

**CÔNG TY CỔ PHẦN THANH TOÁN QUỐC GIA VIỆT NAM**

**BẢN YÊU CẦU CHÀO GIÁ**

**Tên gói mua sắm** : Mua gia hạn Giấy phép hỗ trợ kỹ thuật của phần mềm Quản lý mã nguồn (Bitbucket) và của phần mềm triển khai dịch vụ tự động (Bamboo)

**Số hiệu gói mua sắm:** GMS2023\_01\_BAMBOO

**Phát hành ngày** : Ngày 13/01/2023

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



**Nguyễn Thị Hồng Quyên**



SUN /  
W

## MỤC LỤC

TỪ NGỮ VIẾT TẮT.....	3
CHƯƠNG I. YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ.....	4
MỤC 1. PHẠM VI GÓI MUA SẮM.....	4
MỤC 2. CÁC TÀI LIỆU ĐVCC CẦN CHUẨN BỊ.....	4
MỤC 3. THỜI GIAN CÓ HIỆU LỰC CỦA HSCG.....	5
MỤC 4. QUY CÁCH CỦA HSCG VÀ CHỮ KÝ TRONG HSCG.....	5
MỤC 5. NỘP VÀ TIẾP NHẬN HSCG.....	5
CHƯƠNG II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG.....	6
MỤC 1. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG.....	6
MỤC 2. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ KỸ THUẬT.....	13
MỤC 3. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ GIÁ.....	14
MỤC 4. LÀM RÕ HSCG.....	14
MỤC 5. THƯƠNG THẢO HỢP ĐỒNG.....	15
MỤC 6. ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI ĐVCC ĐƯỢC XEM XÉT, ĐỀ NGHỊ KÝ HỢP ĐỒNG.....	16
CHƯƠNG III. PHẠM VI, TIẾN ĐỘ VÀ YÊU CẦU CỦA GÓI MUA SẮM.....	17
MỤC 1. PHẠM VI CUNG CẤP HÀNG HÓA.....	17
MỤC 2. TIẾN ĐỘ CUNG CẤP.....	17
CHƯƠNG IV. BIỂU MẪU.....	24
MẪU SỐ 01.....	24
ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ <sup>(1)</sup> .....	24
MẪU SỐ 02.....	26
GIẤY ỦY QUYỀN <sup>(1)</sup> .....	26
MẪU SỐ 03.....	27
THỎA THUẬN LIÊN DANH.....	27
MẪU SỐ 04 (A).....	29
BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ ĐVCC.....	29
MẪU SỐ 04 (B).....	30
BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ CÁC THÀNH VIÊN CỦA.....	30
ĐƠN VỊ LIÊN DANH <sup>(1)</sup> .....	30
MẪU SỐ 05.....	31
HỢP ĐỒNG TỰ DO ĐƠN VỊ CUNG CẤP THỰC HIỆN <sup>(1)</sup> .....	31
MẪU SỐ 06.....	32
BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT.....	32

MẪU SỐ 07 .....	33
BẢN LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT.....	33
MẪU SỐ 08 .....	34
BẢN KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN .....	34
MẪU SỐ 09 .....	35
HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ <sup>(1)</sup> .....	35
MẪU SỐ 10 .....	36
KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT <sup>(1)</sup> .....	36
MẪU SỐ 11 .....	37
TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP <sup>(1)</sup> .....	37
MẪU SỐ 12 .....	39
BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI MUA SẮM.....	39
MẪU SỐ 13 .....	40
BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO .....	40
MẪU SỐ 13A .....	41
BẢNG GIÁ CHÀO CỦA HÀNG HÓA.....	41
MẪU SỐ 13B .....	43
BẢNG GIÁ CHÀO CHO CÁC DỊCH VỤ LIÊN QUAN .....	43
MẪU SỐ 14 .....	44
HỢP ĐỒNG CUNG CẤP .....	44
GIẤY PHÉP BẢN QUYỀN PHẦN MỀM BITBUCKET, BAMBOO .....	44
MẪU SỐ 15 .....	52
BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG.....	52

## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

<b>ĐVCC</b>	Đơn vị cung cấp
<b>HSCG</b>	Hồ sơ chào giá
<b>NAPAS</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

## Chương I. YÊU CẦU NỘI DUNG HỒ SƠ CHÀO GIÁ

### Mục 1. Phạm vi gói mua sắm

1. Bên yêu cầu: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (NAPAS).
2. Tên gói mua sắm hàng hóa: Mua gia hạn Giấy phép hỗ trợ kỹ thuật của phần mềm Quản lý mã nguồn (Bitbucket) và của phần mềm triển khai dịch vụ tự động (Bamboo).
3. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
4. Thời gian thực hiện hợp đồng: Trong vòng 14 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 chào giá theo Mẫu số 01 Chương IV - Biểu mẫu;
2. Bản cam kết thực hiện gói mua sắm theo Mẫu số 12 Chương IV - Biểu mẫu;
3. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ và năng lực kinh nghiệm của ĐVCC:
  - 3.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của ĐVCC:
    - a) Đối với ĐVCC độc lập, phải cung cấp tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ như sau: Bản chụp được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương (còn hiệu lực) do cơ quan có thẩm quyền cấp;
    - b) Đối với ĐVCC liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây:
      - Các tài liệu nêu tại 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 03 Chương IV.
  - 3.2. Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của ĐVCC: Các tài liệu, bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin cần nộp theo quy định tại Khoản 2 Mục 1 Chương II.
4. Các tài liệu chứng minh đáp ứng về kỹ thuật theo quy định tại Mục 2 Chương II.
5. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 13 và Mẫu số 13a Chương IV.

**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

*Handwritten marks:*  
SM  
VA

*giá bản sao do ĐVCC đã cung cấp là không hợp lệ/không đáp ứng yêu cầu.*

### **Mục 3. Thời gian có hiệu lực của HSCG**

Thời gian có hiệu lực của HSCG là 45 ngày, kể từ thời điểm hết hạn nộp HSCG.

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

1. ĐVCC phải chuẩn bị 01 bản gốc cùng 02 bản chụp HSCG đồng thời ghi bên ngoài hồ sơ và túi đựng tương ứng là “BẢN GỐC HỒ SƠ CHÀO GIÁ”; “BẢN CHỤP HỒ SƠ CHÀO GIÁ”. 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.

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

3. 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.

4. 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**

1. ĐVCC nộp HSCG trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về địa chỉ: Tầng 16-17-18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội không muộn hơn: 10 giờ 30 phút, ngày 03/02/2023.

2. 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.

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

## **Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG**

### **Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG**

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

#### **1. Tiêu chuẩn đánh giá về tính hợp lệ:**

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 Khoản 4 Mục 1 Chương I;

- 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 giá chào, 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;

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.

HSCG của ĐVCC sẽ bị loại và không được xem xét tiếp nếu không đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn nêu trên.

#### **2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm**

##### **2.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm của ĐVCC**

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm		Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	ĐVCC liên danh		
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh
1	Số năm hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghệ thông tin	Tối thiểu 03 năm, tính đến thời điểm hết hạn nộp HSCG	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Bản chụp được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương (còn hiệu lực) do cơ quan có thẩm quyền cấp.
2	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01/01/2020 đến thời điểm hết hạn nộp HSCG, ĐVCC không có hợp đồng không hoàn thành <sup>(1)</sup> .	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 09
3	Năng lực tài chính					
3.1	Kết quả hoạt động	- Nộp báo cáo tài chính của 03	Phải thỏa	Không áp	Phải thỏa	Không áp dụng
						Mẫu số 11



Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm		Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	ĐVCC liên danh		
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh
	<b>động tài chính</b>	năm tài chính gần nhất tính đến thời điểm đóng thầu để cung cấp thông tin chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của ĐVCC. - Lợi nhuận trước thuế trong năm tài chính gần nhất phải dương.	mãn yêu cầu này	dùng	mãn yêu cầu này	
3.2	<b>Doanh thu bình quân hàng năm</b> từ hoạt động sản xuất, kinh doanh	Doanh thu bình quân hàng năm tối thiểu là 867.000.000 VND (Bằng chữ: Tám trăm sáu mươi bảy triệu đồng), trong vòng 03 năm tài chính gần nhất tính đến thời điểm hết hạn nộp HSCG.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Mẫu số 11
4	<b>Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng cung cấp</b>	Có tối thiểu 01 hợp đồng tương tự cung cấp sản phẩm công nghệ thông tin, trong đó	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương	Mẫu số 05

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm		Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
		ĐVCC độc lập	ĐVCC liên danh			
Mô tả	Yêu cầu		Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
TT	hàng hóa trong tự	có hạng mục cung cấp bán quyền phần mềm tương tự với các phần mềm thuộc phạm vi gói mua sắm với thời hạn tối thiểu 12 tháng và/hoặc gia hạn giấy phép sử dụng bán quyền phần mềm tương tự với các phần mềm thuộc phạm vi gói mua sắm với thời hạn tối thiểu 12 tháng mà ĐVCC hoàn thành toàn bộ hoặc hoàn thành phần lớn <sup>(2)</sup> với tư cách là ĐVCC/nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh <sup>(3)</sup> ) hoặc ĐVCC/nhà thầu phụ kể từ ngày 01/01/2020 đến trước ngày có thời điểm		đương với phần công việc đảm nhận)		

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm		Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	ĐVCC liên danh		
			Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
		hết hạn nợ HSCG, với giá trị tối thiểu là 607.000.000 VND (Bằng chữ: Sáu trăm linh bảy triệu đồng).				

Sưu  
Là

**Ghi chú:**

(1) Hợp đồng không hoàn thành bao gồm:

- Hợp đồng bị Chủ đầu tư/ Bên mời thầu/ Bên yêu cầu kết luận Nhà thầu/ ĐVCC không hoàn thành và Nhà thầu/ ĐVCC không phản đối;

- Hợp đồng bị Chủ đầu tư/ Bên mời thầu/ Bên yêu cầu kết luận nhà thầu không hoàn thành, không được nhà thầu/ ĐVCC chấp thuận nhưng đã được trọng tài hoặc tòa án kết luận theo hướng bất lợi cho nhà thầu/ ĐVCC.

Các hợp đồng không hoàn thành không bao gồm các hợp đồng mà quyết định của Chủ đầu tư/ Bên mời thầu/ Bên yêu cầu đã bị bác bỏ bằng cơ chế giải quyết tranh chấp. Hợp đồng không hoàn thành phải dựa trên tất cả những thông tin về tranh chấp hoặc kiện tụng được giải quyết theo quy định của cơ chế giải quyết tranh chấp của hợp đồng tương ứng và khi mà nhà thầu/ ĐVCC đã hết tất cả các cơ hội có thể khiếu nại

(2) Hoàn thành phần lớn nghĩa là hoàn thành ít nhất 80% khối lượng công việc của hợp đồng.

(3) Với các hợp đồng mà ĐVCC đã tham gia với tư cách là thành viên liên danh hoặc nhà thầu phụ thì chỉ tính giá trị phần việc do ĐVCC thực hiện.

**2.2. Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự chủ chốt của ĐVCC**

ĐVCC phải đề xuất nhân sự cho các vị trí chủ chốt đáp ứng những yêu cầu sau đây:

STT	Vị trí công việc	Tổng số năm kinh nghiệm tối thiểu (đối với từng nhân sự)	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự	Trình độ chuyên môn (trình độ tối thiểu)
1	<b>Trưởng nhóm kỹ thuật:</b> 01 người (Mô tả công việc: Phụ trách chung và điều phối công việc trong phạm vi gói mua sắm)	03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin.	- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm về triển khai hệ thống quản lý mã nguồn và hệ thống tích hợp liên tục. - Đã tham gia tối thiểu 01 dự án liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin với vai trò là trưởng nhóm hoặc giám sát hoặc tương đương.	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc điện tử viễn thông hoặc tương đương
2	<b>Chuyên viên kỹ thuật:</b> 02 người (Mô tả công việc: Thực	02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin	- Từng nhân sự có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm trong việc triển khai hệ thống quản lý mã nguồn và dịch vụ tự động;	Tốt nghiệp đại học ngành công nghệ thông tin hoặc điện tử viễn

STT	Vị trí công việc	Tổng số năm kinh nghiệm tối thiểu (đối với từng nhân sự)	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự	Trình độ chuyên môn (trình độ tối thiểu)
	cập nhật bản quyền phần mềm thuộc phạm vi cung cấp của gói mua sắm)	nghe thông tin	thông quản lý mã nguồn và dịch vụ tự động; Tối thiểu 01 chuyên viên kỹ thuật có 01 năm kinh nghiệm trở lên về cấu hình, cài đặt, quản trị hệ thống quản lý mã nguồn hoặc dịch vụ tự động.	điện tử viễn thông hoặc tương đương

**Ghi chú:**

(1) Đối với ĐVCC liên danh thì yêu cầu năng lực về nhân sự chủ chốt được xác định bằng tổng năng lực về nhân sự chủ chốt của các thành viên liên danh song phải bảo đảm từng thành viên liên danh đáp ứng về năng lực về nhân sự chủ chốt đối với phần việc mà thành viên đó đảm nhận trong liên danh; nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh không đáp ứng về năng lực nhân sự chủ chốt thì ĐVCC liên danh được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu.

(2) Để chứng minh năng lực về nhân sự chủ chốt, ĐVCC phải cung cấp các tài liệu sau đây: Mẫu số 06, 07, 08 Chương IV và các tài liệu kèm theo.

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

(4) Các nhân sự chủ chốt do ĐVCC đề xuất phải có hợp đồng lao động còn hiệu lực với ĐVCC hoặc có tài liệu chứng minh ĐVCC có thể huy động được các nhân sự này trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.

(5) ĐVCC không được phép đề xuất 01 nhân sự cho các vị trí khác nhau.

(6) Trường hợp một vị trí, ĐVCC chào nhiều hơn số lượng nhân sự được yêu cầu thì Bên yêu cầu sẽ đánh giá tất cả nhân sự ĐVCC đề xuất cho vị trí đó.

Các nội dung yêu cầu về kinh nghiệm và năng lực được đánh giá theo tiêu chí “Đạt”, “Không đạt”. ĐVCC phải “Đạt” tất cả các tiêu chuẩn tổng quát (tiêu chuẩn về năng lực kinh nghiệm và nhân sự) mới được đánh giá là đủ kinh nghiệm và năng lực tham dự gói mua sắm. Các tiêu chuẩn chi tiết cũng phải đảm bảo “Đạt” thì tiêu chuẩn tổng quát mới được đánh giá là “Đạt”.

SVC  
W

*Chỉ những HSCG được đánh giá là “Đạt” về năng lực và kinh nghiệm thì mới được tiếp tục xem xét, đánh giá về kỹ thuật.*

**Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật**

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
1	Phạm vi cung cấp	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Bảng số 1 Mục 1 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Bảng số 1 Mục 1 Chương III của YCCG.
2	Tiến độ cung cấp	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Bảng số 2 Mục 2 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Bảng số 2 Mục 2 Chương III của YCCG.
3	Yêu cầu chung	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu thuộc STT I tại Bảng số 3 Mục 3 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu thuộc STT I tại Bảng số 3 Mục 3 Chương III của YCCG.
4	Yêu cầu kỹ thuật chi tiết	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu thuộc STT II tại Bảng số 3 Mục 3 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu thuộc STT II tại Bảng số 3 Mục 3 Chương III của YCCG.

**Ghi chú:**

Để minh chứng việc đáp ứng của ĐVCC đối với các tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật, ĐVCC cần cung cấp các giấy tờ/tài liệu sau:

- Đề xuất về kỹ thuật có tối thiểu các nội dung: Phạm vi cung cấp hàng hóa, tiến độ cung cấp hàng hóa, dịch vụ, mô tả các yêu cầu kỹ thuật của hàng hóa, dịch vụ do ĐVCC đề xuất hoặc tham chiếu tới catalogue và/hoặc tài liệu của hãng sản xuất. Bản Đề xuất kỹ thuật sẽ là căn cứ để đánh giá tính đáp ứng về yêu cầu kỹ thuật của HCCG của ĐVCC;

- Bản tuyên bố đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Mục 3 Chương III của YCCG (có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của ĐVCC);

- Cataloge và/hoặc tài liệu của hãng sản xuất mô tả các yêu cầu kỹ thuật của hàng hóa do ĐVCC đề xuất;

- Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh đáp ứng về kỹ thuật (nếu có).

**Việc đánh giá dựa trên các nguyên tắc sau:**

- Một tiêu chí chi tiết bất kỳ đề xuất trong HSCG được đánh giá là “Đạt” nếu tiêu chí chi tiết đề xuất đó đáp ứng hoàn toàn yêu cầu đặt ra đối với tiêu chí đó nêu trong YCCG;

- Một tiêu chí chi tiết bất kỳ đề xuất trong HSCG được đánh giá là “Không đạt” nếu tiêu chí chi tiết đề xuất đó không đáp ứng hoặc đáp ứng một phần yêu cầu đặt ra đối với tiêu chí đó nêu trong YCCG;

- Một HSCG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và yêu cầu khác khi và chỉ khi tất cả các tiêu chí chi tiết đề xuất trong HSCG đó được đánh giá là “Đạt”. Ngược lại, một HSCG được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu kỹ thuật và yêu cầu khác nếu có ít nhất một tiêu chí chi tiết đề xuất nêu trong HSCG đó được đánh giá là “Không đạt”.

*Chỉ những HSCG được đánh giá là “Đạt” các tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật thì mới được tiếp tục xem xét, đánh giá tiếp về giá.*

### **Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về giá**

#### **Cách xác định giá thấp nhất như sau:**

Bước 1: Xác định giá chào;

Bước 2: Sửa lỗi (tham khảo quy định tại Luật đấu thầu);

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch (tham khảo quy định tại Luật đấu thầu);

Bước 4: Xác định giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giá trị giảm giá (nếu có);

Bước 5: Xếp hạng ĐVCC.

HSCG có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) và cộng giá trị ưu đãi (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

### **Mục 4. Làm rõ HSCG**

a) 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.

b) 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.

c) 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 5. 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 nhân sự chủ chốt 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;
- Giảm trừ tiền dịch vụ (trong trường hợp do lỗi của ĐVCC);
- 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 có thể 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 sai lệch do ĐVCC đã phát hiện và đề xuất trong HSCG (nếu có), bao gồm cả các đề xuất thay đổi hoặc phương án kỹ thuật thay thế của ĐVCC nếu



trong YCCG có quy định cho phép ĐVCC chào phương án kỹ thuật thay thế;

- 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 của 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 6. Điều kiện đối với ĐVCC được 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:

1. Có HSCG hợp lệ;
2. Có HSCG đáp ứng yêu cầu về năng lực kinh nghiệm trong bản YCCG;
3. Có HSCG đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trong bản YCCG;
4. ĐVCC có giá dự chào giá sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất;
5. Có giá đề nghị ký hợp đồng không vượt giá gói mua sắm được duyệt.

### Chương III. PHẠM VI, TIỀN ĐỘ VÀ YÊU CẦU CỦA GÓI MUA SẴM

#### Mục 1. Phạm vi cung cấp hàng hóa

Bảng số 1. Phạm vi cung cấp hàng hóa

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Mô tả HHDV
1	Gia hạn bản quyền phần mềm quản lý mã nguồn Bitbucket (Data Center, Commercial License), 100 users với thời hạn 12 tháng	Giấy phép (License)	01	Tham chiếu các yêu cầu thuộc STT I và STT 2.1 của Bảng số 3 tại Mục 3 Chương này.
2	Gia hạn bản quyền phần mềm triển khai dịch vụ tự động Bamboo (Data Center, Commercial License), 25 remote agents với thời hạn 12 tháng.	Giấy phép (License)	01	Tham chiếu các yêu cầu thuộc STT I và STT 2.2 của Bảng số 3 tại Mục 3 Chương này.

#### Mục 2. Tiên độ cung cấp

Bảng số 2. Tiên độ cung cấp

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Số lượng	Tiên độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
1	Hoàn thành gia hạn bản quyền phần mềm quản lý mã nguồn Bitbucket (Data Center, Commercial License), 100 users.	Giấy phép (License)	01	Trong vòng 10 ngày, kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.	Trụ sở NAPAS, tầng 16, 17, 18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt,
2	Hoàn thành gia hạn bản quyền phần mềm triển khai dịch vụ tự động Bamboo (Data Center, Commercial License), 25 remote agents.	Giấy phép (License)	01	Trong vòng 50 ngày, kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.	Hoàn Kiếm, Hà Nội.

### Mục 3. Yêu cầu kỹ thuật

Bảng số 3. Yêu cầu kỹ thuật

STT	Nội dung yêu cầu
<b>I</b>	<b>Yêu cầu chung</b>
<b>1.1</b>	<b>Yêu cầu về bản quyền phần mềm</b>
1.1.1	Bản quyền phần mềm mới Bitbucket - Data Center và Bamboo - Data Center sau khi cập nhật trên hệ thống phải tương thích với phần mềm đang chạy tại hệ thống của NAPAS (Bitbucket - Data Center và Bamboo - Data Center).
1.1.2	Bản quyền phần mềm mới Bitbucket - Data Center và Bamboo - Data Center sau khi cập nhật phải là phiên bản mới nhất tại thời điểm triển khai, bao gồm đầy đủ tính năng sản phẩm của hãng phát hành.
1.1.3	Việc cập nhật bản quyền phần mềm mới Bitbucket - Data Center và Bamboo - Data Center phải thực hiện song song với phần mềm đang chạy tại NAPAS (Bitbucket - Data Center và Bamboo - Data Center) đảm bảo số lượng 100 Users (Bitbucket - Data Center) và 25 Agents (Bamboo - Data Center) hoạt động ổn định như trước khi nâng cấp/gia hạn.
1.1.4	Việc cập nhật bản quyền phần mềm mới Bitbucket - Data Center và Bamboo - Data Center không làm gián đoạn quá trình hoạt động và tương thích với các ứng dụng, phần mềm nhúng đang hoạt động tại NAPAS (Jira Software).
1.1.5	ĐVCC cam kết các License được cung cấp thuộc Phạm vi cung cấp nêu tại Mục 1 Chương III thuộc chính hãng Atlassian.
1.1.6	- Thời hạn bản quyền phần mềm: + Giấy phép gia hạn sử dụng phần mềm Quản lý mã nguồn Bitbucket (Data Center, Commercial License), 100 users: 12 tháng, kể từ ngày nghiệm thu giấy phép. + Giấy phép gia hạn sử dụng phần mềm triển khai dịch vụ tự động Bamboo (Data Center, Commercial License), 25 remote agents: 12 tháng, kể từ ngày nghiệm thu giấy phép
<b>1.2</b>	<b>Yêu cầu về tính năng chung</b>
1.2.1	Cấu trúc hệ thống phần mềm, ứng dụng mang tính sẵn sàng cao (hoạt động 99,95%).
1.2.2	Cấu trúc hệ thống phần mềm, ứng dụng có khả năng cấu hình, xây dựng phương án khôi phục dữ liệu hoàn toàn khi xảy ra sự cố hoặc thảm họa (cháy nổ, thiên tai, lỗi hệ thống phần cứng...)

STT	Nội dung yêu cầu
1.2.3	Cấu trúc hệ thống phần mềm, ứng dụng có khả năng cân bằng tải đối với khối lượng người dùng truy cập lớn (lớn hơn hoặc bằng 100 users đối với Bitbucket và lớn hơn hoặc bằng 25 Agents đối với Bamboo cùng thời điểm).
1.2.4	Phần mềm, ứng dụng có khả năng tích hợp tiêu chuẩn xác thực và ủy quyền người dùng SAML 2.0 cho phiên bản Data Center.
<b>II</b>	<b>Yêu cầu kỹ thuật chi tiết</b>
<b>2.1</b>	<b>Yêu cầu tính năng phần mềm/ứng dụng Bitbucket – Data Center</b>
2.1.1	Lưu trữ, quản lý các phiên bản mã nguồn phân tán (dung lượng lưu trữ không giới hạn).
2.1.2	Cho phép thực hiện phương pháp quản lý mã nguồn Git và Mercurial.
2.1.3	Có khả năng phát triển theo mô hình CI/CD.
2.1.4	Khả năng cộng tác, đánh giá chất lượng mã nguồn: Làm việc cùng lúc, tương thích hỗ trợ sửa lỗi xung đột, kết hợp quy trình phát triển phần mềm để đánh giá chất lượng mã nguồn
2.1.5	Có khả năng cải tiến mã nguồn xoay vòng với tính năng pull – request
2.1.6	Có khả năng tìm kiếm bằng phân tích cú pháp, định nghĩa mã nguồn.
2.1.7	Có khả năng kiểm soát, tùy chỉnh, cấu hình phân quyền người dùng chi tiết đối với mỗi cá nhân, nhóm, vai trò với từng phân đoạn mã nguồn.
2.1.8	Có khả năng tích hợp, bổ trợ với các phần mềm, ứng dụng liên quan (Jira Data Center, Confluence Data Center, Bamboo Data Center).
2.1.9	Tính năng mở rộng bao gồm và không giới hạn: phân cụm, khởi động liền mạch, phục hồi hệ thống đồng bộ, cải thiện khả năng triển khai, phân bổ tài nguyên hệ thống ổn định.
<b>2.2</b>	<b>Yêu cầu tính năng phần mềm/ứng dụng Bamboo – Data Center</b>
2.2.1	Quản lý xây dựng mã nguồn triển khai.
2.2.2	Quản lý kiểm thử phiên bản Test với khả năng tự động hóa.
2.2.3	Quản lý phát hành phiên bản theo mô hình CI/CD.
2.2.4	Khả năng tích hợp cho hầu hết các ngôn ngữ và công nghệ phổ biến bao gồm nhưng không giới hạn: AWS CodeDeploy, Docker và Amazon S3.
2.2.5	Có khả năng kích hoạt chu trình triển khai dựa trên các thay đổi được phát hiện trong kho lưu trữ, theo thời gian biểu lập sẵn hoặc theo kết quả từ chu trình triển khai khác.
2.2.6	Có khả năng tùy chỉnh, cấu hình phân quyền người dùng chi tiết đối với mỗi cá nhân, nhóm, vai trò trong từng hạng mục dự án.
2.2.7	Có khả năng tích hợp, bổ trợ với các phần mềm, ứng dụng liên quan (Jira Data Center, Confluence Data Center, Bitbucket Data Center).

STT	Nội dung yêu cầu
2.2.8	Tính năng mở rộng bao gồm và không giới hạn: phân cụm, khởi động liền mạch, phục hồi hệ thống đồng bộ, cải thiện khả năng triển khai, phân bổ tài nguyên hệ thống ổn định.
2.3	<b>Yêu cầu hỗ trợ cập nhật bản quyền phần mềm</b>
2.3.1	ĐVCC phải hỗ trợ miễn phí cho NAPAS cập nhật các giấy phép sử dụng phần mềm Bitbucket – Data Center và Bamboo – Data Center thuộc phạm vi cung cấp của gói mua sắm trong vòng 10 ngày kể từ ngày bàn giao giấy phép (license) tương ứng với từng bản quyền phần mềm đã nêu tại Bảng 2. Tiến độ cung cấp của Mục 2. Các bản quyền phần mềm Bitbucket – Data Center và Bamboo – Data Center mới cập nhật phải đảm bảo tính tương thích, hoạt động liên tục không gián đoạn với phần mềm đang chạy tại NAPAS (Bitbucket - Data Center và Bamboo – Data Center) và đáp ứng các yêu cầu thuộc STT 2.1, 2.2 Phần II của Bảng này.
2.4	<b>Yêu cầu về hỗ trợ kỹ thuật</b>
2.4.1	<b>Yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật chính hãng</b>
2.4.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian hỗ trợ kỹ thuật liên quan đến các bản quyền phần mềm : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Từ 8 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (giờ Việt Nam) hàng ngày, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần, trừ trường hợp quy định về thời gian hỗ trợ đối với mức độ nghiêm trọng 1, 2 nêu tại STT 2.4.1.6</li> <li>o Trong 12 tháng kể từ ngày giấy phép bản quyền phần mềm có hiệu lực.</li> </ul> </li> </ul>
2.4.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ miễn phí từ Hãng sản xuất đối với tất cả các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hỗ trợ NAPAS xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình NAPAS nâng cấp giấy phép sử dụng phần mềm;</li> <li>+ Hỗ trợ xử lý các sự cố hoặc lỗi phát sinh trong quá trình NAPAS cập nhật giấy phép bản quyền phần mềm (nếu có) lên hệ thống theo phạm vi cung cấp của gói mua sắm này.</li> </ul> </li> </ul>
2.4.1.3	Hình thức hỗ trợ kỹ thuật: Hỗ trợ qua cổng hỗ trợ trực tuyến <a href="https://support.atlassian.com/contact/">https://support.atlassian.com/contact/</a> hoặc hỗ trợ trực tiếp tại chỗ/ hỗ trợ qua điện thoại/email.
2.4.1.4	<p>Phương thức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp có phiên bản mới của phần mềm so với phiên bản đã triển khai: Hãng sản xuất thông báo việc nâng cấp, cập nhật các phiên bản phần mềm mới nhất trong thời gian hỗ trợ kỹ thuật tại website của Hãng, cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Với phần mềm Bitbucket, thông tin về các phiên bản mới được thông báo tại địa chỉ sau: <a href="https://confluence.atlassian.com/bamboo/bamboo-release-notes-671089224.html">https://confluence.atlassian.com/bamboo/bamboo-release-notes-671089224.html</a></li> </ul> </li> </ul>

  


STT	Nội dung yêu cầu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Với phần mềm Bamboo, thông tin về các phiên bản mới được thông báo tại địa chỉ sau: <a href="https://confluence.atlassian.com/bitbucketserver/release-notes-872139866.html">https://confluence.atlassian.com/bitbucketserver/release-notes-872139866.html</a></li> </ul>
2.4.1.5	<p>Chi tiết đối với các mức độ nghiêm trọng của sự cố liên quan đến giấy phép sử dụng phần mềm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Nghiêm trọng mức 1:</i> Là tình trạng 01 trong 02 hoặc cả 02 phần mềm Bitbucket – Data Center, Bamboo – Data Center hoạt động đang ở mức báo động khẩn mà ở đó phần mềm hoàn toàn không thể hoạt động được hoặc hỏng rất nặng và NAPAS không có phương án giải quyết.</li> <li><i>Nghiêm trọng mức 2:</i> Là tình trạng 01 trong 02 hoặc cả 02 phần mềm Bitbucket – Data Center, Bamboo – Data Center ở tình trạng bất lợi mà tại đó xảy ra một trong những trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mức đáp ứng của 01 trong 02 hoặc cả 02 phần mềm Bitbucket – Data Center, Bamboo – Data Center dưới mức yêu cầu được mô tả tại STT 1.1, 1.2 Bảng này.</li> <li>Một hoặc nhiều chức năng chính (được mô tả tại STT 2.1, 2.2 Bảng này) không hoạt động được.</li> </ul> </li> <li><i>Nghiêm trọng mức 3:</i> Là tình trạng 01 trong 02 hoặc cả 02 phần mềm Bitbucket – Data Center, Bamboo – Data Center vẫn có thể sử dụng được, nhưng việc thực hiện một trong các chức năng (được mô tả tại STT 1.2, 2.1, 2.2 Bảng này) không hoạt động như bình thường.</li> <li><i>Nghiêm trọng mức 4:</i> Là vấn đề nhỏ hoặc lỗi tài liệu, sẽ được sửa chữa hợp lí bởi việc thay đổi trong tài liệu hoặc một phiên bản nâng cấp phần mềm trong tương lai từ Hãng.</li> </ul>
2.4.1.6	<p>Yêu cầu về thời gian phản hồi và thời gian hỗ trợ kỹ thuật từ Hãng đối với các mức độ nghiêm trọng của sự cố liên quan đến giấy phép sử dụng phần mềm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nghiêm trọng mức 1: Phản hồi trong vòng 01 giờ, thực hiện hỗ trợ 24 giờ/ngày và 7 ngày/tuần.</li> <li>✓ Nghiêm trọng mức 2: Phản hồi trong vòng 02 giờ, thực hiện hỗ trợ 24 giờ/ ngày và 5 ngày/ tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu).</li> <li>✓ Nghiêm trọng mức 3 và 4: Phản hồi trong vòng 01 ngày làm việc với mức 3; 02 ngày làm việc với mức 4 và thực hiện hỗ trợ 09 giờ các từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.</li> </ul> <p>- <b>Thời gian phản hồi:</b> Là khoảng thời gian tính từ lúc kênh hỗ trợ của hãng (website, email hoặc điện thoại) nhận được thông báo về sự cố của NAPAS cho tới thời điểm</p>

STT	Nội dung yêu cầu
	<p>hãng xác nhận với NAPAS về việc đã nhận được thông tin. Thông tin phản hồi từ Hãng có thể có phương án xử lý sơ bộ và các bước thực hiện (nếu có).</p> <p>- <b><u>Thời gian hỗ trợ kỹ thuật</u></b>: Là khoảng thời gian Hãng thực hiện các hình thức hỗ trợ kỹ thuật đã nêu tại Mục 2.4.1.3 của Bảng này. Quy định cụ thể về thời gian hỗ trợ kỹ thuật được xác định theo mô tả trên website của Hãng tại địa chỉ: <a href="https://confluence.atlassian.com/support/atlassian-support-offerings-193299636.html">https://confluence.atlassian.com/support/atlassian-support-offerings-193299636.html</a></p>
2.4.2	<b>Yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật từ ĐVCC</b>
2.4.2.1	<p>- Thời gian hỗ trợ kỹ thuật liên quan đến các bản quyền phần mềm :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Từ 8 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút (giờ Việt Nam) hàng ngày, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần, trừ trường hợp quy định về thời gian hỗ trợ đối với mức độ nghiêm trọng 1, 2 nêu tại STT 2.4.2.2</li> <li>o Trong 12 tháng kể từ ngày giấy phép bản quyền phần mềm có hiệu lực.</li> </ul>
2.4.2.2	<p>ĐVCC thực hiện các hỗ trợ kỹ thuật liên quan đến các bản quyền phần mềm Bitbucket – Data Center và Bamboo – Data Center thuộc phạm vi cung cấp của gói mua sắm trong vòng 12 tháng, kể từ ngày giấy phép (License) có hiệu lực.</p> <p>- Trường hợp Hãng phát hành phiên bản mới của phần mềm so với phiên bản đã triển khai: ĐVCC có trách nhiệm thông báo với NAPAS về việc nâng cấp, cập nhật các phiên bản mới nhất của các bản quyền phần mềm thuộc phạm vi gói mua sắm này, và hỗ trợ NAPAS thực hiện nâng cấp, cập nhật phiên bản mới nhất đáp ứng các yêu cầu đã nêu tại Mục 1.1 và 1.2 của Bảng này.</p> <p>- Trường hợp giải quyết sự cố hoặc lỗi phát sinh liên quan đến giấy phép sử dụng phần mềm trong quá trình sử dụng: ĐVCC phải hỗ trợ đưa ra phương án xử lý, nhân sự thực hiện hỗ trợ kỹ thuật phải là nhân sự chủ chốt của ĐVCC, sự cố trong thời gian hỗ trợ kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu dưới đây của NAPAS. Sau khi xử lý được sự cố phải được NAPAS nghiệm thu và xác nhận đảm bảo tất cả chức năng chính (được mô tả tại STT 2.1, 2.2 Bảng này) mới được tính là hoàn thành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Thời gian đáp ứng ban đầu</i></b>: là thời gian ĐVCC thực hiện để khôi phục tạm thời phần mềm đảm bảo phần mềm tiếp tục hoạt động. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với lỗi có mức nghiêm trọng 1 và 2: Trong vòng 4 giờ kể từ khi nhận được thông báo từ NAPAS, ĐVCC phải hoàn thành khôi phục tạm thời phần mềm đảm bảo phần mềm tiếp tục hoạt động.</li> <li>+ Đối với lỗi mức nghiêm trọng 3 và 4: Trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được thông báo từ NAPAS, ĐVCC phải hoàn thành khôi phục tạm thời phần mềm đảm bảo phần mềm tiếp tục hoạt động.</li> </ul> </li> <li>• <b><i>Thời gian sửa chữa xong</i></b>: là thời gian ĐVCC thực hiện để phần mềm sử dụng bình thường như trước khi xảy ra sự cố. Cụ thể:</li> </ul>

STT	Nội dung yêu cầu
	<p>+ Đối với sự cố/lỗi ở mức nghiêm trọng 1: Trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được thông báo từ NAPAS, ĐVCC phải đảm bảo phần mềm bao gồm tối thiểu các chức năng (được mô tả tại STT 2.1, 2.2 Bảng này) sử dụng bình thường như trước khi xảy ra sự cố/lỗi.</p> <p>+ Đối với sự cố/lỗi ở mức nghiêm trọng 2: Trong vòng 5 ngày kể từ khi nhận được thông báo từ NAPAS, ĐVCC phải đảm bảo phần mềm bao gồm tối thiểu các chức năng (được mô tả tại STT 2.1, 2.2 Bảng này) sử dụng bình thường như trước khi xảy ra sự cố/lỗi.</p> <p>+ Đối với sự cố/lỗi ở mức nghiêm trọng 3, 4: Trong lần phát hành phiên bản nâng cấp tiếp theo kể từ khi nhận được thông báo từ NAPAS, ĐVCC phải đảm bảo phần mềm bao gồm tối thiểu các chức năng (được mô tả tại STT 2.1, 2.2 Bảng này) sử dụng bình thường như trước khi xảy ra sự cố/lỗi.</p>



## Chương IV. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

### 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 thực hiện gói mua sắm \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói mua sắm] 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: VND (Bên yêu cầu không chấp nhận HSCG của ĐVCC chào giá với đồng tiền khác với quy định này).

(3) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong Đơn dự chào giá (thuộc HSCG) phải phù hợp với đề xuất tiến độ thực hiện công việc tại Mục 2 Chương III của YCCG và yêu cầu tại Điểm 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 Khoản 1 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 02 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 02 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 khác 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.

(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 gói mua sắm và thực hiện hợp đồng.

Handwritten initials and marks at the bottom right corner.

THỎA THUẬN LIÊN DANH

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_  
Gói mua sắm : \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói mua sắm ]

- Căn cứ \_\_\_\_\_

- 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 tại hợp đồng 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 phân 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] thuộc dự án \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án] 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]

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> Trong trường hợp có thỏa thuận về thành viên đứng đầu liên danh.

**BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ ĐVCC**

Ngày: \_\_\_\_\_

Số hiệu và tên gói mua sắm: \_\_\_\_\_

Tên Đơn vị cung cấp: __ [ghi tên ĐVCC]
<i>Trong trường hợp liên danh, ghi tên của từng thành viên trong liên danh</i>
Nơi ĐVCC đăng ký kinh doanh, hoạt động: __ [ghi tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]
Năm thành lập công ty: __ [ghi năm thành lập công ty]
Địa chỉ hợp pháp của ĐVCC: __ [tại nơi đăng ký]
Thông tin về đại diện hợp pháp của ĐVCC Tên: _____ Địa chỉ: _____ Số điện thoại/fax: _____ Địa chỉ email: _____
1. Kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà ĐVCC đang hoạt động cấp. 2. Trình bày sơ đồ tổ chức của ĐVCC.

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

**BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ CÁC THÀNH VIÊN  
CỦA ĐƠN VỊ LIÊN DANH<sup>(1)</sup>**

Ngày: \_\_\_\_\_

Số hiệu và tên gói mua sắm: \_\_\_\_\_

Tên đơn vị liên danh:
Tên thành viên của đơn vị liên danh:
Quốc gia nơi đăng ký công ty của thành viên liên danh:
Năm thành lập công ty của thành viên liên danh:
Địa chỉ hợp pháp của thành viên liên danh tại quốc gia đăng ký:
Thông tin về đại diện hợp pháp của thành viên liên danh
Tên: _____
Địa chỉ: _____
Số điện thoại/fax: _____
Địa chỉ e-mail: _____
1. Kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký hoạt động hợp pháp...
2. Trình bày sơ đồ tổ chức.

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

Ghi chú:

(1) Từng thành viên của đơn vị liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

**HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO ĐƠN VỊ CUNG CẤP THỰC HIỆN<sup>(1)</sup>**

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

Tên đơn vị cung cấp: \_\_\_\_ [ghi tên đầy đủ của đơn vị cung cấp]

Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần bảo đảm các thông tin sau đây:

Tên và số hợp đồng	[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]	
Ngày ký hợp đồng	[ghi ngày, tháng, năm]	
Ngày hoàn thành	[ghi ngày, tháng, năm]	
Giá hợp đồng	[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương ____ VND
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh, ghi giá trị phần hợp đồng mà ĐVCC đảm nhiệm	[ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]	[ghi số tiền và đồng tiền đã ký] Tương đương ____ VND
Tên dự án/gói thầu/gói mua sắm:	[ghi tên đầy đủ của dự án/gói thầu/gói mua sắm có hợp đồng đang kê khai]	
Tên Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu:	[ghi tên đầy đủ của Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu trong hợp đồng đang kê khai]	
Địa chỉ: Điện thoại/fax: E-mail:	[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu] [ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]	
<b>Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2.1 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá HSCG<sup>(2)</sup>.</b>		
1. Loại hàng hóa	[ghi thông tin phù hợp]	
2. Về giá trị	[ghi số tiền bằng VND]	
3. Về quy mô thực hiện	[ghi quy mô theo hợp đồng]	
4. Các đặc tính khác	[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]	

**Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp**

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

**Ghi chú:**

- (1) Trong trường hợp liên danh, từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.
- (2) ĐVCC chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói mua sắm.
- (3) ĐVCC phải gửi kèm theo bản sao được chứng thực hợp đồng và văn bản, tài liệu chứng minh đã hoàn thành/hoàn thành phần lớn hợp đồng (Biên bản nghiệm thu, thanh lý, quyết toán hợp đồng, hoặc xác nhận của Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu về việc hoàn thành/hoàn thành phần lớn hợp đồng).



**BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT**

- Đối với từng vị trí công việc quy định tại Mẫu này thì ĐVCC phải kê khai các thông tin chi tiết theo Mẫu số 07, 08 Chương này.

- ĐVCC phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Chương II của HSCG và có thể sẵn sàng huy động cho gói mua sắm; không được kê khai những nhân sự đã huy động cho gói mua sắm khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói mua sắm này. Trường hợp kê khai không trung thực thì ĐVCC sẽ bị đánh giá là gian lận.

1	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
2	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
3	Vị trí công việc
	Tên
4	Vị trí công việc
	Tên
5	Vị trí công việc
	Tên
....	Vị trí công việc
	Tên

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

*SM*  
*W*

**BẢN LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT**

(Đơn vị cung cấp phải cung cấp tất cả các thông tin được yêu cầu dưới đây)

Họ tên nhân sự: \_\_\_\_\_

Vị trí dự kiến đảm nhiệm trong gói mua sắm: \_\_\_\_\_

Vị trí		
Thông tin nhân sự	Tên	Ngày, tháng, năm sinh:
	Trình độ chuyên môn	
Công việc hiện tại	Tên của người sử dụng lao động	
	Địa chỉ của người sử dụng lao động	
	Điện thoại	Người liên lạc (trưởng phòng / cán bộ phụ trách nhân sự)
	Fax	E-mail
	Chức danh	Số năm làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại

**Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp**

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

**Ghi chú:**

ĐVCC phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực 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) hoặc tài liệu có giá trị tương đương khác chứng minh khả năng huy động nhân sự của ĐVCC trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng;
- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

**BẢN KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN**

Tóm tắt kinh nghiệm chuyên môn theo trình tự thời gian từ hiện tại trở về trước. Nêu rõ các kinh nghiệm chuyên môn và kinh nghiệm quản lý cụ thể liên quan đến gói mua sắm của nhân sự: .....

Từ	Đến	Công ty / Dự án / Chức vụ / Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý có liên quan

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

SUK  
24

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ (1)

Tên đơn vị cung cấp: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Tên thành viên của đơn vị liên danh (nếu có): \_\_\_\_\_

Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSCG

Không có hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 1 tháng 1 năm \_\_\_ [ghi năm] .

Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm \_\_\_ [ghi năm] .

Năm	Phần việc hợp đồng không hoàn thành	Mô tả hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng (giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả hợp đồng: Tên Chủ đầu tư: Địa chỉ: Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng:	

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

**Ghi chú:**

(1) ĐVCC phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ; nếu Bên yêu cầu phát hiện bất cứ ĐVCC nào có hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSCG sẽ bị loại. Trường hợp ĐVCC liên danh thì từng thành viên của ĐVCC liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

**KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT<sup>(1)</sup>**

Tên đơn vị cung cấp: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Tên thành viên của đơn vị liên danh (nếu có): \_\_\_\_\_

<b>Các vụ kiện đang giải quyết</b>			
<b>Chọn một trong các thông tin mô tả dưới đây:</b>			
<input type="checkbox"/> Không có vụ kiện nào đang giải quyết.			
<input type="checkbox"/> Dưới đây là mô tả về các vụ kiện đang giải quyết mà ĐVCC là một bên đương sự (hoặc mỗi thành viên của liên danh nếu là đơn vị liên danh).			
<b>Năm</b>	<b>Vấn đề tranh chấp</b>	<b>Giá trị vụ kiện đang giải quyết tính bằng VND</b>	<b>Tỷ lệ của giá trị vụ kiện đang giải quyết so với giá trị tài sản ròng</b>

**Ghi chú:**

(1) ĐVCC phải kê khai chính xác, trung thực các vụ kiện tụng đang giải quyết; nếu Bên yêu cầu phát hiện bất cứ ĐVCC nào đang có các vụ kiện tụng mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSCG sẽ bị loại.

Trường hợp đơn vị liên danh thì từng thành viên của đơn vị liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

*Handwritten marks*

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP<sup>(1)</sup>

Tên đơn vị thực hiện: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Tên thành viên của đơn vị liên danh (nếu có): \_\_\_\_\_

Số liệu tài chính cho 3 năm tài chính gần nhất <sup>(2)</sup> [VND]		
Năm 1:	Năm 2:	Năm 3:

**Thông tin từ Bảng cân đối kế toán**

Tổng tài sản			
Tổng nợ			
Giá trị tài sản ròng			
Tài sản ngắn hạn			
Nợ ngắn hạn			
Vốn lưu động			

**Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh**

Tổng doanh thu			
Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh <sup>(3)</sup>			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			

Đính kèm là bản sao được chứng thực các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho ba năm tài chính gần nhất<sup>(4)</sup>, như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:

Phản ánh tình hình tài chính của ĐVCC hoặc thành viên liên danh (nếu là đơn vị liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với đơn vị cung cấp hoặc đơn vị liên danh.

Các báo cáo tài chính được kiểm toán theo quy định.

Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.

Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành và được kiểm toán. Kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây:

- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;

- Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
- Tài liệu chứng minh việc ĐVCC đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
- Báo cáo kiểm toán;
- Các tài liệu khác.

**Ghi chú:**

- (1) Trường hợp ĐVCC liên danh thì từng thành viên của ĐVCC liên danh phải kê khai theo Mẫu này.
- (2), (4) Khoảng thời gian được nêu ở đây cần giống khoảng thời gian được quy định tại Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá HSCG.
- (3) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh, ĐVCC sẽ chia tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

*Handwritten signature*

**BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI MUA SẴM**

Tên gói mua sắm: \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói mua sắm]

Ngày: \_\_\_\_\_ [Điền ngày tháng năm ký cam kết]

Kính gửi: [Điền đầy đủ và chính xác tên của bên yêu cầu]

Sau khi nghiên cứu yêu cầu chào giá, văn bản sửa đổi yêu cầu chào giá số \_\_\_\_\_ [Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có] và các tài liệu đính kèm yêu cầu chào giá do \_\_\_\_\_ [Ghi tên Bên yêu cầu] phát hành, chúng tôi, \_\_\_\_\_ [Ghi tên ĐVCC], có địa chỉ tại \_\_\_\_\_ [Ghi địa chỉ của ĐVCC] cam kết có đủ năng lực, kinh nghiệm để cung cấp hàng hóa có xuất xứ rõ ràng, hợp pháp và theo đúng quy định của Yêu cầu chào giá.

Chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin nêu trong bản cam kết này.

**Đại diện hợp pháp của ĐVCC**

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



**BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO**

STT	Nội dung	Giá chào
1	Hàng hoá	(M)
2	Dịch vụ liên quan	(I)
	<b>Tổng cộng giá chào</b> <i>(Kết chuyển sang đơn chào hàng)</i>	<b>(M) + (I)</b>

**Đại diện hợp pháp của ĐVCC**

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

*OK*  
*20*

**BẢNG GIÁ CHÀO CỦA HÀNG HÓA**

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	Khối lượng mời chào	Xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm	Đơn giá	Thành tiền (Cột 4x6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Gia hạn bản quyền phần mềm quản lý mã nguồn Bitbucket (Data Center, Commercial License), 100 users với thời hạn 12 tháng	Giấy phép (License)	01			M1
2	Gia hạn bản quyền phần mềm triển khai dịch vụ tự động Bamboo (Data Center, Commercial License), 25 remote agents với thời hạn 12 tháng.	Giấy phép (License)	01			M2
<b>Tổng cộng giá chào của hàng hoá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)</b> (Kết chuyển sang bảng tổng hợp giá chào)						<b>M=M1+M2</b>

**Đại diện hợp pháp của ĐVCC**

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

**Ghi chú:**

Các cột (1), (2), (3), (4) ĐVCC ghi phù hợp với Danh mục hàng hóa quy định tại Chương III – Phạm vi, tiến độ và yêu cầu của gói mua sắm. Các cột (5), (6), (7) do ĐVCC chào.

Đơn giá tại cột (6) bao gồm các chi phí cần thiết để cung cấp hàng hoá theo yêu cầu của bên yêu cầu, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có) và không bao gồm các chi phí của dịch vụ liên quan tại Mẫu số 13b. Khi tham dự chào giá, ĐVCC

phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng gói mua sắm theo quy định.

**BẢNG GIÁ CHÀO CHO CÁC DỊCH VỤ LIÊN QUAN**

1	2	3	4	5	6	7	8
STT	Mô tả dịch vụ	Khối lượng mời chào	Đơn vị tính	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Ngày hoàn thành dịch vụ	Đơn giá	Thành tiền (Cột 3x7)
<b>Tổng giá chào cho các dịch vụ liên quan đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)</b> <i>(Kết chuyển sang bảng tổng hợp giá chào)</i>							<b>(I)</b>

**Đại diện hợp pháp của đơn vị thực hiện**  
*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

**Ghi chú:**

Các cột (1), (2), (3), (4), (5) và (6) ĐVCC ghi phù hợp với Bảng dịch vụ liên quan quy định tại Chương III – Yêu cầu đối với gói mua sắm.

Các cột (7), (8) do ĐVCC chào.

HỢP ĐỒNG

GIA HẠN GIẤY PHÉP HỖ TRỢ KỸ THUẬT CỦA PHẦN MỀM BITBUCKET  
(DATA CENTER) VÀ PHẦN MỀM BAMBOO (DATA CENTER)

Hợp đồng số: \_\_\_\_\_

*Gói mua sắm: “Mua gia hạn Giấy phép hỗ trợ kỹ thuật của phần mềm Quản lý mã nguồn (Bitbucket) và của phần mềm triển khai dịch vụ tự động (Bamboo)”*

- Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005;
- Căn cứ [liệt kê các quyết định, tài liệu có liên quan của gói mua sắm];
- 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 \_\_\_\_;

Hôm nay, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ tại Hà Nội, 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/NAPAS/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/ĐVCC”*)

Hai bên thỏa thuận ký kết **Hợp đồng gia hạn giấy phép sử dụng phần mềm Bitbucket và phần mềm Bamboo (Hợp đồng)** với các nội dung sau:

### **Điều 1. Đối tượng hợp đồng**

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo danh mục được nêu chi tiết tại Phụ lục 01 đính kèm.

### **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 (HSCG) và các tài liệu làm rõ HSCG (nếu có) của Bên B;
4. Yêu cầu chào giá (YCCG) và các tài liệu sửa đổi, bổ sung YCCG (nếu có);
5. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

### **Điều 3. Trách nhiệm của Bên A**

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

### **Điều 4. Trách nhiệm của Bên B**

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các loại hàng hóa, dịch vụ liên quan như nêu tại Điều 1 theo đúng tiến độ quy định tại Phụ lục 02 của Hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong Hợp đồng.

### **Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán**

1. Giá hợp đồng: \_\_\_\_\_ [*Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ*].
2. Thời hạn và giá trị thanh toán:

**Lần 1:** Thanh toán 35% giá trị của hợp đồng, tương ứng với số tiền \_\_\_\_\_ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ] trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu phần mềm Bitbucket – Data center và Bên A đã nhận đủ các tài liệu sau:

- (i) Giấy đề nghị thanh toán của Bên B (bản gốc);
- (ii) Bảo đảm thực hiện hợp đồng đáp ứng các yêu cầu tại Khoản 1 Điều 8 của Hợp đồng;
- (iii) Biên bản bàn giao Giấy phép sử dụng phần mềm Bitbucket – Data Center (có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên, bản gốc);
- (iv) Biên bản nghiệm thu phần mềm Bitbucket – Data Center (có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên, bản gốc);
- (v) Biên bản nghiệm thu hỗ trợ cập nhật bản quyền phần mềm Bitbucket – Data Center (có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên, bản gốc);
- (vi) Giấy phép sử dụng phần mềm quản lý mã nguồn Bitbucket – Data Center đáp ứng yêu cầu về phạm vi cung cấp của YCCG (bản gốc);
- (vii) Các chứng từ hợp pháp khác theo yêu cầu của Bên A (nếu có).

**Lần 2:** Thanh toán 55% giá trị của hợp đồng, tương ứng với số tiền \_\_\_\_\_ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ] trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu phần mềm Bamboo – Data center và Bên A đã nhận đủ các tài liệu sau:

- (i) Giấy đề nghị thanh toán của Bên B (bản gốc);
- (ii) Biên bản bàn giao Giấy phép sử dụng phần mềm Bamboo – Data Center (có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên, bản gốc);
- (iii) Biên bản nghiệm thu phần mềm Bamboo – Data Center (có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên, bản gốc);
- (iv) Biên bản nghiệm thu hỗ trợ cập nhật bản quyền phần mềm Bamboo – Data Center (có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên, bản gốc);
- (v) Giấy phép sử dụng phần mềm triển khai dịch vụ tự động Bamboo – Data Center đáp ứng yêu cầu về phạm vi cung cấp của YCCG (bản gốc);
- (vi) Hóa đơn tài chính hợp pháp tương ứng với 100% giá trị Hợp đồng
- (vii) Các chứng từ hợp pháp khác theo yêu cầu của Bên A (nếu có).

**Lần 3:** Thanh toán 10% giá trị còn lại của Hợp đồng, tương ứng với số tiền \_\_\_\_\_ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ] trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản thanh lý Hợp đồng và Bên A đã nhận đủ các tài liệu sau:

- (i) Giấy đề nghị thanh toán của Bên B (bản gốc);
- (ii) Biên bản nghiệm thu xử lý sự cố (nếu có) (có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên, bản gốc);
- (iii) Biên bản nghiệm thu hỗ trợ kỹ thuật (có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên, bản gốc);
- (iv) Biên bản thanh lý hợp đồng (có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên, bản gốc);

(v) Các chứng từ hợp pháp khác theo yêu cầu của Bên A (nếu có).

3. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản

4. Thông tin chuyển khoản:

- Đơn vị thụ hưởng:

- Số tài khoản:

- Tại ngân hàng:

**Điều 6. Loại hợp đồng:** Hợp đồng trọn gói

**Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng:** [Theo kết quả thương thảo hợp đồng, phù hợp với YCCG và HSCG]

**Điều 8. Bảo đảm thực hiện hợp đồng**

1. Bên B phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo các yêu cầu sau:

a) Thời hạn nộp: Chậm nhất là ngày Hợp đồng có hiệu lực.

b) Hình thức bảo đảm: Thư bảo lãnh do một tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành (theo Mẫu số 15 đính kèm Hợp đồng) hoặc đặt cọc bằng chuyển khoản.

c) Giá trị bảo đảm: 3% giá Hợp đồng, tương ứng với số tiền .... đồng (bằng chữ: ..... đồng).

d) Hiệu lực của bảo đảm: Trong vòng 15 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.

2. Bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được trả cho Bên A khi Bên B không hoàn thành nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng làm phát sinh thiệt hại cho Bên A; Bên B thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

3. Bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được Bên A hoàn trả cho Bên B khi hết thời Gian hiệu lực của bảo đảm (đối với hình thức đặt cọc bằng chuyển khoản) hoặc tự động giải tỏa theo thời hạn hiệu lực của Thư bảo lãnh (đối với hình thức Thư bảo lãnh) trong trường hợp Bên B không vi bất kỳ phạm nghĩa vụ nào quy định tại Hợp đồng này.

**Điều 9. Bản quyền**

Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về 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 hàng hóa mà Bên B đã cung cấp cho Bên A.

**Điều 10. Nhân sự**

1. Bên B có trách nhiệm bố trí nhân sự thực hiện Hợp đồng theo đúng danh sách tại Phụ lục 4 của Hợp đồng. Trường hợp cần thiết phải thay đổi nhân sự, phải báo cáo và được sự chấp thuận của Bên A.

2. Trường hợp nhân sự của Bên B không đáp ứng được yêu cầu công việc, Bên A có quyền yêu cầu thay nhân sự khác. Bên B có trách nhiệm thay thế nhân sự trong thời



hạn mà Bên A yêu cầu. Nếu Bên B không thay thế nhân sự theo yêu cầu của Bên A, Bên A có quyền thuê nhân sự khác thay thế nhân sự không đáp ứng yêu cầu.

3. Nhân sự thay thế phải có năng lực, kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn so với nhân sự được thay thế và phải được Bên A chấp thuận.

4. Mọi chi phí liên quan đến việc thay thế nhân sự do Bên B chịu, bao gồm cả trường hợp do Bên A thuê nhân sự khác theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

#### **Điều 11. 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, không được tiết lộ cho bất kỳ bên thứ ba nào, trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của Bên A, hoặc theo quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trường hợp Bên B phải tiết lộ các thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì 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, đồng thời phải chịu phạt, bồi thường thiệt hại cho Bên A theo quy định tương ứng tại Điều 13 của Hợp đồng.

4. Nội dung quy định tại Điều này giữ nguyên hiệu lực ngay cả khi Hợp đồng chấm dứt.

#### **Điều 12. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng**

1. Việc hiệu chỉnh, bổ sung Hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Thay đổi thời gian thực hiện Hợp đồng;
- b) Các trường hợp khác theo thỏa thuận của các Bên hoặc theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Trường hợp phát sinh các hạng mục công việc ngoài phạm vi Hợp đồng, Bên A và Bên B sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung Hợp đồng.

#### **Điều 13. Phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại**

1. Phạt vi phạm

a) Bên A có quyền xem xét khấu trừ 0.5% giá trị Hợp đồng cho 01 ngày chậm bàn giao giấy phép (license) phần mềm Bitbucket – Data center. Khi mức khấu trừ đạt đến 3% giá trị Hợp đồng, Bên A có quyền cân nhắc việc chấm dứt Hợp đồng với Bên B.

b) Bên A có quyền xem xét khấu trừ 0.2% giá trị Hợp đồng cho 01 ngày chậm bàn giao các giấy phép (license) phần mềm Bamboo – Data center cần cung cấp theo Hợp đồng. Khi mức khấu trừ đạt đến 5% giá trị Hợp đồng, Bên A có quyền cân nhắc việc chấm dứt Hợp đồng với Bên B.

c) Bên A có quyền xem xét khấu trừ 0,02% giá trị hợp đồng cho 01 giờ chậm trễ

so với yêu cầu về thời gian đáp ứng ban đầu đối với trường hợp lỗi có mức nghiêm trọng 1 và 2 quy định tại STT 2.4.1.6 của Bảng thuộc Mục 3 Chương III của YCCG.

d) Bên A có quyền xem xét khấu trừ 0,01% giá trị hợp đồng cho 01 giờ chậm trễ so với yêu cầu về thời gian đáp ứng ban đầu đối với trường hợp lỗi có mức nghiêm trọng 3 và 4 quy định tại STT 2.4.1.6 của Bảng thuộc Mục 3 Chương III của YCCG.

e) Bên A có quyền xem xét khấu trừ 0,02% giá trị hợp đồng cho 01 giờ chậm trễ so với yêu cầu về thời gian sửa chữa xong đối với trường hợp lỗi có mức nghiêm trọng 1 quy định tại STT 2.4.1.6 của Bảng thuộc Mục 3 Chương III của YCCG.

f) Bên A có quyền xem xét khấu trừ 0,1% giá trị hợp đồng cho 01 ngày chậm trễ so với yêu cầu về thời gian sửa chữa xong đối với trường hợp lỗi có mức nghiêm trọng 2 quy định tại STT 2.4.1.6 của Bảng thuộc Mục 3 Chương III của YCCG

g) Bên A có quyền xem xét phạt Bên B một khoản tiền tương ứng với 08% giá trị Hợp đồng đối với một trong các trường hợp Bên B không tuân thủ yêu cầu về nhân sự, bảo mật thông tin hoặc vi phạm nghĩa vụ khác quy định tại 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 thực hiện Hợp đồng trong trường hợp Bên B không thực hiện nộp phạt và/hoặc bồi thường thiệt hại theo yêu cầu của Bên A.

## **Điều 14. 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 (VIAC) theo Quy tắc tổ tụng trọng tài của VIAC.

## **Điều 15. Chấm dứt hợp đồng**

1. Bên A hoặc Bên B có thể chấm dứt Hợp đồng nếu một trong hai bên có vi phạm cơ bản về Hợp đồng như sau:

a) Khi mức phạt phạm tiến độ cung cấp đối với Bên B đạt đến mức tối đa theo quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 13 của Hợp đồng;

b) Bên B bị phá sản, giải thể;

c) Các hành vi vi phạm khác.

2. Trong trường hợp Bên A chấm dứt Hợp đồng theo Điểm a Khoản 1 Điều này, Bên A có thể ký Hợp đồng với ĐVCC khác để thực hiện phần Hợp đồng mà Bên B đã không

thực hiện. Bên B sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần Hợp đồng này. Tuy nhiên, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần Hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần Hợp đồng đó.

3. Trong trường hợp Bên A chấm dứt Hợp đồng theo Điểm b Khoản 1 Điều này, Bên A không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt Hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của Bên A được hưởng theo quy định của Hợp đồng và pháp luật.

#### **Điều 16. Hiệu lực hợp đồng**

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ \_\_[Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của Hợp đồng].

2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý Hợp đồng theo luật định, ngoại trừ các quy định về bảo mật, phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại liên quan đến bảo mật trong Hợp đồng.

3. Hợp đồng được lập thành \_\_bộ, Bên A giữ \_\_bộ, Bên B giữ \_\_bộ, các bộ Hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau./.

#### **ĐẠI DIỆN BÊN A**

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

#### **ĐẠI DIỆN BÊN B**

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

**Phụ lục 01**

**BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG**

(Kèm theo hợp đồng số \_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

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

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

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

**Phụ lục 02**

**TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

(Kèm theo hợp đồng số \_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

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

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

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

**Phụ lục 03**

**YÊU CẦU KỸ THUẬT**

(Kèm theo hợp đồng số \_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

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

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

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

**Phụ lục 04**

**NHÂN SỰ CỦA BÊN B THAM GIA THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG**

(Kèm theo hợp đồng số \_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_)

**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]

**BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG**

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

**Kính gửi:** \_\_\_\_\_ [ghi tên Bên yêu cầu]

(sau đây gọi là “**Bên yêu cầu**”)

Theo đề nghị của \_\_\_\_\_ [ghi tên ĐVCC] (sau đây gọi là “**ĐVCC**”) là ĐVCC đã trúng gói mua sắm \_\_\_\_\_ [ghi tên gói mua sắm] đã ký hợp đồng cung cấp dịch vụ \_\_\_\_\_ [ghi tên cụ thể của hợp đồng] (sau đây gọi là “**Hợp đồng**”) cho gói mua sắm trên;

Theo quy định trong Hợp đồng, ĐVCC phải nộp cho Bên yêu cầu bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, \_\_\_\_\_ [ghi tên của ngân hàng] ở \_\_\_\_\_ [ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ] có trụ sở đăng ký tại \_\_\_\_\_ [ghi địa chỉ của ngân hàng<sup>(3)</sup>] (sau đây gọi là “**Ngân hàng**”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của ĐVCC với số tiền là \_\_\_\_\_ [ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 8 của hợp đồng]. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho Bên A bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn \_\_\_\_\_ [ghi số tiền bảo lãnh] như đã nêu trên, khi có văn bản của Bên A thông báo Bên B vi phạm hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_<sup>(2)</sup>.

**Đại diện hợp pháp của ngân hàng**

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

**Ghi chú:**

(1) Địa chỉ ngân hàng: ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

(2) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 8 của hợp đồng.

