

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

**BẢN YÊU CẦU CHÀO GIÁ**

**DỊCH VỤ TƯ VẤN**

Gói mua sắm: Xây dựng Cổng thông tin dành cho TCTV

Số hiệu: GMS2022\_08\_XDCTCTV

Bên yêu cầu: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam

Phát hành ngày: 12/11/2022

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



Nguyễn Thị Hồng Quyên



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

TỪ NGỮ VIẾT TẮT/ĐỊNH NGHĨA

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>DVCC</b>          | Đơn vị cung cấp   |
| <b>HSCG</b>          | Hồ sơ chào giá  |
| <b>NAPAS/Công ty</b> | Công ty cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam  |
| <b>USD</b>           | Đô-la Mỹ  |
| <b>VND</b>           | Đồng Việt Nam   |
| <b>YCCG</b>          | Yêu cầu chào giá  |
| <b>TCTV</b>          | Tổ chức thành viên  |
| <b>NCCDV</b>         | Nhà cung cấp dịch vụ  |
| <b>TGTT</b>          | Trung gian thanh toán   |
| <b>NHTT</b>          | Ngân hàng thanh toán  |
| <b>NHBT</b>          | Ngân hàng bảo trợ   |
| <b>QĐTCTV</b>        | Quy định Tổ chức thành viên   |
| <b>TCPH</b>          | Tổ chức phát hành   |
| <b>TCTH</b>          | Tổ chức thụ hưởng   |
| <b>TCTT</b>          | Tổ chức thanh toán  |
| <b>DVCNTT</b>        | Đơn vị chấp nhận thanh toán   |
| <b>TCTQT</b>         | Tổ chức thanh quyết toán  |
| <b>Front-end</b>     | Phần tương tác với người dùng bao gồm tất cả mọi thứ người dùng nhìn thấy khi điều hướng trên Internet, bao gồm các font chữ, màu sắc, các menu xổ xuống và các thanh trượt, là một sự kết hợp của HTML, CSS, và JavaScript được điều khiển bởi trình duyệt máy tính của người dùng khi sử dụng Cổng thông tin dành cho TCTV. |
| <b>Back-end</b>      | Tất cả những phần hỗ trợ hoạt động của Cổng thông tin dành cho TCTV mà người dùng không thể nhìn thấy được, gồm máy chủ, ứng dụng và cơ sở dữ liệu, giúp Cổng thông tin dành cho TCTV động hiệu quả, cung cấp thông tin chính xác với tốc độ nhanh cho người dùng.  |
| <b>Ứng dụng</b>      | Cổng thông tin dành cho TCTV.   |

## Mục lục

|   |    |
|---|----|
| Chương I. YÊU CẦU NỘI DUNG 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. Nội dung và tiếp nhận HSCG.....                          | 4  |
| Mục 6. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG.....                            | 5  |
| Mục 7. Làm rõ HSCG.....   | 12 |
| Mục 8. Thương thảo hợp đồng.....                                | 12 |
| Mục 9. Điều kiện đối với ĐVCC xem xét, đề nghị ký hợp đồng..... | 13 |
| CHƯƠNG II. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU.....                           | 14 |
| Chương III. MẪU BIỂU.....                                       | 49 |
| Mẫu số 1.....   | 49 |
| Mẫu số 2.....   | 51 |
| Mẫu số 3.....   | 52 |
| Mẫu số 4.....   | 54 |
| Mẫu số 5.....   | 56 |
| Mẫu số 6.....   | 57 |
| Mẫu số 7.....   | 59 |
| Mẫu số 8.....   | 61 |
| Mẫu số 9.....   | 62 |
| Mẫu số 10.....  | 63 |



## 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: Xây dựng Công thông tin dành cho TCTV.
- 1.3. Loại hợp đồng: Trọn gói.
- 1.4. Thời gian thực hiện hợp đồng: Trong vòng 39 tháng (ngày dương lịch, được tính liên tục, bao gồm cả ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ theo quy định), 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 6.1 Mục 6 Chương I;
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;

- Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo Mẫu số 3 Chương III;

#### 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 và Mẫu số 6 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.

#### 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 được ghi đầy đủ thông tin theo Mẫu số 9 và phải phù hợp với đề xuất về nhân sự và tiến độ tại Mẫu số 6 và Mẫu số 8 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 và 02 bản chụp HSCG, ghi rõ "bản gốc" và "bản chụp" tương ứng, 1 USB có toàn bộ nội dung HSCG (bản scan/pdf). 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 giám 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.

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, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội, không muộn hơn: *10 giờ 00 phút, ngày 16 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

#### *Đánh giá theo phương pháp đạt, không đạt:*

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".

| S/TT | Tiêu chuẩn                       | Tuyên bố của ĐVCC | ĐVCC miêu tả tình đáp ứng và dẫn chứng đến tài liệu chứng minh (nếu có) | Tài liệu cần nộp |
|------|----------------------------------|-------------------|---|------------------|
| 1    | Kinh nghiệm và năng lực của ĐVCC |                   |   |                  |



|     |  |                           |  |  |
|-----|--|---------------------------|--|--|
|     | a. Số năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin: Có tối thiểu 05 năm hoạt động trong lĩnh vực thiết kế phần mềm, tính đến thời điểm nộp HSCG  | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  | Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có ghi nhận về ngành nghề kinh doanh của DVCC.   |
|     | b. DVCC có kinh nghiệm triển khai tối thiểu 01 hợp đồng cung cấp dịch vụ xây dựng công nghệ thông tin (portal) hoặc thiết kế xây dựng website với giá trị hợp đồng tối thiểu là 700.000.000 VND và đã hoàn thành/hoàn thành phần lớn (>80% khối lượng hợp đồng) tính từ 01/01/2019 đến thời điểm hết hạn nộp HSCG. | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  | Bản sao được chứng thực hợp đồng và tài liệu chứng minh DVCC đã hoàn thành/hoàn thành phần lớn (>80%) khối lượng của hợp đồng (biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng hoặc xác nhận của chủ đầu tư hoặc các văn bản, tài liệu có giá trị tương đương khác) |
|     | c. Doanh thu bình quân: DVCC có doanh thu bình quân trong 03 năm tài chính gần nhất tính đến thời điểm hết hạn nộp HSCG phải đạt tối thiểu là 1.490.000.000 VND  | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  | Bản sao được chứng thực của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong 03 năm tài chính gần nhất   |
| 2   | <b>Giải pháp và phương pháp luận</b>   |                           |  |  |
| 2.1 | Hiểu rõ mục đích gói mua sắm:<br>Nêu được đầy đủ, rõ ràng mục đích của gói mua sắm nêu tại Khoản 2 Mục I Chương II của YCCG.   | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  | - Bản 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 DVCC)  |
| 2.2 | - Đưa ra phương pháp thực hiện rõ ràng, phù hợp với từng nội dung công việc thuộc phạm vi gói mua sắm nêu tại Khoản 1 Mục II Chương II của YCCG<br>- Phương pháp thực hiện cần đảm bảo đáp ứng với các yêu cầu tại Mục II Chương II của YCCG   | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  | - Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do DVCC đề xuất để thực hiện dịch vụ theo Mẫu số 05 của YCCG<br>- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)   |

|         |   |                           |  |
|---------|---|---------------------------|--|
| 2.3     | Yêu cầu đối với việc thực hiện các nội dung công việc của gói mua sắm:  | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.1   | Yêu cầu về phạm vi công việc: ĐVCC hiểu rõ yêu cầu và đưa ra được kế hoạch triển khai và kết quả đạt được phù hợp với từng nội dung công việc thuộc phạm vi gói mua sắm nêu tại Bảng thuộc Khoản 1 Mục II Chương II của YCCG  | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.1   | Yêu cầu về tiến độ:<br>- Có Kế hoạch triển khai phù hợp với yêu cầu về tiến độ nêu tại Bảng thuộc Khoản 1 Mục II Chương II của YCCG.<br>- Có bảng biểu mô tả kế hoạch thực hiện công việc và tiến độ nộp báo cáo/tài liệu phù hợp với yêu cầu về tiến độ nêu tại Bảng thuộc Khoản 1 Mục II Chương II của YCCG.  | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.2   | Yêu cầu về xây dựng Công thông tin:   | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.2.1 | <i>Yêu cầu về phân tích nghiệp vụ quy trình vận hành của sản phẩm và thiết kế bản đồ nghiệp vụ, dữ liệu để xây dựng bản thiết kế thô, đảm bảo đáp ứng các yêu cầu sau:</i><br>- Phân tích nhu cầu dự án;<br>- Xây dựng bản tài liệu mô tả (BRD) Công thông tin dành cho TCTV trong đó thể hiện đầy đủ các yêu cầu về cấu trúc, chức năng, phân quyền của người dùng (bao gồm người dùng thuộc Napas và người dùng thuộc TCTV) | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.2.2 | <i>Yêu cầu về thiết kế bộ giao diện Công thông tin dành</i>   | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |

|         |   |                           |  |
|---------|---|---------------------------|--|
|         | cho TCTV: Đáp ứng yêu cầu tại Điểm 2.1 và STT 1 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương II của YCCG.  | ứng                       |  |
| 2.3.2.3 | Yêu cầu về lập trình  |                           |  |
| a       | Yêu cầu về lập trình hệ thống quản trị (back-end): Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại Điểm 2.1 và STT 2.1 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương II của YCCG. | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| b       | Yêu cầu về Lập trình giao diện (front-end): Đảm bảo đáp ứng yêu cầu Điểm 2.1 và STT 2.2 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương II của YCCG.            | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.2.4 | Yêu cầu về triển khai: Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại Điểm 2.1 và STT 3 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương II của YCCG.                               | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.2.5 | Yêu cầu về kiểm thử: Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại STT 4 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương II của YCCG.   | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.2.6 | Yêu cầu về đào tạo và chuyển giao: Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại STT 5 của Bảng theo Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương II của YCCG.                                | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.3   | Yêu cầu về bảo hành, bảo trì:   | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.3.1 | Yêu cầu về bảo hành: Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại STT 6.1 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương II của YCCG.   | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |
| 2.3.3.2 | Yêu cầu về bảo trì: Đảm bảo   | Đáp ứng/                  |  |

|       |   |                           |  |   |
|-------|---|---------------------------|--|---|
|       | <i>đáp ứng yêu cầu tại STT 6.2 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương II của YCCG.</i>   | Không đáp ứng             |  |   |
| 2.4   | Bố trí nhân sự:<br>ĐVCC có bảng sắp xếp/bố trí nhân sự cho từng hạng mục công việc thuộc phạm vi của gói mua sắm quy định tại Bảng thuộc Khoản 1 Mục II Chương II của YCCG và đáp ứng yêu cầu tại Mục IV Chương II của YCCG.                  | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |   |
| 2.5   | Yêu cầu về báo cáo/tài liệu và thời gian thực hiện: Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại Mục III Chương II của YCCG.   | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |   |
| 3     | <b>Yêu cầu về nhân sự:</b>  |                           |  | Mẫu số 6 – Danh sách chuyên gia tham gia thực hiện dịch vụ.<br>Mẫu số 07 – Lý lịch chuyên gia tư vấn. |
| 3.1   | <b>Số lượng chuyên gia tham gia thực hiện dịch vụ:</b><br>Tối thiểu 07 người, bao gồm:<br>- 01 Giám đốc dự án<br>- 01 Quản trị dự án<br>- 01 Thiết kế<br>- 02 Lập trình viên<br>- 01 Biên tập nội dung<br>- 01 Giảng viên đào tạo             | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |   |
| 3.2   | <b>Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự chủ chốt tham gia gói mua sắm:</b>  |                           |  |   |
| 3.2.1 | Giám đốc dự án:<br>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin/Quản lý dự án/Quản trị kinh doanh hoặc tương đương;<br>- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin/thiết kế phần mềm/xây dựng | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |   |

|       |   |                           |  |  |
|-------|---|---------------------------|--|--|
|       | <p>website/quản trị dự án;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm làm Giám đốc dự án/Chủ nhiệm dự án/Quản lý dự án hoặc tương đương của tối thiểu 01 dự án xây dựng website/công thông tin trong vòng 03 năm trở lại đây (tính đến thời điểm nộp HSCG).</li> </ul>   |                           |  |  |
| 3.2.2 | <p>Quản trị dự án:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin/Thiết kế đồ họa/Quản lý dự án hoặc tương đương;</li> <li>- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin/Thiết kế đồ họa/Quản lý dự án.</li> <li>- Tham gia tối thiểu 01 dự án xây dựng website/công thông tin trong vòng 03 năm trở lại đây (tính đến thời điểm nộp HSCG) tại vị trí tương tự.</li> </ul> | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |  |
| 3.2.3 | <p>Thiết kế:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Thiết kế/ Thiết kế đồ họa/Mỹ thuật/Mỹ thuật công nghiệp/Đồ họa hoặc tương đương;</li> <li>- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí thiết kế website.</li> </ul>   | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |  |
| 3.2.4 | <p>Lập trình viên: Từng nhân sự phải đáp ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin/Hệ thống thông tin hoặc tương đương;</li> <li>- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm tại vị trí lập trình.</li> </ul>  | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |  |
| 3.2.5 | <p>Biên tập nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Marketing/Truyền thông hoặc</li> </ul>   | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |  |

|       |  |                           |  |  |
|-------|--|---------------------------|--|--|
|       | tương đương;<br>- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực marketing/biên tập/báo chí.  |                           |  |  |
| 3.2.6 | Giảng viên đào tạo:<br>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Marketing/Quản trị kinh doanh/Công nghệ thông tin hoặc tương đương;<br>- Có kinh nghiệm đào tạo, giảng dạy. | Đáp ứng/<br>Không đáp ứng |  |  |

**Ghi chú:**

- Nhân sự chủ chốt nêu tại STT 3 của bảng trên có hợp đồng lao động còn hiệu lực ký với ĐVCC (đối với nhân sự của ĐVCC) hoặc tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự của đơn vị cung cấp với thời hạn phù hợp với thời hạn của hợp đồng (đối với nhân sự do ĐVCC huy động).

- Trường hợp ĐVCC đề xuất nhiều hơn số lượng nhân sự tối thiểu yêu cầu cho từng vị trí thì Bên yêu cầu sẽ đánh giá theo nhân sự có tiêu chuẩn thấp nhất.

- ĐVCC không được thay đổi nhân sự chủ chốt đã đề xuất trong suốt quá trình đánh giá HSCG.

- 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 đối với phương pháp giá thấp nhất; có điểm kỹ thuật cao nhất đối với phương pháp giá cố định; có điểm tổng hợp cao nhất đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá.
- Có giá đề nghị ký hợp đồng không vượt giá gói mua sắm được duyệt.



## CHƯƠNG II. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

"Điều khoản tham chiếu" bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

### I. Giới thiệu:

#### 1. Mô tả khái quát về gói mua sắm:

- Tên gói mua sắm: "Xây dựng Cổng thông tin dành cho TCTV"
- Thời gian thực hiện hợp đồng: Trong vòng 39 tháng (ngày dương lịch, được tính liên tục, bao gồm cả ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ cuối tuần theo quy định), kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

#### 2. Mô tả mục đích tuyển chọn ĐVCC:

Gói "Xây dựng Cổng thông tin dành cho TCTV" phải đảm bảo đạt được các mục tiêu cụ thể như sau: đảm bảo đạt được các mục tiêu cụ thể như sau:

- Lựa chọn được đơn vị tư vấn (cá nhân/tổ chức) có trình độ và kinh nghiệm phù hợp để xây dựng Cổng thông tin dành cho TCTV.
- Cổng thông tin dành cho TCTV phải đảm bảo có đầy đủ tính năng theo yêu cầu của Napas.

### II. Phạm vi công việc:

#### 1. Phạm vi cung cấp: Gói "Xây dựng Cổng thông tin dành cho TCTV" bao gồm các hạng mục công việc dưới đây:

| STT | Hạng mục công việc   | Đơn vị tính | Số lượng | Mô tả yêu cầu   | Sản phẩm đầu ra   | Tiến độ thực hiện                                 |
|-----|--|-------------|----------|---|---|---|
| A   | <b>Xây dựng Cổng thông tin</b>   |             |          |   |   |   |
| 1   | Phân tích nghiệp vụ quy trình vận hành của sản phẩm và Thiết kế bản đồ nghiệp vụ, dữ liệu để xây dựng bản thiết kế thô | Gói         | 1        | - Phân tích nhu cầu dự án;<br>- Xây dựng bản tài liệu mô tả (BRD) Cổng thông tin dành cho TCTV trong đó thể hiện đầy đủ các yêu cầu về cấu trúc, chức năng, phân quyền của người dùng (bao gồm người dùng thuộc Napas và người dùng thuộc TCTV) | - Bản vẽ tổng thể cấu trúc sơ đồ website (sitemap);<br>- Tài liệu mô tả Cổng thông tin dành cho TCTV. | Trong vòng 5 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực |

| STT | Hạng mục công việc                                 | Đơn vị tính | Số lượng | Mô tả yêu cầu  | Sản phẩm đầu ra  | Tiến độ thực hiện  |
|-----|--|-------------|----------|--|--|--|
| 2   | Thiết kế bộ giao diện Công thông tin dành cho TCTV | Gói         | 1        | Thiết kế theo yêu cầu của Napas, đảm bảo thể hiện đầy đủ nội dung đáp ứng yêu cầu tại Điểm 2.1 và STT 1 của Bảng thuộc Điểm 2.2 thuộc Khoản 2 Mục II Chương này. | Bản thiết kế giao diện hoàn chỉnh  | Trong vòng 25 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực                           |
| 3   | Lập trình hệ thống                                 |             |          |  |  |  |
| 3.1 | Lập trình hệ thống quản trị (back-end)             | Gói         | 1        | Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại Điểm 2.1 và STT 2.1 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương này  | - Tài liệu phân tích đặc tả yêu cầu (SRS)<br>- Tài liệu phân tích thiết kế hệ thống<br>- Hệ thống quản trị đáp ứng yêu cầu của Napas | Trong vòng 35 ngày, kể từ khi hoàn thành bản thiết kế giao diện hoàn chỉnh.  |
| 3.2 | Lập trình giao diện (front-end)                    | Gói         | 1        | Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại Điểm 2.1 và STT 2.2 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương này  | - Công thông tin đáp ứng đầy đủ các tiêu chí (1), (2), (3), (4), (5) thuộc điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương này                        | Trong vòng 35 ngày, kể từ khi hoàn thành bản thiết kế giao diện hoàn chỉnh.  |
| 4   | Triển khai   | Gói         | 1        | Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại Điểm 2.1 và STT 3 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương này  | Công thông tin có thể truy cập để sử dụng.   | Trong vòng 10 ngày kể từ ngày hoàn thành lập trình cả back-end và front-end. |
| 5   | Kiểm thử   | Gói         | 1        | Đảm bảo đáp ứng yêu cầu  | Bản kết quả  | Trong vòng   |

| STT      | Hạng mục công việc       | Đơn vị tính | Số lượng | Mô tả yêu cầu  | Sản phẩm đầu ra  | Tiến độ thực hiện  |
|----------|--------------------------|-------------|----------|--|--|--|
|          |                          |             |          | cầu tại STT 4 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương này.                       | kiểm thử đạt 100%.   | 10 ngày kể từ ngày Công thông tin có thể truy cập để sử dụng.  |
| 6        | Đào tạo và chuyển giao   | Gói         | 1        | Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại STT 5 của Bảng thuĐiểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương này.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- File mềm tài liệu hướng dẫn sử dụng cho người dùng cuối (bao gồm người dùng thuộc TCTV và người dùng thuộc NAPAS);</li> <li>- Hướng dẫn quản trị;</li> <li>- Mã nguồn gốc của hệ thống đã hoàn thành (bản mới nhất), được lưu tại hệ thống lưu trữ mã nguồn của NAPAS (Bitbucket).</li> </ul> | Trong vòng 05 ngày kể từ ngày hai bên kiểm thử thành công theo kịch bản kiểm thử được hai bên thống nhất |
| <b>B</b> | <b>Bảo hành, bảo trì</b> |             |          |  |  |  |
| 1        | Bảo hành                 | Tháng       | 12       | Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại STT 6.1 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương này; | Biên bản nghiệm thu bảo hành   | 12 tháng, kể từ thời điểm hoàn thành nghiệm thu tổng thể Công thông tin dành cho                         |

| STT | Hạng mục công việc | Đơn vị tính | Số lượng | Mô tả yêu cầu  | Sản phẩm đầu ra             | Tiến độ thực hiện                                    |
|-----|--------------------|-------------|----------|--|-----------------------------|--|
|     |                    |             |          |  |                             | TCTV   |
| 2   | Bảo trì            | Tháng       | 24       | Đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại STT 6.2 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương này; | Biên bản nghiệm thu bảo trì | 24 tháng, kể từ thời điểm kết thúc thời hạn bảo hành |

## 2. Yêu cầu kỹ thuật:

### 2.1 Yêu cầu chung:

2.1.1 Xây dựng Cổng thông tin dành cho TCTV cho phiên bản máy tính và phiên bản di động bao gồm Tiếng Việt và Tiếng Anh; đảm bảo có đầy đủ tính năng và đáp ứng chạy trên nền tảng hạ tầng của NAPAS.

2.1.2 DVCC phải tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật:

- Đáp ứng số lượng người truy cập cùng thời điểm tối thiểu 1.000 người;
- Không bị mất hay thất thoát thông tin trong cơ sở dữ liệu.
- Ứng dụng hỗ trợ xác thực dựa trên chữ ký số sử dụng Token (softtoken, USB token) sử dụng chứng thư số do các nhà cung cấp dịch vụ chữ ký số công cộng tại Việt Nam cung cấp.
- Cho phép thiết lập chính sách an toàn đối với người dùng: Đăng nhập sai quá số lần quy định thì khóa tài khoản (03 lần) và thông báo bằng email tới Quản trị viên NAPAS; Hỗ trợ cấu hình thiết lập mật khẩu mạnh, thiết lập phiên đăng nhập người dùng;
- Cổng thông tin dành cho TCTV mở ra Internet phải chạy bằng giao thức an toàn https (không chạy http).
- Các tài khoản trên hệ thống phải tuân thủ theo các chính sách của Napas:
  - + 90 ngày không đăng nhập sẽ tự động khóa tài khoản.
  - + Yêu cầu bắt buộc đổi mật khẩu định kỳ sau 90 ngày
  - + Mật khẩu tối thiểu 8 ký tự bao gồm tối thiểu 1 ký tự số, 1 ký tự đặc biệt và 1 chữ viết Hoa.
  - + Sau 03 lần đăng nhập sai mật khẩu sẽ bị khóa tài khoản, tài khoản được tự động mở sau 30 phút hoặc được mở bởi Quản trị viên. Có tính năng gửi cảnh báo qua email cho quản trị viên về trường hợp tài khoản bị khóa.
  - + Tự động thoát phiên đăng nhập của tài khoản nếu không hoạt động quá 15 phút.
- Ứng dụng lưu được các nhật ký (log) của người dùng khi truy cập vào hệ thống;
- Bàn giao toàn bộ mã nguồn ứng dụng (sourcecode) cho Napas trước khi Cổng thông tin đưa vào vận hành.

- Ứng dụng đáp ứng tiêu chuẩn bảo mật OWASP trước khi đưa Cổng thông tin vào vận hành (bao gồm cả mã nguồn ứng dụng);

- Cơ chế bảo mật đảm bảo an toàn cao trong quá trình vận hành trên Internet, an ninh thông tin được đảm bảo, chống được những xâm nhập, truy cập trái phép từ bên ngoài.

- Danh mục kiểm thử bảo mật ứng dụng theo mục I đến mục XI theo Phụ lục 01.

- Đơn vị cung cấp có cam kết:

+ Không lợi dụng hoặc tiết lộ bất cứ thông tin hoặc tài liệu nào liên quan tới gói chào giá vào mục đích khác ngoài mục đích thực hiện Hợp đồng;

+ Hoàn toàn chịu mọi trách nhiệm về pháp lý và tài chính đối với bất kỳ khiếu kiện, khiếu nại về vi phạm nhãn hiệu, bản quyền, thiết kế đã đăng ký hoặc thuộc sở hữu trí tuệ của bên thứ ba, có liên quan đến các sản phẩm thuộc phạm vi cung cấp của gói mua sắm.

## 2.2 Yêu cầu kỹ thuật chi tiết:

| STT | Nội dung yêu cầu   |
|-----|--|
| 1   | <b>Yêu cầu về thiết kế</b>   |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thiết kế bộ giao diện Cổng thông tin dành cho TCTV (UI design) theo yêu cầu của dự án, đảm bảo thể hiện đầy đủ nội dung tại <b>Phụ lục 02</b>;</li><li>- Thiết kế Design system (là toàn bộ kiểu chữ, kích cỡ chữ, màu sắc, logo..) cho toàn bộ dự án có tính sử dụng lâu dài dựa trên bộ nhận diện thương hiệu NAPAS</li><li>- Thiết kế đồng bộ hóa giao diện giao diện với tất cả các thiết bị (Reponsive Device).</li></ul> |
| 2   | <b>Yêu cầu về lập trình</b>  |
| 2.1 | <b>Yêu cầu về lập trình hệ thống quản trị (back-end)</b>   |
|     | <p>Đáp ứng yêu cầu về công nghệ sử dụng để phát triển, sử dụng các công nghệ như sau hoặc tương đương:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Back- end: Java Spring Framework, JDK 8, Spring Boot, Security với JWT và Spring Security</li><li>- Database: Oracle 19c</li></ul>  |
| 2.2 | <b>Yêu cầu về lập trình giao diện (front-end)</b>  |



| STT | Nội dung yêu cầu  |
|-----|---|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đáp ứng yêu cầu về công nghệ sử dụng để phát triển, sử dụng các công nghệ như sau hoặc tương đương: Vue 3, Bootstrap 5/Vuetify</li> <li>- Thiết lập hệ thống dựa trên Design system cho toàn bộ giao diện; (1)</li> <li>- Xây dựng đầy đủ HTML, CSS, JavaScript cho Header - Footer &amp; Body cho đầy đủ các trang; (2)</li> <li>- Xây dựng hiệu ứng chuyển động cho Cổng thông tin; (3)</li> <li>- Xây dựng giao diện trải nghiệm cho tất cả các màn hình hiển thị như thiết kế đã thống nhất; (4)</li> <li>- Tối ưu hóa các hình ảnh hiển thị tĩnh của Napas theo dạng Webp hoặc SVG; (5)</li> <li>- Tối ưu hóa HTML, CSS, JavaScript (nếu cần), đường truyền từ hệ thống máy chủ đến Cổng thông tin; (6)</li> <li>- Tối ưu toàn bộ tốc độ tải trang (load) trên tất cả các trang; (7)</li> <li>- Tối ưu toàn bộ các Heading, Meta Keyword, Description Site Map, Robot.txt, Alt Image, Name Image, Schema. (8)</li> </ul>  |
| 3   | <b>Yêu cầu về triển khai</b>  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn kiến trúc trước khi triển khai.</li> <li>- Phải lên kế hoạch chi tiết triển khai dự án.</li> <li>- Cung cấp danh sách chi tiết các công việc mà Napas cần phối hợp thực hiện trước khi tiến hành triển khai.</li> <li>- Cài đặt các thành phần trên hạ tầng tại NAPAS trên môi trường thật (môi trường kiểm thử do đối tác tự cung cấp): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Yêu cầu về máy chủ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hệ điều hành: Redhat Enterprise Linux (rhel 8.6 trở lên) hoặc app chạy dưới dạng Docker container trên nền hệ điều hành RHEL 8.6 trở lên.</li> <li>• Các thông số CPU, RAM, ổ cứng: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cấu hình máy chủ: 8 GB RAM; 4 Core CPU</li> <li>○ Dung lượng khởi tạo ban đầu tối thiểu là 100 GB</li> </ul> </li> <li>• Thực hiện sao lưu ứng dụng và cơ sở dữ liệu của Cổng thông tin định kỳ, xây dựng quy trình sao lưu và khôi phục lại website trong trường hợp cần khôi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

| STT | Nội dung yêu cầu  |
|-----|---|
|     | phục lại từ dữ liệu sao lưu.<br>+ Yêu cầu về băng thông đường truyền:<br>• Sử dụng hạ tầng của Napas.   |
| 4   | <b>Yêu cầu về kiểm thử</b>  |
|     | Kiểm thử theo kịch bản kiểm thử được hai bên thống nhất bao gồm:<br>- Kịch bản kiểm thử thông luồng;<br>- Kịch bản kiểm thử tính năng;<br>- Kịch bản kiểm thử bảo mật ứng dụng theo mục I đến mục XI theo Phụ lục 01.<br>- Kịch bản kiểm thử hiệu năng (performance test) nhằm kiểm tra khả năng vận hành của hệ thống.<br>- Kịch bản kiểm thử khả năng chịu tải (stress test/ load test) nhằm kiểm tra các giới hạn của hệ thống.  |
| 5   | <b>Yêu cầu về đào tạo</b>   |
|     | - Nội dung đào tạo:<br>Hướng dẫn quản trị vận hành Công thông tin dành cho TCTV.<br>- Thời gian đào tạo: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày hai bên kiểm thử thành công theo kịch bản kiểm thử được thống nhất, ĐVCC có trách nhiệm thực hiện đào tạo trong thời gian tối thiểu 02 ngày làm việc.<br>- Hình thức đào tạo: Trực tiếp hoặc theo yêu cầu khác của NAPAS theo tình hình và điều kiện thực tế.<br>- Địa điểm: Trụ sở Napas: 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 (trong trường hợp đào tạo trực tiếp).<br>- Số học viên tham gia đào tạo: tối thiểu 10 nhân sự.<br>- Số lượng giảng viên: tối thiểu 01 giảng viên.<br>- Chi phí: Đơn vị cung cấp chịu trách nhiệm chi trả toàn bộ các chi phí có liên quan đến việc đào tạo như chi phí đi lại, ăn uống cho giảng viên, tài liệu, trang thiết bị sử dụng cho việc đào tạo... |
| 6   | <b>Yêu cầu bảo hành, bảo trì</b>  |
| 6.1 | Yêu cầu bảo hành  |
|     | - Bảo hành Công thông tin dành cho TCTV bao gồm:  |

| STT | Nội dung yêu cầu   |
|-----|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đảm bảo ứng dụng hoạt động liên tục 24/7;</li> <li>+ Khắc phục các lỗi xảy ra trong quá trình vận hành ứng dụng do lỗi lập trình.</li> <li>+ Điều chỉnh, cập nhật giao diện hiển thị trên trình duyệt khi phát sinh trường hợp không hiển thị đúng trên các trình duyệt này;</li> <li>+ Nếu có phát sinh các lỗi liên quan tới an ninh bảo mật trong quá trình vận hành, ĐVCC có trách nhiệm sửa chữa các lỗ hổng bảo mật theo yêu cầu của Napas.</li> <li>+ Cài đặt lại ứng dụng khi phát sinh sự cố về máy chủ;</li> <li>+ Nâng cấp/ cập nhật theo yêu cầu của Napas bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau: các lỗ hổng bảo mật của ứng dụng, hệ điều hành, các thư viện, phiên bản phần mềm lớp giữa, Cổng thông tin dành cho TCTV, hoặc các phần mềm mà ĐVCC sử dụng để chạy ứng dụng.</li> <li>- Hình thức và địa điểm bảo hành: Thực hiện bảo hành miễn phí qua điện thoại, email hoặc tại trụ sở Napas (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) theo yêu cầu của Napas.</li> <li>- Thời gian bảo hành: 24 giờ/ ngày, 7 ngày/ tuần trong vòng 12 tháng kể từ ngày nghiệm thu xây dựng Cổng thông tin.</li> </ul> |
| 6.2 | Yêu cầu bảo trì  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVCC thực hiện bảo trì để duy trì sự ổn định của Cổng thông tin dành cho TCTV với các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đảm bảo ứng dụng hoạt động liên tục 24/7;</li> <li>+ Khắc phục các lỗi xảy ra trong quá trình vận hành ứng dụng do lỗi lập trình.</li> <li>+ Điều chỉnh, cập nhật giao diện hiển thị trên trình duyệt khi phát sinh trường hợp không hiển thị đúng trên các trình duyệt này;</li> <li>+ Nếu có phát sinh các lỗi liên quan tới an ninh bảo mật trong quá trình vận hành, ĐVCC có trách nhiệm sửa chữa các lỗ hổng bảo mật theo yêu cầu của Napas.</li> </ul> </li> </ul>   |

| STT | Nội dung yêu cầu  |
|-----|---|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cài đặt lại ứng dụng khi phát sinh sự cố về máy chủ;</li> <li>+ Nâng cấp/ cập nhật theo yêu cầu của Napas bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau: các lỗi hỏng bảo mật của ứng dụng, hệ điều hành, các thư viện, phiên bản phần mềm lớp giữa, Cổng thông tin dành cho TCTV, hoặc các phần mềm mà ĐVCC sử dụng để chạy ứng dụng.</li> <li>- Hình thức và địa điểm bảo trì: Thực hiện bảo trì qua điện thoại, email hoặc tại trụ sở Napas (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) theo yêu cầu của Napas.</li> <li>- Thời gian bảo trì: 24 giờ/ ngày, 7 ngày/ tuần trong vòng 24 tháng kể từ ngày hết thời hạn bảo hành.</li> </ul> |

### III. Báo cáo/ Tài liệu và thời gian thực hiện:

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

| STT | Báo cáo/ Tài liệu   | Ngày đến hạn  |
|-----|---|---|
| A   | <b>Xây dựng Cổng thông tin</b>  |   |
| 1   | <b>Phân tích nghiệp vụ quy trình vận hành của sản phẩm và Thiết kế bản đồ nghiệp vụ, dữ liệu để xây dựng bản thiết kế thô</b> |   |
| 1.1 | Bản vẽ tổng thể cấu trúc sơ đồ website (sitemap);   | Trong vòng 5 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực                           |
| 1.2 | Tài liệu mô tả Cổng thông tin dành cho TCTV.  | Trong vòng 5 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực                           |
| 2   | <b>Thiết kế bộ giao diện Cổng thông tin dành cho TCTV</b>   |   |
|     | Báo cáo hoàn thiện bản thiết kế giao diện hoàn chỉnh đáp ứng yêu cầu tại STT A.2 của Bảng thuộc Khoản I Mục II Chương này.    | Trong vòng 25 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực                          |
| 3   | <b>Lập trình hệ thống quản trị (back-end) và lập trình giao diện (front-end)</b>  |   |
| 3.1 | Tài liệu phân tích đặc tả yêu cầu (SRS)   | Trong vòng 35 ngày, kể từ khi hoàn thành bản thiết kế giao diện hoàn chỉnh. |
| 3.2 | Tài liệu phân tích thiết kế hệ thống  | Trong vòng 35 ngày, kể từ khi hoàn thành bản thiết kế giao diện hoàn chỉnh. |
| 3.3 | Báo cáo hoàn thành phát triển hệ thống quản   | Trong vòng 35 ngày, kể từ khi   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | trị đáp ứng yêu cầu tại STT A.3.1 của Bảng thuộc Khoản 1 Mục II Chương này.  | hoàn thành bản thiết kế giao diện hoàn chỉnh.  |
| 3.4 | Báo cáo hoàn thành phát triển hệ thống Công thông tin đáp ứng đầy đủ các tiêu chí tại STT A3.2 của Bảng thuộc Khoản 1 Mục II Chương này          | Trong vòng 35 ngày, kể từ khi hoàn thành bản thiết kế giao diện hoàn chỉnh.                              |
| 4   | <b>Kiểm thử</b>  |  |
|     | Biên bản nghiệm thu kết quả kiểm thử được hai bên thống nhất theo các nội dung tại Điểm 2.1 và STT 2.1 của Bảng thuộc Khoản 2 Mục II Chương này. | Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Công thông tin có thể truy cập để sử dụng.                                 |
| 5   | <b>Đào tạo và chuyển giao</b>  |  |
| 5.1 | Tài liệu hướng dẫn sử dụng Công thông tin dành cho người dùng cuối (bao gồm người dùng thuộc TCTV và người dùng thuộc NAPAS);                    | Trong vòng 05 ngày kể từ ngày hai bên kiểm thử thành công theo kịch bản kiểm thử được hai bên thống nhất |
| 5.2 | Tài liệu hướng dẫn quản trị  | Trong vòng 05 ngày kể từ ngày hai bên kiểm thử thành công theo kịch bản kiểm thử được hai bên thống nhất |
| 5.3 | Mã nguồn gốc của hệ thống đã hoàn thành (bản mới nhất), được lưu tại hệ thống lưu trữ mã nguồn của NAPAS (Bitbucket).                            | Trong vòng 05 ngày kể từ ngày hai bên kiểm thử thành công theo kịch bản kiểm thử được hai bên thống nhất |
| B   | <b>Bảo hành, bảo trì</b>   |  |
| 1   | <b>Bảo hành</b>  |  |
|     | Biên bản nghiệm thu bảo hành được hai bên thống nhất theo các nội dung tại STT 6.1 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương này             | Sau khi Biên bản nghiệm thu hạng mục Xây dựng Công thông tin dành cho TCTV được các bên ký, đóng dấu.    |
| 2   | <b>Bảo trì</b>   |  |
|     | Biên bản nghiệm thu bảo trì được hai bên thống nhất theo các nội dung tại STT 6.2 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Mục II Chương này                      | Sau khi Biên bản nghiệm thu hạng mục Xây dựng Công thông tin dành cho TCTV được các bên ký, đóng dấu..   |

#### IV. Kinh nghiệm và nhân sự của ĐVCC:

- Số lượng nhân sự chủ chốt: tối thiểu 07 người;



- Vị trí tham gia trong gói mua sắm:

| Vị trí  | Tiêu chí   | Số lượng nhân sự<br>chủ chốt tối thiểu |
|---|--|--|
| Giám đốc dự án:<br>Quản lý điều hành,<br>chịu trách nhiệm<br>thành công của dự án.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin/Quản lý dự án/Quản trị kinh doanh hoặc tương đương;</li> <li>- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin/thiết kế phần mềm/xây dựng website/quản trị dự án;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm Giám đốc dự án/Chủ nhiệm dự án/Quản lý dự án hoặc tương đương của tối thiểu 01 dự án xây dựng website/cổng thông tin trong vòng 03 năm trở lại đây (tính đến thời điểm nộp HSCG).</li> </ul> | 01 người                               |
| Quản trị dự án:<br>Điều phối triển khai<br>các hạng mục dự án<br>đảm bảo đúng quy<br>trình thủ tục, đáp ứng<br>yêu cầu từ chủ đầu tư. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin/Thiết kế đồ họa/Quản lý dự án hoặc tương đương;</li> <li>- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin/Thiết kế đồ họa/Quản lý dự án.</li> <li>- Tham gia tối thiểu 01 dự án xây dựng website/cổng thông tin trong vòng 03 năm trở lại đây (tính đến thời điểm nộp HSCG) tại vị trí tương tự.</li> </ul>   | 01 người                               |
| Thiết kế:<br>Thiết kế giao diện<br>Cổng thông tin dành<br>cho TCTV  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Thiết kế/ Thiết kế đồ họa/Mỹ thuật/Mỹ thuật công nghiệp/Đồ họa hoặc tương đương;</li> <li>- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí thiết kế website;</li> </ul>   | 01 người                               |
| Lập trình viên:<br>Phân tích và lập trình<br>hệ thống các chức<br>năng quản trị nội dung<br>website (CMS).                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin/Hệ thống thông tin hoặc tương đương;</li> <li>- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm tại vị trí lập trình;</li> </ul>   | 02 người                               |
| Biên tập nội dung:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành</li> </ul>  | 01 người                               |

|  |  |          |
|--|--|----------|
| Biên tập, hệ thống lại và cập nhật các nội dung theo yêu cầu của chủ đầu tư. | Marketing/Truyền thông hoặc tương đương;<br>- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực marketing/biên tập/báo chí.                                  |          |
| Giảng viên đào tạo   | - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Marketing/Quản trị kinh doanh/ Công nghệ thông tin hoặc tương đương;<br>- Có kinh nghiệm đào tạo, giảng dạy. | 01 người |

Yêu cầu về hợp đồng lao động đối với các nhân sự chủ chốt tham gia dự án: Có hợp đồng lao động còn hiệu lực ký với ĐVCC (đối với nhân sự của ĐVCC) hoặc tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự của đơn vị cung cấp với thời hạn phù hợp với thời hạn của hợp đồng (đối với nhân sự do ĐVCC huy động).

#### V. Trách nhiệm của các bên yêu cầu:

Bên yêu cầu (NAPAS) có trách nhiệm cung cấp tài liệu mô tả nhu cầu xây dựng Cổng thông tin dành cho TCTV trong phạm vi Hợp đồng:

- Tài liệu mô tả giao diện Cổng thông tin dành cho TCTV;
- Tài liệu mô tả tính năng Cổng thông tin dành cho TCTV;
- Cung cấp hạ tầng máy chủ, băng thông đường truyền đã nêu tại STT 3 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương này.

Phụ lục 01

DANH MỤC KIỂM THỬ BẢO MẬT ỨNG DỤNG

(Đính kèm Bản Yêu cầu chào giá.....)

| STT        | Hạng mục  |
|------------|---|
| 1          | Thu thập thông tin ứng dụng   |
| 1          | Thu thập thông tin sử dụng các công cụ tìm kiếm, các cơ sở dữ liệu thông tin lưu trữ thông tin rò rỉ.                             |
| 2          | Nhận diện Cổng thông tin dành cho TCTV  |
| 3          | Thu thập thông tin của máy chủ Cổng thông tin dành cho TCTV qua các tập tin có chứa thông số kỹ thuật (Metafiles).                |
| 4          | Liệt kê các ứng dụng đang chạy trên máy chủ Cổng thông tin dành cho TCTV  |
| 5          | Thu thập các thông tin rò rỉ của máy chủ Cổng thông tin dành cho TCTV qua các trang Cổng thông tin dành cho TCTV đã được công bố. |
| 6          | Xác định các điểm vào của ứng dụng  |
| 7          | Lập bản đồ ứng dụng thông qua các đường dẫn.  |
| 8          | Nhận diện khung (Framework) ứng dụng Cổng thông tin dành cho TCTV   |
| 9          | Nhận diện ứng dụng Cổng thông tin dành cho TCTV   |
| 10         | Lập bản đồ kiến trúc ứng dụng   |
| <b>II</b>  | <b>Kiểm thử cấu hình ứng dụng và quản lý triển khai</b>   |
| 11         | Kiểm tra cấu hình mạng hoặc các cơ sở hạ tầng   |
| 12         | Kiểm tra cấu hình của nền tảng ứng dụng   |
| 13         | Kiểm tra các thông tin nhạy cảm qua việc xử lý các file mở rộng   |
| 14         | Kiểm tra các thông tin nhạy cảm việc lấy các file backup, file cũ hoặc không được tham chiếu                                      |
| 15         | Liệt kê các trang quản trị cơ sở hạ tầng và ứng dụng  |
| 16         | Kiểm tra các phương thức HTTP được hỗ trợ   |
| 17         | Kiểm tra bảo mật trên đường truyền  |
| 18         | Kiểm tra chính sách tên miền chéo RIA   |
| <b>III</b> | <b>Kiểm thử quản lý thông tin định danh</b>   |
| 19         | Kiểm tra việc định nghĩa vai trò người dùng   |
| 20         | Kiểm tra quá trình đăng ký người dùng   |
| 21         | Kiểm tra qui trình cung cấp tài khoản   |
| 22         | Kiểm tra liệt kê người dùng, các tài khoản có thể đoán được, các tài khoản bị lộ trên giao diện.                                  |
| 23         | Kiểm tra chính sách đặt tên người dùng yếu hoặc không có ràng buộc  |
| 24         | Kiểm tra các tài khoản khách  |
| 25         | Kiểm tra quá trình vô hiệu hóa tài khoản hoặc kích hoạt lại tài khoản   |
| <b>IV</b>  | <b>Kiểm thử cơ chế xác thực</b>   |
| 26         | Kiểm tra thông tin xác thực được truyền qua kênh được mã hóa  |
| 27         | Kiểm tra thông tin đăng nhập mặc định   |
| 28         | Kiểm tra cơ chế khóa tài khoản  |

|     |   |
|-----|---|
| 29  | Kiểm tra vượt qua lược đồ xác thực                                |
| 30  | Kiểm tra chức năng ghi nhớ mật khẩu                               |
| 31  | Kiểm tra phần quản lý cache trên trình duyệt                      |
| 32  | Kiểm tra chính sách mật khẩu yếu                                  |
| 33  | Kiểm tra câu hỏi báo mật yếu                                      |
| 34  | Kiểm tra chức năng đổi mật khẩu, reset mật khẩu                   |
| 35  | Kiểm tra xác thực yếu trong kênh thay thế                         |
| V   | <b>Kiểm thử cơ chế phân quyền</b>                                 |
| 36  | Kiểm tra đường dẫn, tệp đính kèm (path traversal, file inclusion) |
| 37  | Kiểm tra vượt qua cơ chế phân quyền                               |
| 38  | Kiểm tra leo thang đặc quyền                                      |
| 39  | Kiểm tra tham chiếu đối tượng trực tiếp không an toàn (IDOR)      |
| VI  | <b>Kiểm thử cơ chế quản lý phiên</b>                              |
| 40  | Kiểm tra vượt qua cơ chế quản lý phiên                            |
| 41  | Kiểm tra các thuộc tính phiên (Cookies)                           |
| 42  | Kiểm tra phiên cố định (Session Fixation)                         |
| 43  | Kiểm tra việc bảo vệ các biến trong phiên                         |
| 44  | Kiểm tra CSRF   |
| 45  | Kiểm tra chức năng đăng xuất                                      |
| 46  | Kiểm tra thời gian chờ phiên (Session Timeout)                    |
| 47  | Kiểm tra làm rối mã phiên   |
| VII | <b>Kiểm thử quá trình kiểm tra dữ liệu đầu vào</b>                |
| 48  | Kiểm tra phản xạ XSS (Reflected XSS)                              |
| 49  | Kiểm tra lưu XSS (Stored XSS)                                     |
| 50  | Kiểm tra giả mạo phương thức HTTP (Verb HTTP)                     |
| 51  | Kiểm tra tham số HTTP (HTTP Parameter pollution)                  |
| 52  | Kiểm tra chèn mã (SQL Injection)                                  |
| 53  | Kiểm tra Hệ quản trị Cơ sở dữ liệu (DBMS) Oracle                  |
| 54  | Kiểm tra DBMS MySQL   |
| 55  | Kiểm tra DBMS SQL Máy chủ   |
| 56  | Kiểm tra DBMS PostgreSQL  |
| 57  | Kiểm tra DBMS MS Access   |
| 58  | Kiểm tra chèn mã (NoSQL injection)                                |
| 59  | Kiểm tra chèn mã (LDAP Injection)                                 |
| 60  | Kiểm tra chèn mã (ORM Injection)                                  |
| 61  | Kiểm tra chèn mã (XML Injection)                                  |
| 62  | Kiểm tra chèn mã (SSI Injection)                                  |
| 63  | Kiểm tra chèn mã (XPath Injection)                                |
| 64  | Kiểm tra chèn mã (IMAP/SMTP Injection)                            |
| 65  | Kiểm tra chèn mã (Code Injection)                                 |
| 66  | Kiểm tra LFI  |

|             |   |
|-------------|---|
| 67          | Kiểm tra RFI  |
| 68          | Kiểm tra câu lệnh hệ điều hành (OS Commanding)                        |
| 69          | Kiểm tra quá tải bộ nhớ đệm (Buffer overflow)                         |
| 70          | Kiểm tra quá tải bộ nhớ chất đầy (Heap overflow)                      |
| 71          | Kiểm tra quá tải bộ nhớ ngăn (Stack overflow)                         |
| 72          | Kiểm tra định dạng chuỗi (Format string)                              |
| 73          | Kiểm tra lỗ hổng tiềm tàng  |
| 74          | Kiểm tra lỗi phân chi HTTP (HTTP Splitting/Smuggling)                 |
| <b>VIII</b> | <b>Kiểm thử cơ chế mã hóa sử dụng</b>                                 |
| 75          | Kiểm tra điểm yếu trong SSL/TLS và các đường truyền không được bảo vệ |
| 76          | Kiểm tra chèn Oracle (Padding Oracle)                                 |
| 77          | Kiểm tra các thông tin nhạy cảm được truyền qua kênh không an toàn    |
| <b>IX</b>   | <b>Kiểm thử luồng logic, nghiệp vụ doanh nghiệp</b>                   |
| 78          | Kiểm tra kiểm soát dữ liệu trong logic, nghiệp vụ doanh nghiệp        |
| 79          | Kiểm tra khả năng giả mạo các yêu cầu                                 |
| 80          | Kiểm tra tính toàn vẹn  |
| 81          | Kiểm tra thời gian xử lý  |
| 82          | Số lần kiểm tra một chức năng có thể được sử dụng                     |
| 83          | Kiểm tra lưu lượng công việc  |
| 84          | Kiểm tra phòng thủ chống lại việc sử dụng sai                         |
| 85          | Kiểm tra tải lên các loại tệp không mong đợi                          |
| 86          | Kiểm tra Tải lên các tệp độc hại                                      |
| <b>X</b>    | <b>Kiểm thử phía người dùng</b>                                       |
| 87          | Kiểm tra tấn công DOM XSS   |
| 88          | Kiểm tra thực thi JavaScript  |
| 89          | Kiểm tra chèn mã (HTML Injection)                                     |
| 90          | Kiểm tra chuyển hướng URL, phía người dùng                            |
| 91          | Kiểm tra chèn mã (CSS Injection)                                      |
| 92          | Kiểm tra thao tác tài nguyên phía máy khách                           |
| 93          | Kiểm tra chia sẻ tài nguyên chéo                                      |
| 94          | Kiểm tra chéo trang (Cross Site Flashing)                             |
| 95          | Kiểm tra nhấp chuột vô ý (Clickjacking)                               |
| 96          | Kiểm tra giao thức (Sockets) Công thông tin dành cho TCTV             |
| 97          | Kiểm tra bản tin (Messaging) Công thông tin dành cho TCTV             |
| 98          | Kiểm tra lưu trữ cục bộ   |
| <b>XI</b>   | <b>Kiểm thử giám sát và nhật ký (Logging &amp; Monitoring)</b>        |
| 99          | Kiểm tra lưu các nhật ký (login, access fail, log request, ...)       |

Phụ lục 02

MÔ TẢ GIAO DIỆN CHI TIẾT

(Đính kèm Bản Yêu cầu chào giá.....)

| STT | Trang               | Mô tả giao diện  | Thao tác của Người dùng thuộc Napas  | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV  |
|-----|---------------------|--|--|---|
| 1   | Trang chủ           | <p>Thẻ hiện các thông tin mới nhất của TCTV bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên TCTV/ĐỐI TÁC (tên đầy đủ tiếng Việt, tiếng Anh; tên viết tắt)</li> <li>- Hình ảnh nhận diện (logo, mẫu thẻ - nếu có)</li> <li>- BankID/TGTTID/Merchant ID</li> </ul> <p><i>Lưu ý: Chỉ hiển thị thông tin của duy nhất user TCTV/ĐỐI TÁC đang nhập.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sản phẩm – dịch vụ</li> <li>- Vận hành</li> <li>- Quản lý văn bản</li> </ul> |  |   |
| 2   | Bộ Trang Thành viên |  | <p>Người dùng của NAPAS: có 3 loại Người dùng</p> <p>1. Quản trị viên: Quản trị toàn bộ thông tin tài khoản, mật khẩu của Người dùng</p> | <p>Người dùng của TCTV: mỗi TCTV có 2 loại Người dùng</p> <p>1. Quản trị viên: Quản trị toàn bộ thông tin tài khoản, mật khẩu của</p> |

Chữ

11/01/2023 10:50:10 AM

| STT | Trang | Mô tả giao diện | Thao tác của Người dùng thuộc Napas   | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV  |
|-----|-------|-----------------|---|---|
|     |       |                 | <p>NAPAS và các TCTV/ĐỐI TÁC (được phép tạo mới/xóa/thay đổi mật khẩu cho các Người dùng thông thường; phân quyền cho các Người dùng thông thường theo từng nhóm Kinh doanh - Kỹ thuật - Trung tâm giám sát và vận hành dịch vụ - Quản lý rủi ro - Kiểm soát tuân thủ; cho phép phân quyền cho các Người dùng thông thường theo từng TCTV/từng SẢN PHẨM DỊCH VỤ/từng chức năng được phép sử dụng)</p> <p>2. Người tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuộc 5 nhóm Kinh doanh - Kỹ thuật - Trung tâm giám sát và vận hành dịch vụ - Quản lý rủi ro - Kiểm soát tuân thủ, được phép tương tác trong phạm vi nhiệm vụ của mình (dựa trên phân quyền của Quản trị viên);</li> <li>- Được phép đọc văn bản/thông tin, đăng tải/xuống các thông tin lên hệ thống; riêng Người dùng Kinh doanh được phép tạo tài khoản TCTV/ĐỐI TÁC mới.</li> <li>3. Người duyệt: là loại Người dùng có tất cả các chức năng như Người dùng Người tạo và có thêm chức năng kiểm tra, phê duyệt thông tin đăng tải lên hệ thống của</li> </ul> | <p>Người dùng của chính TCTV đó (được phép tạo mới/xóa/thay đổi mật khẩu cho các Người dùng thông thường; phân quyền cho các Người dùng thông thường theo từng nhóm Kinh doanh - Kỹ thuật - Giám sát và chất lượng dịch vụ - Quản lý rủi ro - Kiểm soát tuân thủ). Cho phép Quản trị viên tạo và phân quyền cho nhóm Người dùng mới ngoài các nhóm trên.</p> <p>Các Người dùng thông thường:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuộc 5 nhóm Kinh doanh - Kỹ thuật - Giám sát và chất lượng dịch vụ</li> <li>- Quản lý rủi ro - Kiểm soát tuân thủ; được phép tương tác trong phạm vi tài liệu thuộc nhóm của mình (dựa trên thể gắn với từng tài liệu);</li> <li>- Được phép đọc văn bản/thông tin, đăng tải lên/tải xuống tài liệu, phản hồi các khảo sát/bầu chọn và các nội dung tương tác/phản hồi hai chiều với NAPAS.</li> </ul> |

| STT | Trang                      | Mô tả giao diện   | Thao tác của Người dùng thuộc Napas   | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV   |
|-----|----------------------------|---|---|--|
|     |                            |   | tất cả các Người dùng Người tạo thuộc nhóm mình phụ trách (Ví dụ: Người duyệt Kinh doanh được phê duyệt thông tin do Người dùng Kinh doanh đăng lên)  |  |
| 2.1 | Đăng Nhập                  |   | <p>Đăng nhập 02 lớp bảo mật:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp 1: Người dùng/Password</li> <li>- Cấp 2: Chứng thư số</li> </ul>  | <p>Đăng nhập 02 lớp bảo mật:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp 1: Người dùng/Password</li> <li>- Cấp 2: Chứng thư số</li> </ul>   |
| 2.2 | Thay đổi mật khẩu          | <p>Người dùng truy cập, chọn mục "Thay đổi mật khẩu":</p> <p>Hệ thống hiển thị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mật khẩu cũ: Người dùng nhập mật khẩu cũ chính xác</li> <li>- Mật khẩu mới: Người dùng nhập mật khẩu mới</li> <li>- Xác nhận mật khẩu mới: Người dùng nhập lại một lần nữa mật khẩu mới</li> </ul> <p>Bấm "Cập nhật" để hoàn tất việc thay đổi mật khẩu.</p> | Thay đổi mật khẩu   | Thay đổi mật khẩu  |
| 2.3 | Thay đổi thông tin cá nhân |   | <p>Quản lý thông tin tài khoản bao gồm nhưng không giới hạn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên Người dùng trên hệ thống</li> <li>- Họ và tên</li> <li>- Chức vụ</li> <li>- Email</li> <li>- Số điện thoại</li> </ul> | <p>Quản lý thông tin tài khoản bao gồm nhưng không giới hạn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên TCTV (Không cho phép đổi tên TCTV (chỉ Quản trị viên NAPAS mới được sửa thông tin này)</li> <li>- Họ và tên (Không cho phép đổi tên TCTV (chỉ Quản trị viên NAPAS mới</li> </ul> |

| STT | Trang                          | Mô tả giao diện | Thao tác của Người dùng thuộc Napas   | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV  |
|-----|--------------------------------|-----------------|---|---|
|     |                                |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng/ban</li> <li>- Vai trò của người sử dụng (loại tài khoản): 1 trong các nhóm Người dùng Kinh doanh - Kỹ thuật - Trung tâm giám sát và vận hành dịch vụ - Quản lý rủi ro - Kiểm soát tuân thủ.</li> <li>- Hiện thị bảng nhập các thông tin khi tạo Người dùng mới gồm các thông tin ở trên.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- được sửa thông tin này)</li> <li>- Chức vụ</li> <li>- Email</li> <li>- Số điện thoại</li> <li>- Địa chỉ</li> <li>- Phòng/ban</li> <li>- Vai trò của người sử dụng (loại tài khoản): 1 trong các nhóm Người dùng Kinh doanh - Kỹ thuật - Giám sát và chất lượng dịch vụ - Quản lý rủi ro - Kiểm soát tuân thủ</li> </ul>                                  |
| 2.4 | Danh sách tài khoản trực thuộc |                 | <p><b>Chỉ dành cho Quản trị viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm và quản lý tài khoản (bao gồm cả tài khoản Quản trị viên/Người dùng) của các TCTV/ĐỐI TÁC, Người dùng của NAPAS.</li> <li>- Chức năng quản lý bao gồm: tạo mới tài khoản, khóa, mở khóa, thay đổi thông tin tài khoản, xóa tài khoản; phê duyệt đăng ký Người dùng Quản trị viên do TCTV/ĐỐI TÁC khởi tạo.</li> <li>- Gán Người dùng (chỉ dành cho Quản trị viên): cho phép gán Người dùng phụ trách cho từng TCTV và từng dịch vụ</li> </ul> | <p><b>Chỉ dành cho Quản trị viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm và quản lý tài khoản của các Người dùng trực thuộc quản lý của Quản trị viên bao gồm tạo mới tài khoản, khóa, mở khóa, thay đổi thông tin tài khoản, xóa tài khoản.</li> <li>- Không cho phép đổi tên TCTV (chỉ Quản trị viên NAPAS mới được sửa thông tin này) + họ và tên của Người dùng</li> </ul> |
| 2.5 | Chi tiết tài khoản             |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiện thị danh sách Người dùng hiện có trên hệ thống</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiện thị danh sách Người dùng hiện có trên hệ thống (TCTV nào chi được</li> </ul>  |

| STT | Trang                         | Mô tả giao diện  | Thao tác của Người dùng thuộc Napas   | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV   |
|-----|-------------------------------|--|---|--|
| 2.6 | Báo cáo hoạt động tài khoản   |  | Báo cáo (chỉ dành cho Quản trị viên):<br>Cho phép tra cứu/ xuất dữ liệu báo cáo về hoạt động của người dùng trên hệ thống (Ai/làm gì trên hệ thống/vào lúc nào....; Người dùng nào quá lâu không sử dụng..).  | xem Người dùng của TCTV đó)<br>Báo cáo (chỉ dành cho Quản trị viên):<br>Cho phép tra cứu/ xuất dữ liệu báo cáo về hoạt động của người dùng trên hệ thống (Ai/làm gì trên hệ thống/vào lúc nào....;); |
| 3   | Bộ giao diện trang trong menu |  |   |  |
| 3.1 | Trang Khảo sát                | Khi Người dùng truy cập, chọn mục "Khảo sát":<br>Cấp 1: Hệ thống hiển thị danh sách các yêu cầu khảo sát trong phạm vi Người dùng phụ trách (được gắn thẻ) bao gồm các thông tin hiển thị sau:<br>- Tên/ Tiêu đề khảo sát<br>- Thời gian yêu cầu khảo sát:<br>Ngày đăng tải khảo sát lên hệ thống (DD/MM/YYYY) -> hiển thị theo thời gian từ mới nhất đến cũ,<br>- Thời gian kết thúc khảo sát:<br>Sau thời gian này TCTV không được phép thêm/xóa/chỉnh sửa | Cho phép Người tạo thực hiện:<br>Xem các Bảng khảo sát đang có.<br>Tạo Bảng khảo sát mới (hỗ trợ các câu hỏi cho phép trả lời free chữ/số/chọn 1 phương án/chọn nhiều phương án...); đặt thời hạn trả lời (sau thời hạn này không được phép thêm/sửa câu trả lời); kiểm tra được thông tin TCTV/Đối tác đã thực hiện trả lời, thời gian trả lời.<br>Chọn đối tượng nhận Bảng khảo sát bằng cách gán thẻ (gồm thẻ TCTV/ĐỐI TÁC và thẻ loại tài liệu Kinh doanh -Kỹ thuật<br>- Quản lý rủi ro - Phòng chống rửa tiền - hành). | Hiện thị thông báo khi có Bảng khảo sát chưa trả lời;<br>Cho phép Người dùng xem, trả lời Bảng khảo sát trong phạm vi phụ trách  |

| STT | Trang | Mô tả giao diện  | Thao tác của Người dùng thuộc Napas   | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV |
|-----|-------|--|---|------------------------------------|
|     |       | <p>nội dung câu trả lời (DD/MM/YYYY)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trạng thái khảo sát: Chưa hoàn thành/ Đã hoàn thành</li> <li>- Cho phép tìm kiếm/tra cứu thông tin theo tên/tiêu đề/từ khóa của khảo sát</li> </ul> <p><b>Cấp 2:</b> Click vào tiêu đề khảo sát, hệ thống hiển thị ra bảng khảo sát/đường link khảo sát</p>  | <p>riêng tại website khi có phản hồi mới từ TCTV/ĐỐI TÁC đối với Bảng khảo sát thuộc phạm vi mình phụ trách. Quản lý danh sách các TCTV/ĐỐI TÁC đã trả lời/chưa trả lời Bảng khảo sát. Cho phép Người duyệt thực hiện: phê duyệt Bảng khảo sát thuộc nhóm mình phụ trách.</p> |                                    |
|     |       | <p>Người dùng TCTV có quyền (Người dùng thuộc nhóm nào chỉ được tiếp cận với khảo sát có thẻ của nhóm đó, Ví dụ Người dùng Kinh doanh được thực hiện khảo sát có thẻ Kinh doanh):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện khảo sát</li> <li>- Chính sửa nội dung câu trả lời khảo sát (bao gồm được phép thêm/xóa/chỉnh sửa nội dung câu trả lời trước thời hạn kết thúc khảo sát)</li> <li>- Nhận thông báo khi phát sinh</li> </ul> |   |                                    |

| SIT | Trang  | Mô tả giao diện   | Thao tác của Người dùng thuộc Napas   | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV  |
|-----|--|---|---|---|
|     |  | <p>khảo sát mới hoặc thông báo nhắc việc đối với các khảo sát chưa thực hiện</p> <p>- Xem lại các khảo sát cũ đã hết hạn (nhưng không được chỉnh sửa câu trả lời)</p>   |   |   |
| 3.2 | <p>Trang báo cáo chất lượng Dịch Vụ</p> <p>- Danh sách</p> <p>- Chi tiết</p> | <p>Người dùng truy cập hệ thống, chọn chức năng Báo cáo chất lượng dịch vụ, giao diện hiển thị 2 mục (i) Báo cáo chất lượng dịch vụ; (ii) Báo cáo giám sát dịch vụ. Tại mục này: user Napas có 3 quyền: xem báo cáo, tải báo cáo và đăng tải báo cáo. User TCTV chỉ có 2 quyền là: xem báo cáo và tải báo cáo.</p> <p>- Tại mục báo cáo chất lượng dịch vụ:</p> <p>Người dùng lựa chọn vào mục báo cáo chất lượng dịch vụ, hệ thống sẽ hiển thị ra các điều kiện để tìm kiếm báo cáo gồm: Tên TCTV, Năm, Quý và Dịch vụ. (Mặc định sẽ hiển thị năm/quý gần nhất và tất cả các</p> | <p>Cho phép người tạo thuộc NAPAS đăng tải/cập nhật Báo cáo chất lượng dịch vụ; Báo cáo giám sát dịch vụ theo từng TCTV/Đối tác/Dịch vụ dưới dạng file pdf/word/excel.... (có thể đăng tải theo lô hoặc đăng tải từng file); cho phép gắn file với từng TCTV. Người duyệt thuộc NAPAS thực hiện phê duyệt trước khi đăng tải.</p> <p>Báo cáo CLDV, Báo cáo giám sát dịch vụ của TCTV/Đối tác có thể sắp xếp theo thời gian đăng tải.</p> <p>Phương thức đăng tải: Theo mô tả tại mục số 5 - Yêu cầu về chức năng đăng tải tài liệu.</p> <p>Cho phép Người tạo, người dùng tra cứu và xem/download các Báo cáo CLDV/Vận hành dịch vụ, Báo cáo giám sát dịch vụ đang có theo từng TCTV/ đối</p> | <p>Cho phép người tạo của TCTV/Đối tác tìm kiếm, xem, tải các báo cáo của đơn vị mình, ví dụ:</p> <p>- Báo cáo giám sát dịch vụ hàng tháng của chính mình</p> <p>- Báo cáo chất lượng dịch vụ hàng quý của chính mình</p> |

| STT | Trang | Mô tả giao diện  | Thao tác của Người dùng thuộc Napas                                       | Thao tác của Người dùng thuộc ICTV |
|-----|-------|--|---|------------------------------------|
|     |       | <p>dịch vụ)</p> <p>Khi chọn các điều kiện tìm kiếm thì hiển thị các báo cáo thỏa mãn điều kiện mà Napas đã đăng tải lên theo danh sách dịch vụ sau:</p> <p><input type="checkbox"/> Dịch vụ chuyển mạch tài chính và bù trừ điện tử cho giao dịch ATM, POS</p> <p><input type="checkbox"/> Dịch vụ chuyển mạch tài chính và bù trừ điện tử cho giao dịch chuyển tiền nhanh247</p> <p><input type="checkbox"/> Dịch vụ chuyển mạch quốc tế – ATM thẻ quốc tế</p> <p><input type="checkbox"/> Dịch vụ chuyển mạch tài chính và bù trừ điện tử cho GD thanh toán trực tuyến</p> <p><input type="checkbox"/> Dịch vụ Nạp tiền và Hỗ trợ Chi hộ</p> <p>Hệ thống hiển thị danh sách các báo cáo thỏa mãn điều kiện tìm kiếm ở trên. Mỗi báo cáo sẽ có 3 tùy chọn là xem, tải và đầu mối liên hệ (trong đó phân</p> | <p>tác hoặc xem theo từng Dịch vụ triển khai theo thời gian tùy chọn.</p> |                                    |

| STT | Trang | Mô tả giao diện   | Thao tác của Người dùng thuộc Napas | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV |
|-----|-------|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|     |       | <p>đầu mỗi liên hệ khi click vào sẽ hiện thị email của cán bộ phụ trách). Người dùng muốn xem/tải tài liệu nào thì click vào báo cáo đó.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Với chức năng đăng tải báo cáo (chỉ cho tài khoản Napas): Người dùng chọn chức năng đăng tải báo cáo, hệ thống hiện thị 2 tùy chọn: (i) đăng tải file rời rạc và (ii) đăng tải theo lô.</li> <li>o Với chức năng đăng tải file rời rạc: Người dùng chọn file và thực hiện gán: TCTV, thời gian, dịch vụ.</li> <li>o Với chức năng đăng tải theo lô: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hệ thống cho phép đăng tải 1 số lượng lớn các file theo tên có cấu trúc, trong đó, hệ thống tự động xác định phạm vi ứng với zone của từng file theo filename.</li> <li>+ Fillename có cấu trúc, VD Bankcode_XXX;</li> </ul> </li> </ul> |                                     |                                    |

| STT | Trang | Mô tả giao diện  | Thao tác của Người dùng thuộc Napas | Thao tác của Người dùng thuộc ICTV |
|-----|-------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|     |       | <p>Ví dụ: file VCB_xxx chỉ định gắn cho VCB, file BIDV_yyy chỉ định gắn cho BIDV thì sau khi đăng tải, hệ thống tự động gắn file VCB_xxx vào folder của VCB (zone VCB) và gắn file BIDV_yyy vào folder BIDV (zone BIDV).</p> <p>+ Hệ thống cho phép đăng tải đồng thời 1 hoặc nhiều file (lên đến 100 file cho mỗi lần đăng tải). Khi đăng tải thành công thì có thông báo đã đăng tải thành công số lượng file/tổng số file đăng tải. Trong trường hợp đăng tải lỗi file nào thì có thông báo chi tiết danh sách file bị lỗi.</p> <p>+ Việc đăng tải được thực hiện theo 2 bước: làm và duyệt, trong đó với chức năng đăng tải theo lô thì chỉ cần duyệt 1 lần cho tất cả các file trong 1 lần đăng tải (phê duyệt hoặc từ chối cho toàn bộ file đăng tải</p> |                                     |                                    |

| STT | Trang | Mô tả giao diện<br>trong lần đó)  | Thao tác của Người dùng thuộc Napas | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV |
|-----|-------|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|     |       | <p>+ Các file sau khi đăng tải thành công sẽ được hệ thống nhận diện theo cấu trúc tên của TCTV gắn đúng với zone của TCTV theo danh sách chỉ định, cho phép user của từng TCTV/ ĐỐI TÁC có thể tra cứu/tải xuống được file.</p> <p>- Tại mục Báo cáo giám sát dịch vụ:</p> <p>Hệ thống cho phép tìm kiếm theo thời gian, dịch vụ.</p> <p>Hệ thống hiển thị danh sách các báo cáo theo điều kiện tìm kiếm. Mỗi file sẽ có 3 tùy chọn là xem, tải và đầu mối liên hệ (trong đó phần đầu mối liên hệ khi click vào sẽ hiển thị email của cán bộ phụ trách file đó). Người dùng muốn xem/tải tài liệu nào thì click vào báo cáo đó.</p> <p>• Nguyên tắc đăng tải Báo cáo giống với mục mô tả trong Báo</p> |                                     |                                    |

*(Handwritten signatures and stamps)*



| STT | Trang          | Mô tả giao diện  | Thao tác của Người dùng thuộc Napas   | Thao tác của Người dùng thuộc ICTV   |
|-----|----------------|--|---|--|
|     |                | <p>các Chất lượng dịch vụ ở trên.</p>  |   |  |
| 3.3 | Quản lý rủi ro | <p>Khi TCTV truy cập. Hệ thống hiển thị mục Quản lý rủi ro. Người dùng lựa chọn/click vào mục Quản lý rủi ro, hệ thống sẽ hiển thị ra các submenu nhỏ, khi lựa chọn các submenu nhỏ giao diện sẽ hiển thị cho người dùng các chức năng của từng menu như sau:</p> <p>(i) Chia sẻ hình thức gian lận mới</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiện thị màn hình cho phép người dùng cập nhật/ chỉnh sửa thông tin theo từng trường hợp /đăng load bằng file</li> <li>- Xóa thông tin đã đăng tải (chỉ hiện thị chức năng này với Người dùng Napas)</li> <li>- Tra cứu thông tin</li> <li>- Tải xuống thông tin tra cứu</li> </ul> <p>(ii) Sự kiện nghi ngờ gian lận giá</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiện thị màn hình cho phép người dùng cập nhật/ chỉnh sửa</li> </ul> | <p>Cho phép Người tạo quản lý rủi ro cập nhật/đăng tải theo file/xem/tìm kiếm/xóa các báo cáo đang có;</p> <p>Cho phép Người tạo quản lý rủi ro tải danh sách Blacklist mà các TCTV/ĐỐI TÁC đã chia sẻ dưới dạng word/pdf. (Người duyệt quản lý rủi ro của NAPAS có thể tắt/bật chức năng này tùy theo chính sách trong từng thời kỳ).</p> <p>Cho phép Người tạo/Người duyệt quản lý rủi ro phân hồi các nội dung liên quan đến Quản lý rủi ro cần tương tác/ phân hồi 2 chiều với TCTV/ĐỐI TÁC</p> <p>Cho phép Người duyệt Napas đóng/ mở sự kiện (khi sự kiện ở trạng thái đóng không cho phép tương tác/thảo luận nữa)</p> | <p>Cho phép Người dùng Quản lý rủi ro của TCTV thực hiện: Cập nhật (thêm/sửa) danh sách Blacklist. Việc cập nhật có thể thực hiện qua việc người dùng nhập trực tiếp hoặc đăng tải file theo định dạng quy định của NAPAS.</p> <p>Tra cứu thông tin thuộc danh sách Blacklist mà các TCTV đã cập nhật. Tải danh sách Blacklist dưới dạng word/pdf. (Người duyệt quản lý rủi ro của NAPAS có thể tắt/bật chức năng này tùy theo chính sách trong từng thời kỳ)</p> <p>Tìm kiếm, xem, tải các Báo cáo rủi ro chung, Báo cáo rủi ro của chính TCTV đối với từng dịch vụ mà TCTV đó đã triển khai.</p> <p>Phản hồi các nội dung liên quan đến Risk Management cần tương tác/ phản hồi 2 chiều với NAPAS. Cho phép người dùng đóng/ mở sự kiện (khi sự kiện ở trạng thái đóng không cho phép tương tác/thảo luận nữa)</p> |

| STT | Trang | Mô tả giao diện   | Thao tác của Người dùng thuộc Napas | Thao tác của Người dùng thuộc ICTV |
|-----|-------|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|     |       | <p>thông tin theo từng trường hợp /đăng load bảng file</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thảo luận</li> <li>- Xóa thông tin đã đăng tải (chỉ hiển thị chức năng này với Người dùng Napas)</li> <li>- Tra cứu sự kiện</li> <li>- Đóng/mở sự kiện (khi sự kiện đã đóng thì không được thảo luận nữa)</li> <li>- Tải xuống thông tin tra cứu (iii) ATM skimming:</li> <li>- Hiện thị màn hình cho phép người dùng cập nhật/ chỉnh sửa thông tin theo từng trường hợp /đăng load bảng file</li> <li>- Xóa thông tin đã đăng tải (chỉ hiển thị chức năng này với Người dùng Napas)</li> <li>- Tra cứu thông tin</li> <li>- Tải xuống thông tin tra cứu (iv) DVCNT đen</li> <li>- Hiện thị màn hình cho phép người dùng cập nhật/ chỉnh sửa thông tin theo từng trường hợp /đăng load bảng file</li> </ul> |                                     |                                    |

| STT | Trang | Mô tả giao diện   | Thao tác của Người dùng thuộc Napas | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV |
|-----|-------|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xóa thông tin đã đăng tải (chỉ hiển thị chức năng này với Người dùng Napas)</li> <li>- Tra cứu thông tin</li> <li>- Tải xuống thông tin tra cứu (v) IP đen</li> <li>- Hiện thị màn hình cho phép người dùng cập nhật/ chỉnh sửa thông tin theo từng trường hợp /đăng load bằng file</li> <li>- Xóa thông tin đã đăng tải (chỉ hiển thị chức năng này với Người dùng Napas)</li> <li>- Tra cứu thông tin</li> <li>- Tải xuống thông tin tra cứu (vi) Danh sách tài khoản/thẻ có liên quan đến lừa đảo chuyên tiền</li> <li>- Hiện thị màn hình cho phép người dùng cập nhật/ chỉnh sửa thông tin theo từng trường hợp /đăng load bằng file</li> <li>- Xóa thông tin đã đăng tải (chỉ hiển thị chức năng này với Người dùng Napas)</li> <li>- Tra cứu thông tin</li> </ul> |                                     |                                    |

*(Handwritten signatures and marks)*

| STT | Trang | Mô tả giao diện   | Thao tác của Người dùng thuộc Napas | Thao tác của Người dùng thuộc ICTV |
|-----|-------|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tải xuống thông tin tra cứu (vii) Đối tượng gian lận</li> <li>- Hiện thị màn hình cho phép người dùng cập nhật/ chỉnh sửa thông tin theo từng trường hợp /đăng load bảng file</li> <li>- Xóa thông tin đã đăng tải (chỉ hiện thị chức năng này với Người dùng Napas)</li> <li>- Tra cứu thông tin</li> <li>- Tải xuống thông tin tra cứu (viii) Báo cáo TK GDGLGM Napas</li> <li>- Hiện thị màn hình cho phép người dùng đăng tải file báo cáo (chỉ người dùng Napas có quyền)</li> <li>- Xóa file đã tải lên (chỉ hiện thị chức năng này với Người dùng Napas)</li> <li>- Tra cứu các báo cáo đã đăng tải</li> <li>- Tải xuống báo cáo có trên hệ thống</li> <li>Hiện thị thông tin ở cuối mỗi menu:</li> </ul> |                                     |                                    |

*(Handwritten signature)*

| STT | Trang                | Mô tả giao diện  | Thao tác của Người dùng thuộc Napas   | Thao tác của Người dùng thuộc ICTV  |
|-----|----------------------|--|---|---|
|     |                      | <p>Bộ phận quản lý rủi ro gian lận</p> <p>giả mạo Napas: email qlrr@napas.com.vn</p>   | <p>Thao tác của Người dùng thuộc Napas</p>  |   |
| 3.4 | Phòng chống rửa tiền | <p>Khi TCTV truy cập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin liên quan tới phòng chống rửa tiền sẽ được chia sẻ dạng Thư mục hoặc tài liệu PDF</li> <li>- Các file tài liệu liên quan tới thẻ/tài khoản sẽ được đăng tải theo thư mục của NAPAS cũng như từng TCTV riêng biệt</li> </ul> | <p>Thao tác của Người dùng thuộc Napas</p> <p>Cho phép Người tạo kiểm soát tuân thủ cấp nhật/chia sẻ các thông tin liên quan đến công tác Phòng, chống rửa tiền. Việc cấp nhật có thể thực hiện qua việc nhập trực tiếp hoặc đăng tải file theo định dạng quy định của NAPAS. Người duyệt kiểm soát tuân thủ thực hiện phê duyệt trước khi đăng tải.</p> <p>Cho phép Người tạo Kiểm soát tuân thủ đăng tải/sửa/xóa file danh sách các thông tin danh sách các thông tin thẻ/tài khoản có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo từng TCTV/ĐỐI TÁC. Người duyệt kiểm soát tuân thủ có thể tắt/bật chức năng này tùy chỉnh sách trong từng thời kỳ. Người duyệt kiểm soát tuân thủ thực hiện phê duyệt trước khi đăng tải.</p> | <p>Thao tác của Người dùng thuộc ICTV</p> <p>Cho phép Người dùng Phòng chống rửa tiền có thể: Cập nhật các thông tin liên quan đến công tác Phòng, chống rửa tiền. Việc cấp nhật có thể thực hiện qua việc nhập trực tiếp hoặc đăng tải file theo định dạng quy định của NAPAS.(Người duyệt kiểm soát tuân thủ của NAPAS có thể tắt/bật chức năng này tùy theo chính sách trong từng thời kỳ)</p> <p>Xem các thông tin liên quan đến công tác phòng, chống rửa tiền mà TCTV đã cấp nhật (Người dùng của TCTV nào xem các thông tin của TCTV đó). (Người duyệt kiểm soát tuân thủ của NAPAS có thể tắt/bật chức năng này tùy theo chính sách trong từng thời kỳ)</p> <p>Xem hoặc tải danh sách các thông tin</p> |

| STT | Trang  | Mô tả giao diện   | Thao tác của Người dùng thuộc Napas  | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV  |
|-----|--|---|--|---|
| 3.5 | <p>Quản lý văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đến</li> <li>- Công văn đi</li> <li>- Văn bản khác</li> </ul> | <p>Khi có văn bản mới cần xem: Người dùng nhận thông báo về email và đồng thời có thông báo riêng khi truy cập Cổng thông tin. Khi chọn mục "Quản lý văn bản"</p> <p>:Hiện thị menu dropbox (hoặc sub menu) để TCTV lựa chọn "Công văn đến"/"Công văn đi"/"Văn bản khác"/"Toàn bộ văn bản". Format chung như sau:</p> <p>Cấp 1: Hệ thống hiển thị danh sách công văn/tài liệu trong phạm vi Người dùng phụ trách (được gắn thẻ) bao gồm các</p> | <p>Cho phép Người tạo tìm văn bản thuộc phạm vi mình phụ trách (công văn/tài liệu/dự thảo hợp đồng/thông báo/hóa đơn, phí dịch vụ ...) theo từ khóa/số văn bản/ngày phát hành; Cho phép Người tạo xem văn bản do TCTV/ĐỐI TÁC gửi đến/ NAPAS gửi đi và nội dung TCTV/ĐỐI TÁC phản hồi (tùy theo tính chất từng văn bản); Cho phép đăng tài/tài xuống văn bản và/hoặc phản hồi văn bản (nếu có); Với mỗi văn bản tài lên: Cho phép gắn thẻ văn bản đó với một hoặc nhiều nhóm Người dùng (Kinh doanh - Kỹ thuật - Trung tâm giám sát và vận hành dịch vụ - Quản lý rủi ro - Kiểm soát tuân thủ); Cho phép gắn Công văn/ văn</p> | <p>thẻ/tài khoản có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo từng TCTV (Người dùng của TCTV nào xem/tài danh sách các thông tin thẻ/tài khoản liên quan đến tội phạm, lừa đảo của TCTV đó, file tài xuống dưới dạng word/pdf/excel). (Người duyệt kiểm soát tuân thủ của NAPAS có thể tắt/bật chức năng này tùy theo chính sách trong từng thời kỳ)</p> <p>Cho phép xem văn bản (công văn/tài liệu/dự thảo hợp đồng/thông báo...) do TCTV gửi đi/ NAPAS gửi đến và nội dung TCTV phản hồi (tùy theo tính chất từng văn bản) thuộc phạm vi phụ trách (VÍ DỤ Người dùng Kinh doanh chỉ được xem các công văn/tài liệu được gắn thẻ Kinh doanh) Cho phép xem, đăng tải/tài xuống văn bản thuộc phạm vi phụ trách ; Cho phép phản hồi văn bản (nếu có) thuộc phạm vi phụ trách. Việc phản hồi có thể thực hiện bằng cách nhập comment hoặc đăng file phản hồi. Nhận thông báo về email và có thông báo riêng tại website khi có văn bản cần xem.</p> |

| STT | Trang              | Mô tả giao diện   | Thao tác của Người dùng thuộc Napas   | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV  |
|-----|--------------------|---|---|---|
|     |                    | <p>thông tin hiển thị sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số Công văn;</li> <li>- Tên/ Tiêu đề Công Văn</li> <li>- Ngày ban hành: Ngày đăng tải tài liệu lên hệ thống (DD/MM/YYYY) -&gt; hiển thị theo thời gian từ mới nhất đến cũ,</li> <li>- Trạng thái xem: Đã đọc/Chưa đọc- Trạng thái Tài về: Đã tải/Chưa tải</li> </ul> <p>Cấp 2: Click vào tiêu đề Công văn, hệ thống hiển thị ra tài liệu tại new tab mới. Người dùng TCTV có quyền:- Xem tài liệu - Tải xuống tài liệu- Gửi phản hồi bằng cách nhập comment hoặc đăng file phản hồi</p> | <p>bán khác với một hoặc nhiều TCTV/ĐỐI TÁC được nhận. Nhận thông báo về email và có thông báo riêng tại website khi có phản hồi/dăng tải mới từ TCTV/ĐỐI TÁC đối với tài liệu/phạm vi do mình phụ trách.</p>                         |   |
| 4   | Sản phẩm - Dịch vụ | <p>Khi Người dùng truy cập. Hệ thống hiển thị mục Sản phẩm - dịch vụ bao gồm các SP-DV theo danh mục</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho phép tìm kiếm SẢN PHẨM DỊCH VỤ và tài liệu</li> </ul>   | <p>Cho phép các Người tạo xem, đăng tải nội dung mới, cập nhật, sửa, xóa thông tin dưới dạng chữ/số, cho phép đăng tải file pdf/excel/word...&gt;&gt; cần được phê duyệt của Người duyệt trước khi đăng tải/cập nhật nội dung mới</p> | <p>Cho phép Người dùng Kinh doanh - Kỹ thuật - Quản lý rủi ro - Phòng chống rửa tiền - Vận hành thực hiện các thao tác trong phạm vi của Người dùng đó, bao gồm xem, tải các tài liệu trong phạm vi mình phụ trách (dựa</p> |

| STT | Trang | Mô tả giao diện  | Thao tác của Người dùng thuộc Napas  | Thao tác của Người dùng thuộc TCTV   |
|-----|-------|--|--|--|
|     |       | <p>tương ứng theo từ khóa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người dùng lựa chọn/click vào mục sản phẩm dịch vụ nào thì sẽ hiện ra thông tin của sản phẩm dịch vụ đó, bố cục gồm 2 phần:</li> <li>(1) Thông tin chung: hiển thị bảng thông tin bao gồm các thông tin đã được nhập và cài đặt</li> <li>&gt;&gt; Người dùng TCTV chỉ được quyền xem phần thông tin này (không được sửa/thêm/xóa).</li> <li>(2) Hiển thị danh sách thư mục các tài liệu của từng SP-DV. Người dùng TCTV có thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem tài liệu</li> <li>- Tải xuống tài liệu</li> </ul> </li> </ul> | <p>lên hệ thống. Với mỗi tài liệu đăng tải, cho phép Người tạo hiện: Gán mỗi tài liệu đăng tải với 1 hoặc nhiều TCTV/ĐỐI TÁC có liên quan tới dịch vụ.</p> <p>Gán thẻ tài liệu thuộc nhóm Kinh doanh -Kỹ thuật - Quản lý rủi ro - Phòng chống rửa tiền - Vận hành; cho phép bật/tắt lựa chọn Phản hồi (với các tài liệu cần TCTV/ĐỐI TÁC phản hồi).</p> <p>Thông kê số lượt xem (xem), lượt tải (tải xuống) tài liệu của từng TCTV/ĐỐI TÁC (ai xem/tải tài liệu nào/khi nào); Nhận thông báo về email và có thông báo riêng tại website khi có phản hồi mới từ TCTV/ĐỐI TÁC đối với tài liệu/phạm vi do mình phụ trách.</p> <p>Người duyệt: Nhận thông báo về email và có thông báo riêng tại website khi có văn bản chờ duyệt (Người duyệt Kinh doanh nhận thông báo khi có tài liệu do Người dùng Kinh doanh đăng tải, tương tự với các nhóm khác); cho phép xem và phê duyệt đăng tải tài liệu thuộc nhóm mình phụ trách.</p> | <p>trên thẻ được gắn với tài liệu): Thông tin chung; Pháp lý; Tài liệu triển khai (bao gồm tiêu chuẩn kỹ thuật, kịch bản kiểm thử, danh sách các TCTV đã tham gia dịch vụ, danh sách BIN ID/BankID..., câu hỏi thường gặp...); Đầu mối liên hệ; thông tin liên hệ của NAPAS để trao đổi chi tiết phục vụ triển khai bao gồm: Thông tin Account Manager (AM) và Project Manager (PM) hiện thị các thông tin: Họ tên - Phòng ban - Số điện thoại - Email Nội dung khác (nếu có) Cho phép TCTV gửi phản hồi với các tài liệu cần TCTV phản hồi bằng cách nhập chữ/số/đăng tải file.</p> |

| STT | Trang | Mô tả giao diện | Thao tác của Người dùng thuộc Napas  | Thao tác của Người dùng thuộc ICTV |
|-----|-------|-----------------|--|------------------------------------|
|     |       |                 | Cho phép Quản trị viên xem lại quá trình đăng tải, cập nhật, sửa, xóa thông tin của Người dùng NAPAS (nội dung, thời gian, người thực hiện). |                                    |

*(Handwritten signatures and marks)*

**ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ<sup>(1)</sup>**

\_\_\_\_\_, 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<sup>(2)</sup> 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 .....]<sup>(3)</sup>.

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]<sup>(4)</sup>, kể từ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ [Ghi ngày có thời điểm hết hạn nộp hồ sơ chào giá]<sup>(5)</sup>.

**Đại diện hợp pháp của ĐVCC<sup>(6)</sup>**

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu<sup>(7)</sup>]

**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<sup>(1)</sup>**

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.]<sup>(2)</sup>*

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 \_\_\_\_<sup>(3)</sup>. 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.

**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 danh<sup>1</sup>

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 DANH<sup>2</sup>

[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]<sup>3</sup> 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

<sup>3</sup> 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).

của ĐVCC:

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



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 VỤ<sup>1</sup>**

**I. DANH SÁCH CHUYÊN GIA TRONG NƯỚC**

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

1. ĐVCC phải liệt kê các nhân sự của ĐVCC (có hợp đồng lao động còn hiệu lực với ĐVCC), các nhân sự do ĐVCC huy động tham gia gói mua sắm này.

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

II. DANH SÁCH CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI<sup>1</sup>

| SĐT  | Họ tên | Quốc tịch | Tên đơn vị công tác | Lĩnh vực chuyên môn | Chức danh bố trí trong gói mua sắm | Nhiệm vụ |
|--|--------|-----------|---------------------|---------------------|------------------------------------|----------|
| <b>I. Nhân sự chủ chốt của ĐVCC</b>          |        |           |                     |                     |                                    |          |
| 1  |        |           |                     |                     |                                    |          |
| 2  |        |           |                     |                     |                                    |          |
| ...  |        |           |                     |                     |                                    |          |
| <b>II. Nhân sự chủ chốt do ĐVCC huy động</b> |        |           |                     |                     |                                    |          |
| 1  |        |           |                     |                     |                                    |          |
| 2  |        |           |                     |                     |                                    |          |
| ...  |        |           |                     |                     |                                    |          |

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

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

## 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 <sup>7</sup> | Dự án/gói thầu/gói mua sắm đã tham gia <sup>8</sup> | Vị trí/Công việc/nhiệm vụ được phân công trong dự án/gói thầu/gói mua sắm |
|--|---|---|
|  |   |   |
|  |   |   |

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

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

Ngoại ngữ: \_\_\_\_\_ [Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]

Xác nhận:

Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật.

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Xác nhận của ĐVCC

Người khai

[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]

**Ghi chú:**

- Từng cá nhân chuyên gia tư vấn trong danh sách nêu tại Mẫu số 6 phải kê khai Mẫu này.
- ĐVCC phải gửi kèm theo bản sao y các tài liệu sau đây:
  - + Hợp đồng lao động còn hiệu lực (đối với nhân sự của ĐVCC)/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 ĐVCC huy động);
  - ĐVCC phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các bằng cấp, chứng chỉ của từng nhân sự theo yêu cầu của YCCG



**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<br>Báo cáo lần 1<br>..... |              |
| 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 | Nội dung công việc và thời gian hoàn thành/thời hạn nộp báo cáo | Tổng chi phí <sup>(*)</sup> |
|-----|---|-----------------------------|
|     |   |                             |
|     |   |                             |
|     |   |                             |

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).



**HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ(\*)**

[Tên cụ thể của hợp đồng]

Số: \_\_\_\_\_

Gói mua sắm: Xây dựng Cổng thông tin dành cho TCTV \_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_  
tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

- Căn cứ \_\_\_\_\_ [Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ Thông báo kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp số \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ của bên yêu cầu;

- 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 \_\_\_\_\_ (trường hợp được 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: \_\_\_\_\_

Giấy ủy quyền số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ (trường hợp được ủy quyền).  
(Sau đây gọi là "Bên B/Đơn 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:

- Lần 1: Thanh toán 50% giá trị của Hợp đồng tương đương với số tiền ..... VND (Bằng chữ: .....), trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ĐVCC bàn giao, nghiệm thu của phần việc phân tích nhu cầu dự án, thiết kế, lập trình và Bên yêu cầu nhận được đầy đủ các tài liệu sau:

- Giấy đề nghị thanh toán của ĐVCC (bản gốc);
- Biên bản bàn giao, nghiệm thu các tài liệu đáp ứng yêu cầu tại STT A.1 đến A.3

Mục III Chương II Điều khoản tham chiếu của YCCG. (Bản gốc, có chữ ký, con dấu hợp pháp của các Bên);

- Hóa đơn GTGT tương ứng với khối lượng bàn giao nghiệm thu của lần 1.
- Các chứng từ thanh toán hợp pháp khác theo yêu cầu của Bên yêu cầu (nếu có).

- Lần 2: Thanh toán 30% giá trị của Hợp đồng tương đương với số tiền ..... VND (Bằng chữ: .....), trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ĐVCC bàn giao đầy đủ, nghiệm thu của phần việc kiểm thử và đào tạo, chuyển giao tài liệu và Bên yêu cầu nhận được đầy đủ các tài liệu sau:

- Giấy đề nghị thanh toán của ĐVCC (bản gốc);
- Biên bản bàn giao, nghiệm thu các tài liệu bàn giao của tại STT A.4 và A.5 Mục III

Chương II Điều khoản tham chiếu của YCCG. (Bản gốc, có chữ ký, con dấu hợp pháp của các Bên);

- Biên bản nghiệm thu hạng mục Xây dựng Cổng thông tin (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.
- Hóa đơn GTGT tương ứng với khối lượng bàn giao nghiệm thu của lần 2.
- Các chứng từ thanh toán hợp pháp khác theo yêu cầu của Bên yêu cầu (nếu có).

- Lần 3: Thanh toán giá trị còn lại của Hợp đồng tương đương với số tiền ..... VND (Bằng chữ: .....), trong vòng 15 ngày kể từ ngày ĐVCC bàn giao đầy đủ, nghiệm thu của phần việc bảo hành, bảo trì và Bên yêu cầu nhận được đầy đủ các tài liệu sau:

- Giấy đề nghị thanh toán của ĐVCC (bản gốc);
- Biên bản bàn giao, nghiệm thu các tài liệu bàn giao của tại STT B.1 và STT B.2

Mục III Chương II Điều khoản tham chiếu của YCCG. (Bản gốc, có chữ ký, con dấu hợp pháp của các Bên);

- Biên bản nghiệm thu tổng thể (Bản gốc, có chữ ký, con dấu hợp pháp của các Bên);
- Biên bản thanh lý hợp đồng (Bản gốc, có chữ ký, con dấu hợp pháp của các Bên);
- Hóa đơn GTGT tương ứng với khối lượng bàn giao nghiệm thu của lần 3.
- Các chứng từ thanh toán hợp pháp khác theo yêu cầu của Bên yêu cầu (nếu có).

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

- Đơn vị thụ hưởng:



- Số tài khoản:
- Tại ngân hàng:

#### **Điều 4. Loại hợp đồng**

Trộn gói.

#### **Điều 5. Thời gian thực hiện hợp đồng**

*[Nêu thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp Điểm 1.4 Mục 1 Chương 1 và kết quả hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên].*

#### **Điều 6. Nhân sự**

1. Bên B phải huy động tất cả nhân sự để triển khai thực hiện hợp đồng như đã đề xuất trong HSCG trừ trường hợp Bên A có thỏa thuận khác.

2. Trường hợp cần thiết phải thay đổi nhân sự thì Bên B phải báo cáo và được sự chấp thuận của Bên A. Nhân sự thay thế phải có năng lực, kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn so với nhân sự đã đề xuất trước đó.

3. Trường hợp có nhân sự mất năng lực hành vi dân sự hoặc không hoàn thành tốt công việc của mình thì Bên A có quyền yêu cầu Bên B thay thế nhân sự đó. Khi nhận được văn bản yêu cầu thay thế nhân sự của Bên A, Bên B phải thực hiện thay thế nhân sự khác có năng lực và kinh nghiệm được Bên A chấp nhận. Trừ trường hợp có thỏa thuận khác, mọi chi phí phát sinh do thay đổi nhân sự do Bên B chịu.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Bên B**

1. Thực hiện các nghĩa vụ được nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này theo đúng tiến độ thời gian quy định tại Phụ lục 02 và yêu cầu kỹ thuật được quy định tại Phụ lục 03 của Hợp đồng;

2. Đảm bảo huy động và bố trí nhân sự được liệt kê tại Phụ lục 04 của Hợp đồng để thực hiện dịch vụ;

3. Bên B và các nhân sự của Bên B không được tiết lộ các thông tin của Bên A mà Bên B có được trong quá trình thực hiện hợp đồng cho bất cứ bên thứ ba nào nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của Bên A trừ các thông tin đã được công khai.

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

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Bên A**

1. Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng và phương thức nêu tại Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định tại hợp đồng.

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 này.

#### **Điều 9. Bản quyền**



1. Bên B đồng ý rằng bản quyền đối với các sản phẩm mà Bên B cung cấp cho Bên A theo Hợp đồng này thuộc về Bên A.

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

#### **Điều 10. Bảo mật**

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

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

3. Trường hợp bất kỳ thông tin nào bị tiết lộ do lỗi của Bên B dẫn đến Bên A phải gánh chịu bất kỳ tổn thất hay thiệt hại nào, Bên B đảm bảo tiến hành các biện pháp khắc phục nhanh chóng để giảm nhẹ hậu quả và bồi thường cho Bên A các tổn thất và thiệt hại phát sinh này. Đồng thời, Bên B sẽ bị Bên A phạt vi phạm và/hoặc yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định tại Điều 12 của Hợp đồng.

4. Nội dung tại Điều này sẽ vẫn có hiệu lực ngay cả khi Hợp đồng bị chấm dứt hiệu lực hoặc thanh lý.

#### **Điều 11. Bảo hành, bảo trì:**

1. Yêu cầu về bảo hành: Theo quy định tại STT 6.1 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương II của YCCG.

a) Bên B phải nộp Thư bảo lãnh vô điều kiện, không hủy ngang do một tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành để bảo đảm nghĩa vụ bảo hành với giá trị và thời hạn đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Giá trị của bảo lãnh bảo hành: 5% giá trị hạng mục Xây dựng công thông tin dành cho TCTV.

+ Thời hạn hiệu lực của bảo lãnh: 12 tháng, kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu hạng mục Xây dựng Công thông tin.

b) Khoản tiền bảo đảm bảo hành sẽ được Bên A coi như tiền bồi thường cho bất kỳ thiệt hại nào do Bên B vi phạm điều khoản về bảo hành đã ghi trong Hợp đồng.

c) Khoản tiền bảo đảm bảo hành sẽ được tự động giải tỏa theo thời hạn ghi trên Thư bảo lãnh và Bên B không vi phạm bất kỳ nghĩa vụ bảo hành nào theo Hợp đồng này.

2. Trong thời gian bảo hành, nếu Bên B vi phạm nghĩa vụ bảo hành, Bên A có quyền xem xét phạt vi phạm và/hoặc yêu cầu Bên B bồi thường thiệt hại theo quy định có liên quan tại Điều 12 của Hợp đồng và/hoặc quy định pháp luật có liên quan.

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



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

4. Yêu cầu về bảo trì: Theo quy định tại STT 6.2 của Bảng thuộc Điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Chương II của YCCG.

#### **Điều 12. Phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại**

##### **1. Phạt vi phạm**

a) Bên A có quyền khấu trừ 1% giá trị hợp đồng cho 01 ngày chậm trễ so với tiến độ quy định tại Khoản 1 Mục II, Chương II. Điều kiện tham chiếu của YCCG. Khi mức khấu trừ đạt đến 8% giá trị hợp đồng, Bên A có thể cân nhắc việc chấm dứt hợp đồng với Bên B.

b) Bên A có quyền khấu trừ 0,2% giá trị hợp đồng cho 01 ngày chậm trễ khắc phục sự cố so với tiến độ Napas yêu cầu trong thời gian bảo hành, bảo trì. Khi mức khấu trừ đạt đến 8% giá trị hợp đồng, Bên A có thể cân nhắc việc chấm dứt hợp đồng với Bên B

c) Bên A có quyền phạt Bên B một khoản tiền tương ứng với 8% giá trị hợp đồng trong trường hợp Bên B vi phạm nghĩa vụ về bảo mật thông tin, các nghĩa vụ khác quy định trong hợp đồng.

##### **2. Bồi thường thiệt hại**

Ngoài khoản tiền phạt theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Bên có hành vi vi phạm gây thiệt hại cho Bên còn lại sẽ phải bồi thường toàn bộ số thiệt hại thực tế phát sinh do hành vi vi phạm gây ra.

3. Bên A có quyền khấu trừ bất kỳ khoản tiền phạt và/hoặc bồi thường thiệt hại nào vào lần thanh toán gần nhất và/hoặc bảo đảm bảo hành trong trường hợp Bên B không thực hiện nộp phạt và/hoặc bồi thường thiệt hại theo yêu cầu của Bên A.

#### **Điều 13. Giải quyết tranh chấp**

1. Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.

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

#### **Điều 14. Hiệu lực hợp đồng**

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ            [ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng].

2. Mọi sửa đổi, bổ sung hợp đồng đều phải được các Bên thống nhất và được lập thành văn bản có chữ ký và con dấu hợp pháp của các bên.

3. Hợp đồng hết hiệu lực (trừ các quy định liên quan đến bảo mật, bảo hành, phạt vi phạm, bồi thường thiệt 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]

