng nhóm dịch vụ thuộc gói mua sắm như dưới đây:

- Phân tích yêu cầu và định hướng phương pháp thực hiện phát triển các tính năng trên hệ thống tích hợp của NAPAS theo giải pháp kỹ thuật và các tiêu chuẩn kỹ thuật mà NAPAS/ UPI yêu cầu cho các hạng mục dịch vụ thuộc phạm vi gói mua sắm.
- Phân tích yêu cầu và định hướng phương pháp thực hiện tích hợp với các hệ thống liên quan của NAPAS, như: hệ thống nội bộ, giả lập Ngân hàng thành viên...
- Định hướng, phân tích lỗi phát sinh và phương án xử lý trong quá trình Kiểm thử tích hợp hệ thống theo kịch bản kiểm thử của NAPAS.

3. Vị trí chuyên gia cấp 1

Tối thiểu 06 chuyên gia tham gia triển khai 03 nhóm dịch vụ như dưới đây, mỗi chuyên gia không tham gia nhiều hơn 01 nhóm dịch vụ:

- Dịch vụ QRUPI (Số lượng tối thiểu: 02 chuyên gia)
- Dịch vụ QR Cash (Số lượng tối thiểu: 02 chuyên gia)
- Dịch vụ QR Scan to Transfer (Số lượng tối thiểu: 02 chuyên gia)

3.1. Yêu cầu về kinh nghiệm

- Mỗi chuyên gia có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Công nghệ thông tin.
- Mỗi chuyên gia có ít nhất 02 năm kinh nghiệm về phát triển, tích hợp dịch vụ và đã tham gia triển khai ít nhất 01 Hợp đồng tương tự ở vị trí tương đương.
- Mỗi chuyên gia tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Điện tử, Viễn thông, Tin học, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin hoặc tương đương.

3.2. Yêu cầu về trách nhiệm trong gói mua sắm

- Mỗi chuyên gia chịu trách nhiệm các công việc của từng nhóm dịch vụ thuộc gói mua sắm như dưới đây:

- Phát triển các tính năng trên hệ thống tích hợp của NAPAS theo giải pháp kỹ thuật và các tiêu chuẩn kỹ thuật mà NAPAS yêu cầu cho các hạng mục dịch vụ thuộc phạm vi gói mua sắm.
- Tích hợp với các hệ thống liên quan của NAPAS, như: hệ thống nội bộ, giả lập Ngân hàng thành viên...
- Hỗ trợ và sửa lỗi trong quá trình Kiểm thử tích hợp hệ thống theo kịch bản kiểm thử của NAPAS.

V. Trách nhiệm của bên yêu cầu:

1. Bên yêu cầu (NAPAS) có trách nhiệm cung cấp các tài liệu yêu cầu kỹ thuật, phân tích kỹ thuật liên quan đến các dịch vụ QR cần triển khai thuộc phạm vi Hợp đồng, bao gồm:

- Tài liệu Đặc tả kỹ thuật (SRS).
- Tài liệu Tiêu chuẩn kỹ thuật (TechSpec)

2. Sau khi ký Hợp đồng, NAPAS cung cấp các mẫu tài liệu (templates) theo Quy trình phát triển phần mềm của ĐVCC tham khảo và xây dựng các tài liệu bàn giao, bao gồm các mẫu tài liệu:

- Tài liệu Thiết kế chi tiết.
- Tài liệu Hướng dẫn cài đặt.
- Tài liệu Hướng dẫn vận hành.

Chương III. MẪU BIỂU

Mẫu số 1

ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____
Kính gửi: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (sau đây gọi là NAPAS)

Sau khi nghiên cứu Yêu cầu chào giá của NAPAS (bao gồm văn bản sửa đổi Yêu cầu chào giá, nếu có), chúng tôi, _____ [Ghi tên ĐVCC], cam kết cung cấp dịch vụ _____ [Ghi phạm vi dịch vụ] theo đúng yêu cầu của Yêu cầu chào giá với tổng số tiền là _____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ, đồng tiền⁽²⁾ dự chào giá]. Thời gian thực hiện hợp đồng là _____ [Ghi thời gian thực hiện tất cả công việc theo yêu cầu của Yêu cầu chào giá, phù hợp với đề xuất]⁽³⁾.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ chào giá này với tư cách là ĐVCC chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Những thông tin kê khai trong hồ sơ chào giá là trung thực và không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ khi tham dự gói mua sắm này.
4. Không thay đổi nhân sự đã đề xuất trong thời gian hồ sơ chào giá có hiệu lực.
5. Hồ sơ chào giá có hiệu lực là _____ ngày [Ghi số ngày]⁽⁴⁾, kể từ ngày _____ tháng _____ năm _____ [Ghi ngày có thời điểm hết hạn nộp hồ sơ chào giá]⁽⁵⁾.

Đại diện hợp pháp của ĐVCC⁽⁶⁾

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu⁽⁷⁾]

Ghi chú:

(1) ĐVCC lưu ý ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam, ĐVCC, thời gian có hiệu lực của HSCG, được đại diện hợp pháp của ĐVCC ký tên, đóng dấu (nếu có).

(2) Đồng tiền dự chào giá là: USD và/hoặc VND (Bên yêu cầu không chấp nhận HSCG của ĐVCC chào giá với đồng tiền khác với quy định này). Đối với một hạng mục công việc cụ thể thì ĐVCC chỉ được chào giá bằng một đồng tiền cụ thể. Đối với chi phí trong nước liên quan đến việc thực hiện gói mua sắm dịch vụ này, ĐVCC chào giá bằng VND và chỉ được thanh toán bằng VND. Đồng tiền quy đổi là: VND. Thời điểm xác định tỷ giá quy đổi là: Thời điểm hết hạn nộp HSCG. Căn cứ xác định tỷ giá quy đổi: Tỷ giá quy đổi từ đồng tiền USD sang đồng tiền VND (đồng tiền quy đổi) là căn cứ theo tỷ giá bán ra công bố bởi Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Việt Nam tại trang thông tin

<https://www.vietcombank.com.vn> tại thời điểm hết hạn nộp HSCG.

(3) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong Đơn dự chào giá (thuộc HSCG) phải phù hợp với đề xuất thực hiện dịch vụ, tiến độ thực hiện công việc tại Mẫu số 5, Mẫu số 8 Chương này và yêu cầu tại Điểm 1.4 Mục 1 Chương I của YCCG.

(4) Thời gian có hiệu lực của HSCG được tính kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp HSCG đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong YCCG. Từ thời điểm hết hạn nộp HSCG đến hết 24 giờ của ngày hết hạn nộp HSCG được tính là 01 ngày.

(5) Ghi ngày hết hạn nộp HSCG theo quy định tại Mục 5 Chương I của YCCG.

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của ĐVCC ủy quyền cho cấp dưới ký Đơn dự chào giá thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký Đơn dự chào giá thì phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này). Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì ĐVCC bị coi là gian lận và không được chọn để ký hợp đồng.

(7) Trường hợp ĐVCC nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong Đơn dự chào giá và các tài liệu khác trong HSCG là của người đại diện hợp pháp của ĐVCC.

GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾

Hôm nay, ngày _____ tháng _____ năm _____, tại _____

Tôi là _____ [Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của đơn vị cung cấp], là người đại diện theo pháp luật của _____ [Ghi tên đơn vị cung cấp] có địa chỉ tại _____ [Ghi địa chỉ của đơn vị cung cấp] bằng văn bản này ủy quyền cho _____ [Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia chào giá gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] do _____ [Ghi tên bên yêu cầu] tổ chức:

[- Ký đơn dự chào giá;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên yêu cầu trong quá trình tham gia chào giá, kể cả văn bản giải trình, làm rõ HSCG;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký kết hợp đồng, phụ lục, biên bản, văn bản thỏa thuận liên quan đến hợp đồng nếu được NAPAS chọn để ký hợp đồng.]⁽²⁾

Người được ủy quyền nêu trên chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của _____ [Ghi tên đơn vị cung cấp] và không được ủy quyền lại. _____ [Ghi tên đơn vị cung cấp] chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do _____ [Ghi tên người được ủy quyền] thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày _____ đến ngày _____⁽³⁾. Giấy ủy quyền này được lập thành _____ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ _____ bản, người được ủy quyền giữ _____ bản, Bên yêu cầu giữ _____ bản.

Người được ủy quyền

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu
(nếu có)]

Người ủy quyền

[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của
đơn vị cung cấp, chức danh, ký tên và đóng
dấu]

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên yêu cầu cùng với Đơn dự chào giá theo quy định tại Mục 6.1(b) Chương I của YCCG.

(2) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia lựa chọn ĐVCC.

THỎA THUẬN LIÊN DANH

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Gói mua sắm : _____ [Ghi tên gói mua sắm]

- Căn cứ _____;

- Căn cứ _____;

- Căn cứ Yêu cầu chào giá gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] ngày _____

tháng _____ năm _____ [ngày được ghi trên YCCG];

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

Tên thành viên liên danh _____ [Ghi tên từng thành viên liên danh]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Giấy ủy quyền số _____ ngày _____ tháng _____ năm _____ (trường hợp được ủy quyền).

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham gia chào giá gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói mua sắm này là: _____ [Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói mua sắm này. Trường hợp được chọn và ký kết hợp đồng với Bên yêu cầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh

- Bồi thường thiệt hại cho NAPAS theo quy định nêu trong hợp đồng

- Hình thức xử lý khác [nêu rõ hình thức xử lý khác]

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói mua sắm _____

[Ghi tên gói mua sắm] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh¹

Các bên nhất trí ủy quyền cho _____ [Ghi tên một bên] làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh những phần việc sau:

[- Ký đơn dự chào giá;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên yêu cầu trong quá trình tham gia chào giá, kể cả văn bản đề nghị làm rõ YCCG và văn bản giải trình, làm rõ HSCG;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Các công việc khác _____ [ghi rõ nội dung các công việc khác].

2. Các thành viên trong liên danh _____ [ghi cụ thể phần công việc, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh và nếu có thể ghi tỷ lệ phần trăm giá trị tương ứng].

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:

- Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Đơn vị cung cấp liên danh không được chọn để ký hợp đồng;

- Hủy kết quả chọn ĐVCC gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] theo thông báo của bên yêu cầu.

Thỏa thuận liên danh được lập thành _____ bản, mỗi bên giữ _____ bản, các bản thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH²

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

[ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

1. Nội dung này không bắt buộc. Trong trường hợp không thỏa thuận về thành viên đứng đầu thì đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên trong liên danh phải ký, đóng dấu vào Đơn dự chào giá và các biểu mẫu YCCG có quy định đại diện hợp pháp của ĐVCC ký tên, đóng dấu.

2. Trong trường hợp có thỏa thuận về thành viên đứng đầu liên danh

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, VÀ KINH NGHIỆM
CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP**

A. Cơ cấu tổ chức của đơn vị cung cấp

[Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và tổ chức của đơn vị cung cấp (trường hợp liên danh thì mô tả tổ chức của mỗi thành viên trong liên danh). Mô tả số lượng chuyên gia chuyên ngành mà đơn vị cung cấp ký hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn và nêu một số kinh nghiệm nổi bật của đội ngũ chuyên gia].

B. Kinh nghiệm của đơn vị cung cấp

Các gói mua sắm dịch vụ tư vấn tương tự do đơn vị cung cấp thực hiện trong vòng [Ghi số năm]³ năm gần đây.

Đơn vị cung cấp phải sử dụng bảng sau để kê khai cho mỗi dịch vụ tư vấn tương tự như dịch vụ được yêu cầu trong gói mua sắm này mà đơn vị cung cấp đã thực hiện (với tư cách là đơn vị cung cấp độc lập hoặc liên danh với đơn vị cung cấp khác) để chứng minh cho năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC:

Tên dự án (nếu có)	
Địa điểm thực hiện	
Tên chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu/Đối tác	
Tên gói thầu/gói mua sắm (nếu có)	
Giá hợp đồng (trường hợp liên danh thì nêu thêm giá trị dịch vụ do đơn vị cung cấp thực hiện)	
Tư cách tham dự chào giá (ghi rõ tham dự chào giá độc lập hoặc liên danh)	
Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong hợp đồng (nêu rõ từ ngày.... đến ngày...)	
Thời gian thực tế đã thực hiện (nêu rõ từ ngày... đến ngày..... Trường hợp chậm trễ thực hiện hợp đồng thì nêu rõ lý do)	
Tóm tắt các công việc cụ thể mà đơn vị cung cấp đã thực hiện theo hợp đồng	

C. Doanh thu bình quân hàng năm

Thông tin được cung cấp phải là doanh thu thuần hàng năm về hoạt động sản xuất kinh doanh của ĐVCC:

Số liệu doanh thu hàng năm của ĐVCC trong 03 năm tài chính gần nhất tính đến

³ Ghi số năm cụ thể căn cứ tính chất và yêu cầu của gói mua sắm (thông thường là 3, 4 hoặc 5 năm, đối với gói mua sắm đơn giản thì có thể quy định ít hơn 3 năm).

hết thời điểm nộp HSCG	
Năm tài chính	Số tiền (VND)
Doanh thu bình quân hàng năm của ĐVCC	

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

- Đơn vị cung cấp phải gửi kèm theo bản sao được chứng thực hợp đồng và các văn bản liên quan chứng minh đã hoàn thành công việc theo yêu cầu tại Khoản 2.2 Mục 2 Chương I của YCCG.

- Đơn vị cung cấp lưu ý yêu cầu nêu tại Mục 6.2 Chương I của YCCG để nội dung kê khai các nội dung trong bảng trên cho phù hợp.

Qua 8/21

**GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT
DO ĐVCC ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ**

Đơn vị cung cấp chuẩn bị đề xuất về kỹ thuật (cả biểu đồ) gồm 3 phần:

1. Giải pháp và phương pháp luận
2. Kế hoạch công tác
3. Tổ chức và nhân sự

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

DANH SÁCH CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN DỊCH VỤ¹

I. DANH SÁCH CHUYÊN GIA TRONG NƯỚC

Stt	Họ tên	Tên đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn ²	Chức danh bố trí trong gói mua sắm	Nhiệm vụ
I. Nhân sự thuộc ĐVCC					
1					
2					
...					
II. Nhân sự do ĐVCC huy động					
1					
2					
...					

II. DANH SÁCH CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI³

Stt	Họ tên	Quốc tịch	Tên đơn vị	Lĩnh vực	Chức danh bố trí	Nhiệm vụ
-----	--------	-----------	------------	----------	------------------	----------

1. ĐVCC phải liệt kê các nhân sự của ĐVCC do ĐVCC huy động tham gia gói mua sắm này.

2. Nếu lĩnh vực chuyên môn liên quan đến công việc được bố trí trong gói mua sắm.

3. Chỉ kê khai Bảng này khi sử dụng chuyên gia nước ngoài.

SK 10/11

11-11-2011

I. Nhân sự chủ chốt của ĐVCC									
1									
2									
...									
II. Nhân sự chủ chốt do ĐVCC huy động									
1									
2									
...									

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

[Handwritten marks]

LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: _____

Tên ĐVCC: _____

Họ tên chuyên gia: _____ Quốc tịch: _____

Nghề nghiệp: _____

Địa chỉ: _____

Ngày, tháng, năm sinh: _____

Số năm công tác tại ĐVCC: _____

Tham gia tổ chức nghề nghiệp:

Mô tả chi tiết công việc/nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói mua sắm: _____

Quá trình công tác:

Thời gian	Tên cơ quan/đơn vị công tác	Vị trí công việc đảm nhận
Từ tháng.../năm... đến tháng.../năm...		
...		

Năng lực:

- Các khóa đào tạo đã tham dự: _____

[Mô tả các khóa đào tạo đã tham dự và chứng chỉ (còn hiệu lực) đã được cấp đáp ứng phạm vi công việc/nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói mua sắm.]

- Kinh nghiệm thực hiện công việc/nhiệm vụ tương tự trước đây để chứng minh khả năng thực hiện công việc/nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói mua sắm: [Mô tả chi tiết nhiệm vụ được phân công trong các dự án đã thực hiện, thời gian và địa điểm thực hiện].

Thời gian triển khai dự án/gói thầu/gói mua sắm ⁷	Dự án/gói thầu/gói mua sắm đã tham gia ⁸	Vị trí/Công việc/nhiệm vụ được phân công trong dự án/gói thầu/gói mua sắm

Ngoại ngữ: _____ [Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]

⁷ Nêu thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc (tính theo tháng, năm) của dự án/gói thầu/gói mua sắm.

⁸ Nêu tên dự án/gói thầu/gói mua sắm đã tham gia; tên chủ đầu tư/bên mời thầu/đối tác.

Handwritten signature or mark at the bottom right corner.

Handwritten marks at the top left corner.

Vertical red stamp on the right edge: "H.C. ..."

- Tung cả nhân chuyên gia tư vấn trong danh sách nêu tại Mẫu số 6 phải kê khai Mẫu này.
- DVCC phải gửi kèm theo bản chụp được chụp thực các tài liệu sau đây:
 - + Hợp đồng lao động còn hiệu lực (đối với nhân sự của DVCC) hoặc tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự của DVCC tham gia/Cam kết bằng văn bản về việc tham gia gói mua sắm với thời hạn phù hợp với thời hạn của hợp đồng (đối với nhân sự do DVCC huy động);
 - + Bảng tốt nghiệp đại học;
 - + Chứng chỉ chuyên môn.

Ghi chú:

Xác nhận:
 Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật.
 _____, ngày _____ tháng _____ năm _____
Người khai
 [Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]

Xác nhận của DVCC

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

I. Tiến độ thực hiện công việc

STT	Nội dung công việc	Tháng thứ (kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện dịch vụ)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	n	
1	Công việc A												
2	Công việc B												
...												

II. Tiến độ nộp báo cáo

	Báo cáo	Ngày đến hạn
1. Báo cáo sơ bộ		
2. Báo cáo tình hình thực hiện Báo cáo lần 1		
3. Báo cáo cuối cùng		

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

TỔNG HỢP CHI PHÍ

Stt	Thù lao cho chuyên gia (trong nước/ nước ngoài)	Chi phí
1	Thù lao cho chuyên gia (trong nước/ nước ngoài)	
2	Chi phí khác (ngoại thù lao)	
3	Thuế các loại	
	Tổng chi phí(*)	

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp [ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

*Đã bao gồm các loại thuế, phí (nếu có).

116/c/c/H/01/VI/k

THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA (*)

STT	Họ và tên (1)	Chức danh bố trí trong gói thầu (2)	Địa điểm làm việc (3)	Thù lao/tháng- (ngày) người (4)	Số tháng (ngày) người (5)	Thù lao cho chuyên gia (6) = (4) x (5)	Tổng (7)
I Nhân sự chủ chốt							
1	[Hệ thống trích xuất theo Mẫu số 09]	[Hệ thống trích xuất theo Mẫu số 09]	Công ty			(a)	(a)+(b)
			Thực địa			(b)	
2		Công ty				
			Thực địa				
II Nhân sự khác							
1	[Hệ thống trích xuất theo Mẫu số 09]	[Hệ thống trích xuất theo Mẫu số 09]	Công ty				
			Thực địa				
2		Công ty				
			Thực địa				
Tổng cộng							(A)

Mẫu số 9.3

CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA

STT	Miêu tả	Đơn vị tính	Chi phí/đơn vị (1)	Số lượng (2)	Chi phí (3)
1	[Công tác phí]	[Ngày]			(1)x(2)
2	[Chuyến bay]	[Chuyến]			
3	[Chi phí liên lạc]				
4	[Thiết bị, tài liệu...]				
5	[Chi phí đi lại trong nước]				
6	[Thuê văn phòng, thư ký hỗ trợ]				
7	[Đào tạo nhân sự của chủ đầu tư]				
Tổng chi phí					(B)



HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ THUẾ NGOÀI DỊCH VỤ PHÁT TRIỂN CÁC DỊCH VỤ QR

Số: _____

Gói mua sắm: Thuế ngoài dịch vụ phát triển các dịch vụ QR

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

- Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
 - Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005;
 - Căn cứ biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng đã được Bên yêu cầu và đơn vị cung cấp được lựa chọn ký ngày _____ tháng _____ năm _____;
- Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

BÊN A: BÊN YÊU CẦU

Tên bên yêu cầu _____ [Ghi tên bên yêu cầu]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Giấy ủy quyền số _____ ngày _____ tháng _____ năm _____ (trong hợp đồng ủy quyền).
(Sau đây gọi là "Bên A/Bên yêu cầu")

BÊN B: ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Tên đơn vị cung cấp _____ [Ghi tên đơn vị cung cấp được lựa chọn]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

9/17

T. AN
FO
GI
AN

Giấy ủy quyền số _____ ngày _____ tháng _____ năm _____ (trường hợp được ủy quyền).
(Sau đây gọi là "Bên B/Don vị cung cấp")

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng cung cấp dịch vụ [tên cụ thể của hợp đồng]
(sau đây viết tắt là "Hợp đồng") với các nội dung sau :

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Đối tượng hợp đồng là các dịch vụ được nêu chi tiết tại Phụ lục 01 của Hợp đồng.

Điều 2. Hồ sơ hợp đồng

Hồ sơ hợp đồng bao gồm các tài liệu theo thứ tự ưu tiên sau đây:

1. Văn bản hợp đồng và các phụ lục đính kèm;
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Hồ sơ chào giá và các tài liệu làm rõ hồ sơ chào giá (nếu có) của Bên B được lựa chọn;
4. Yêu cầu chào giá và các tài liệu sửa đổi, bổ sung yêu cầu chào giá (nếu có);
5. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 3. Giá hợp đồng, thời hạn và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng (đã bao gồm các loại thuế, phí có liên quan): _____
[Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng]. Giá hợp đồng được chi tiết tại Phụ lục 01 của Hợp đồng.

2. Thời hạn thanh toán:
- Thanh toán 10% giá trị của Hợp đồng tương đương với số tiền VND (Bằng chữ:), trong vòng 15 ngày kể từ ngày DVCC bàn giao đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của dịch vụ QR Scan to Transfer – Chuyển tiền bằng mã QR và Bên yêu cầu nhận được đầy đủ các tài liệu sau:

- Giấy đề nghị thanh toán của DVCC (bản gốc);
- Biên bản bàn giao, nghiệm thu các tài liệu bàn giao của dịch vụ QR Scan to Transfer tương ứng như đã nêu tại Phần 4.4 Chương II. Điều khoản tham chiếu của YCCG. (Bản gốc, có chữ ký, con dấu hợp pháp của các Bên);

• Các chứng từ thanh toán hợp pháp khác theo yêu cầu của Bên yêu cầu (nếu có).
- Thanh toán 90% giá trị của Hợp đồng tương đương với số tiền VND (Bằng chữ:), trong vòng 15 ngày kể từ ngày DVCC bàn giao đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của dịch vụ QRUPI và dịch vụ QR Cash và Bên yêu cầu nhận được đầy đủ các tài liệu sau:

- Giấy đề nghị thanh toán của DVCC (bản gốc);
- Biên bản bàn giao, nghiệm thu các tài liệu bàn giao của dịch vụ QRUPI và dịch vụ QR Cash tương ứng như đã nêu tại Phần 4.4 Chương II. Điều khoản tham chiếu của YCCG. (Bản gốc, có chữ ký, con dấu hợp pháp của các Bên);

• Hóa đơn tài chính hợp pháp tương ứng với 100% giá trị của Hợp đồng.

quy định tại hợp đồng.

Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được

1. Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng và phương thức nêu tại

Điều 8. Trách nhiệm của Bên A

và của hợp đồng này.

4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật

sự đồng ý trước bằng văn bản của Bên A trừ các thông tin đã được công khai.

Bên B có được trong quá trình thực hiện hợp đồng cho bất cứ bên thứ ba nào nếu không có

3. Bên B và các nhân sự của Bên B không được tiết lộ các thông tin của Bên A mà

thực hiện dịch vụ;

2. Đảm bảo hủy đồng và bộ tài nhân sự được liệt kê tại Phụ lục 03 của Hợp đồng để

thời gian quy định tại Phụ lục 02 của Hợp đồng;

1. Thực hiện các nghĩa vụ được nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này theo đúng tiến độ

Điều 7. Trách nhiệm của Bên B

mọi chi phí phát sinh do thay đổi nhân sự do Bên B chịu.

có năng lực và kinh nghiệm được Bên A chấp nhận. Trừ trường hợp có thỏa thuận khác,

văn bản yêu cầu thay thế nhân sự của Bên A, Bên B phải thực hiện thay thế nhân sự khác

công việc của mình thì Bên A có quyền yêu cầu Bên B thay thế nhân sự đó. Khi nhân sự được

3. Trường hợp có nhân sự mất năng lực hành vi dân sự hoặc không hoàn thành tốt

tốt hơn so với nhân sự đã đề xuất trước đó.

chấp thuận của Bên A. Nhân sự thay thế phải có năng lực, kinh nghiệm tương đương hoặc

2. Trường hợp cần thiết phải thay đổi nhân sự thì Bên B phải báo cáo và được sự

xuất trong HSCG trừ trường hợp Bên A có thỏa thuận khác.

1. Bên B phải hủy đồng tất cả nhân sự để triển khai thực hiện hợp đồng như đã đề

Điều 6. Nhân sự

hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên].

[Nếu thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp Điểm 1.4 Mục 1 Chương 1 và kết quả

Điều 5. Thời gian thực hiện hợp đồng

Điều 4. Loại hợp đồng: Tròn gói.

- Đơn vị thụ hưởng:
- Số tài khoản:
- Tài ngân hàng:

khóa.

3. Phương thức thanh toán: Bên A sẽ thanh toán cho Bên B theo phương thức chuyển

• Các chứng từ thanh toán hợp pháp khác theo yêu cầu của Bên yêu cầu (nếu có).

• Biên bản thanh lý Hợp đồng (*Bản gốc, có chữ ký, con dấu hợp pháp của các Bên*).

• Bảo lãnh bảo hành đáp ứng yêu cầu tại Điểm a Mục 1 Điều 11 của Hợp đồng.

thiệt hại nào do Bên B vi phạm điều khoản về bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật đã ghi trong Hợp
b) Khoản tiền bảo đảm hành sẽ được Bên A coi như tiền bồi thường cho bất kỳ
với từng Module.

+ Thời hạn hiệu lực của bảo lãnh: 06 tháng, kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu đối
+ Giá trị của bảo lãnh bao hàm: 5% giá trị hợp đồng.

ngừa vụ bảo hành với giá trị và thời hạn đáp ứng các yêu cầu sau:
dùng hoặc chi nhánh ngân hàng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành để bảo đảm
a) Bên B phải nộp Thư bảo lãnh vô điều kiện, không hủy ngang do một tổ chức tín
hành, hỗ trợ kỹ thuật của Chương II. Điều khoản tham chiếu YCCG.

1. Yêu cầu bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật: Theo quy định tại Phần 4.5. Yêu cầu về bảo
Điều 11. Bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật

lực hoặc thanh lý.

4. Nội dung tại Điều này sẽ vẫn có hiệu lực ngay cả khi Hợp đồng bị chấm dứt hiệu
hại theo quy định tại Điều 12 của Hợp đồng.

phát sinh này. Đồng thời, Bên B sẽ bị Bên A phạt vi phạm và/hoặc yêu cầu bồi thường thiệt
phục nhand chong để giảm nhẹ hậu quả và bồi thường cho Bên A các tổn thất và thiệt hại
gánh chịu bất kỳ tổn thất hay thiệt hại nào, Bên B đảm bảo tiến hành các biện pháp khác
3. Trường hợp bất kỳ thông tin nào bị tiết lộ do lỗi của Bên B dẫn đến Bên A phải
cho Bên A biết trước khi cung cấp thông tin.

quyền hoặc theo quy định của pháp luật, Bên B có trách nhiệm thông báo bằng văn bản
2. Trường hợp Bên B phải tiết lộ các thông tin theo yêu cầu của cơ quan có thẩm
định của pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền.

cho bất kỳ bên thứ ba nào, trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của NAPAS, hoặc theo quy
thương mại, các hệ thống kỹ thuật, công nghệ thông tin của Bên A...), không được tiết lộ
này và toàn bộ các thông tin, tài liệu liên quan và/hoặc kèm theo Hợp đồng, các bí mật
được trong qua trình thực hiện Hợp đồng này (bao gồm nhưng không giới hạn ở Hợp đồng
1. Bên B có trách nhiệm bảo mật mọi thông tin liên quan đến Bên A mà Bên B có

Điều 10. Bảo mật

B đã cung cấp cho Bên A theo Hợp đồng này.

của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến các dịch vụ mà Bên
2. Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm mọi thiệt hại phát sinh do việc khiêu nại
A theo Hợp đồng này thuộc về Bên A.

1. Bên B đồng ý rằng bản quyền đối với các sản phẩm mà Bên B cung cấp cho Bên

Điều 9. Bản quyền

này.

2. Bên A chỉ định ông/bà _____ [Ghi rõ họ tên, chức vụ, phòng/ban, điện thoại,
email] là cán bộ phụ trách của Bên A để điều phối các hoạt động thuộc phạm vi hợp đồng

- 3. Hợp đồng hết hiệu lực (trừ các quy định liên quan đến bảo mật, bảo hành, phát vi thành văn bản có chữ ký và con dấu hợp pháp của các bên.
- 2. Mọi sửa đổi, bổ sung hợp đồng đều phải được các Bên thông nhất và được lập
- 1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ [ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng].

Điều 14. Hiệu lực hợp đồng

Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VIAC) theo Quy tắc tố tụng trọng tài của VIAC. đưa việc tranh chấp ra giải quyết tại Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam bên cạnh Phòng gian là 30 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ Bên nào cũng đều có thể yêu cầu

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời thông qua thương lượng, hòa giải.

- 1. Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên

Điều 13. Giải quyết tranh chấp

hiện nộp phạt và/hoặc bồi thường thiệt hại theo yêu cầu của Bên A.

vào lần thanh toán gần nhất và/hoặc bảo đảm bảo hành trong trường hợp Bên B không thực

3. Bên A có quyền khấu trừ bất kỳ khoản tiền phạt và/hoặc bồi thường thiệt hại nào hành vi vi phạm gây ra.

gây thiệt hại cho Bên còn lại sẽ phải bồi thường toàn bộ số thiệt hại thực tế phát sinh do

Ngoài khoản tiền phạt theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Bên có hành vi vi phạm

2. Bồi thường thiệt hại

định trong hợp đồng.

trong trường hợp Bên B vi phạm nghĩa vụ về bảo mật thông tin, các nghĩa vụ khác quy

b) Bên A có quyền phạt Bên B một khoản tiền tương ứng với 8% giá trị hợp đồng

Bên B.

khấu trừ đạt đến 8% giá trị hợp đồng, Bên A có thể cân nhắc việc chấm dứt hợp đồng với

độ quy định tại Mục 3, Phần II, Chương II. Điều kiện tham chiếu của YCCG. Khi mức

a) Bên A có quyền khấu trừ 1% giá trị hợp đồng cho 01 ngày chậm trễ so với tiến

- 1. Phạt vi phạm

Điều 12. Phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại

vào việc các Bên đã thanh lý hay chưa thanh lý hợp đồng.

3. Điều khoản này có hiệu lực trong suốt thời gian bảo hành mà không phụ thuộc

quy định có liên quan tại Điều 12 của Hợp đồng và/hoặc quy định pháp luật có liên quan.

Bên A có quyền xem xét phạt vi phạm và/hoặc yêu cầu Bên B bồi thường thiệt hại theo

2. Trong thời gian bảo hành, nếu Bên B vi phạm nghĩa vụ bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật, đồng này.

bảo lãnh và Bên B không vi phạm bất kỳ nghĩa vụ bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật nào theo Hợp

c) Khoản tiền bảo đảm bảo hành sẽ được tự động giải tỏa theo thời hạn ghi trên Thu đồng.

phạm, bởi thường thiết hại liên quan đến bảo mật, bảo hành trong Hợp đồng) sau khi hai Bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.
4. Hợp đồng được lập thành _____ bộ, Bên yêu cầu giữ _____ bộ, Bên B giữ _____ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.
ĐẠI DIỆN BÊN A
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]
ĐẠI DIỆN BÊN B
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Phụ lục 01
BẢNG GIÁ CỦA HỢP ĐỒNG
(*Đính kèm hợp đồng....*)

Phụ lục 02
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG
(*Đính kèm hợp đồng....*)

Phụ lục 03
DANH SÁCH NHÂN SỰ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG
(*Đính kèm hợp đồng....*)

(*) **Ghi chú:** Các nội dung của hợp đồng được điều chỉnh để bảo đảm phù hợp với yêu cầu của gói mua sắm.

VA