

Số: 17/2024/QĐ-TGD

Hà Nội, ngày 18 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Xử lý tình huống trong trường hợp  
có ít hơn 03 Đơn vị cung cấp nộp Hồ sơ chào giá  
gói mua sắm “Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ Tầng  
17 và kho lưu trữ B1”**

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

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

Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Quy định mua sắm thường xuyên ban hành kèm theo Quyết định số 119-01/2023/QĐ-TGD ngày 31/03/2023 của Tổng giám đốc (QĐMSTX);

Căn cứ Tờ trình số 1238/2023/TTr-NAPAS.QTHT ngày 28/11/2023 của Phòng Quản trị hệ thống về việc phê duyệt chủ trương, dự toán gói mua sắm “Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ Tầng 17 và kho lưu trữ B1” của Công ty đã được Tổng giám đốc phê duyệt;

Căn cứ Quyết định số 04/2024/QĐ-TGD ngày 11/01/2024 của Tổng giám đốc phê duyệt Kế hoạch lựa chọn Đơn vị cung cấp gói mua sắm “Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ Tầng 17 và kho lưu trữ B1”;

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-TGD ngày 11/01/2024 của Tổng giám đốc về việc phê duyệt Thư mời chào giá gói mua sắm “Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ Tầng 17 và kho lưu trữ B1”;

Xét đề nghị của Tổ mua sắm v/v phê duyệt phương án xử lý tình huống trong trường hợp có ít hơn 03 Đơn vị cung cấp nộp Hồ sơ chào giá đối với gói mua sắm “Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ Tầng 17 và kho lưu trữ B1” tại Tờ trình số 48/2024/TTr-NAPAS.TMS ngày 18/01/2024,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn thời gian nộp HSCG của các ĐVCC thêm 05 ngày làm việc đối với gói mua sắm “Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ Tầng 17 và kho lưu trữ B1”, cụ thể như sau:



Handwritten signature and initials.

- Thời gian nộp HSCG (mới) là không muộn hơn: 10 giờ 00 phút ngày 25/01/2024.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tổ mua sắm, các Phòng/Ban và cá nhân có liên quan thuộc Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TMS.



**Nguyễn Quang Minh**



Số: 13-01/2024/CV-NAPAS.TMS

Hà Nội, ngày 11 tháng 01 năm 2024

Kính gửi: ..... Các đơn vị cung cấp.....

Hiện nay, Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (NAPAS) đang tổ chức lựa chọn Đơn vị cung cấp (ĐVCC) cho Gói mua sắm “**Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ Tầng 17 và kho lưu trữ B1 của Công ty**” (Số hiệu: GMS2024\_01\_DVBTBD)

NAPAS trân trọng đề nghị ĐVCC gửi Hồ sơ chào giá (HSCG) về danh mục hàng hóa/dịch vụ như sau:

**I. Yêu cầu đối với dịch vụ**

- Bên yêu cầu: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam
- Tên gói mua sắm: **Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ Tầng 17 và kho lưu trữ B1**
- Hạn mục mua sắm: Theo yêu cầu tại Khoản 3.1 Mục 3 Phần II của Thư mời chào giá (TMCG).

**II. Yêu cầu đối với HSCG**

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

- 1.1. Có bản gốc Hồ sơ chào giá;
- 1.2. Có Đơn dự chào giá theo Mẫu số 1 Phụ lục 01 và 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).
  - 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 3.2 Mục 3 Phần II của Thư mời chào giá (TMCG) này;
  - 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;
- 1.3. Thời gian có hiệu lực của HSCG phải đáp ứng yêu cầu tại Mục 5 Phần II của TMCG này;
- 1.4. Không có tên trong hai hoặc nhiều HSCG với tư cách là ĐVCC chính (ĐVCC độc lập hoặc thành viên trong liên danh);

1.5. Có đủ các tài liệu sau đây:

1.5.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của ĐVCC:

*ĐVCC 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 hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;

1.5.2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký Đơn dự chào giá và các tài liệu khác của HSCG: Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phụ lục 01/quyết định phân công, phân nhiệm hoặc tài liệu hợp pháp khác.

1.5.3. 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 Mục 2 Phần II của TMCG này.

1.5.4. Tài liệu về đề xuất kỹ thuật bao gồm: Bản tuyên bố đáp ứng về phạm vi, tiến độ, các yêu cầu kỹ thuật và các tài liệu khác có liên quan để chứng minh đáp ứng về kỹ thuật theo quy định tại Mục 3 Phần II của TMCG này.

1.5.5. Đề xuất về giá và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Mẫu số 3 Phụ lục 01 của TMCG này.

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

*HSCG của ĐVCC vượt qua bước đánh giá về tính hợp lệ sẽ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực kinh nghiệm.*

**2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC:**

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

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	
1	Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh	Doanh thu bình quân của 03 năm tài chính gần nhất tính đến trước ngày có thời điểm hết hạn nộp HSCG tối thiểu là 195.000.000 VND ( <i>Bằng chữ: Một trăm chín mươi lăm triệu đồng</i> ).	Mẫu số 5 và các tài liệu đi kèm
2	Kinh nghiệm cụ thể trong thực hiện hợp đồng tương tự	Có tối thiểu 01 (một) hợp đồng/đơn đặt hàng có hạng mục cung cấp dịch vụ bảo trì hệ thống điện/điện công nghiệp tối thiểu 12 tháng, có giá trị hạng mục nêu trên tối thiểu 100.000.000 VND ( <i>Bằng chữ: Một trăm triệu đồng</i> ) mà ĐVCC đã ký và hoàn thành toàn bộ hoặc phần	Mẫu số 4

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	
		lớn với tư cách là ĐVCC/Nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) trong khoảng thời gian kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến trước ngày có thời điểm hết hạn nộp HSCG.	

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

ĐVCC phải chứng minh rằng mình có đầy đủ 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	Trình độ chuyên môn (trình độ tối thiểu)
1	Có 01 cán bộ phụ trách	Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực điện – điện tử/điện công nghiệp hoặc tự động hóa.	Có trình độ Cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành có liên quan tới lĩnh vực điện – điện tử/điện công nghiệp hoặc tự động hóa.
2	Có 02 cán bộ triển khai	Từng cán bộ triển khai có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực điện/điện công nghiệp hoặc tự động hóa.	Từng cán bộ triển khai có trình độ từ Trung cấp trở lên thuộc các chuyên ngành có liên quan tới lĩnh vực điện/điện công nghiệp hoặc tự động hóa.

**Ghi chú:**

- Đối với yêu cầu về nhân sự: ĐVCC cần cung cấp Mẫu số 6 Phụ lục 01 và bản lý lịch nhân sự chủ chốt theo Mẫu số 7 Phụ lục 01 của TMCĐ này, bản sao được chứng thực hoặc bản sao y hợp đồng lao động còn hiệu lực với ĐVCC hoặc tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự tham gia trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng nếu ĐVCC được mời vào thương thảo hợp đồng, bản sao được chứng thực bằng tốt nghiệp của các nhân sự chủ chốt theo trình độ được kê khai trong HSCG, các tài liệu khác (nếu có).

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 (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.

**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.**

### 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật :

#### 3.1. Yêu cầu về phạm vi cung cấp

STT	Hạng mục dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Số lần thực hiện	Địa điểm cung cấp <sup>1</sup>
1	Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ tầng 17 và kho lưu trữ B1:	Gói	1		
1.1	Máy phát điện - Cumin CD5B-110 KVA và tủ ATS (định kỳ 3 tháng/lần)	Thiết bị	1	4	Phòng máy chủ tầng 17
1.2	Tủ phân phối điện (định kỳ 6 tháng/lần)	Thiết bị	1	2	Phòng máy chủ tầng 17
1.3	Máy điều hòa catset âm trần (định kỳ 3 tháng/lần)	Bộ	7	4	Phòng máy chủ tầng 17
1.4	UPS GE - Sitepro 20kVA và Tủ acquy tầng 17	Bộ	2		Phòng máy chủ tầng 17
1.4.1	UPS GE – Sitepro 20k VA (định kỳ 3 tháng/lần)	Bộ	2	4	Phòng máy chủ tầng 17
1.4.2	Tủ ác quy tầng 17 (định kỳ 12 tháng/lần)	Bộ	2	1	Phòng máy chủ tầng 17
1.5	Hệ thống phòng cháy chữa cháy FM200 (định kỳ 3 tháng/lần)	Hệ thống	1	4	Phòng máy chủ tầng 17
1.6	Hệ thống giám sát cảnh báo môi trường (định kỳ 3 tháng/lần)	Hệ thống	1	4	Phòng máy chủ tầng 17
1.7	Tủ phân phối điện (định kỳ 6 tháng/lần)	Thiết bị	2	2	Tầng B1
1.8	Hệ thống giám sát cảnh báo môi trường (định kỳ 6 tháng/lần)	Hệ thống	1	2	Tầng B1
1.9	Hệ thống phòng cháy chữa cháy FM200 (định kỳ 6 tháng/lần)	Hệ thống	1	2	Tầng B1
1.10	Hệ thống UPS 40 KVA - EMERSON, Tủ acquy	Bộ	2		Tầng B1
1.10.1	Hệ thống UPS 40 KVA-EMERSON (định kỳ 12	Bộ	2	1	Tầng B1

<sup>1</sup> Địa chỉ cung cấp: Tại Tòa nhà Pacific Place, số 83B phố Lý Thường Kiệt, Phường Trần Hưng Đạo, Q.Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội

STT	Hạng mục dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Số lần thực hiện	Địa điểm cung cấp <sup>1</sup>
	tháng/lần)				
1.10. 2	Tủ ac quy (định kỳ 12 tháng/lần)	Bộ	2	1	Tầng B1
2	Dịch vụ kỹ thuật khác Dịch vụ quản lý, hỗ trợ kỹ thuật, vật tư phụ, dịch vụ khác trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.	Gói	1		Phòng máy chủ tầng 17 và Tầng B1

### 3.2. Yêu cầu về tiến độ

STT	Hạng mục dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Số lần thực hiện	Địa điểm cung cấp <sup>1</sup>	Tiến độ thực hiện				Kết quả thực hiện
						Đợt 1 (tương đương 03 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực)	Đợt 2 (tương đương 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt 1)	Đợt 3 (tương đương 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt 2)	Đợt 4 (tương đương 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt 3)	
1	Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ tầng 17 và kho lưu trữ B1:	Gói	1							
1.1	Máy phát điện - Cummin CD5B-110 KVA và tủ ATS (định kỳ 3 tháng/lần)	Thiết bị	1	4	Phòng máy chủ tầng 17	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 3	Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục công việc mỗi đợt
1.2	Tủ phân phối điện (định kỳ 6 tháng/lần)	Thiết bị	1	2	Phòng máy chủ tầng 17	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 3	Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục công việc mỗi đợt
1.3	Máy điều hòa catset âm trần (định kỳ 3 tháng/lần)	Bộ	7	4	Phòng máy chủ tầng 17	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 3	Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục công việc mỗi đợt



STT	Hạng mục dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Số lần thực hiện	Địa điểm cung cấp <sup>1</sup>	Tiến độ thực hiện				Kết quả thực hiện
						Đợt 1 (tương đương 03 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực)	Đợt 2 (tương đương 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt 1)	Đợt 3 (tương đương 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt 2)	Đợt 4 (tương đương 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt 3)	
1.4	UPS GE - Sitepro 20kVA và Tủ ac quy tầng 17	Bộ	2		Phòng máy chủ tầng 17					
1.4.1	UPS GE - Sitepro 20kVA (định kỳ 3 tháng/lần)	Bộ	2	4	Phòng máy chủ tầng 17	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 3	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 4	Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục công việc mỗi đợt
1.4.2	Tủ ác quy tầng 17 (định kỳ 12 tháng/lần)	Bộ	2	1	Phòng máy chủ tầng 17					Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công việc
1.5	Hệ thống phòng cháy chữa cháy FM200 (định kỳ 3 tháng/lần)	Hệ thống	1	4	Phòng máy chủ tầng 17	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 3	Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục công việc mỗi đợt

STT	Hạng mục dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Số lần thực hiện	Địa điểm cung cấp <sup>1</sup>	Tiến độ thực hiện				Kết quả thực hiện
						Đợt 1 (tương đương 03 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực)	Đợt 2 (tương đương 03 tháng kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 1)	Đợt 3 (tương đương 03 tháng kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2)	Đợt 4 (tương đương 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt 3)	
1.6	Hệ thống giám sát cảnh báo môi trường (định kỳ 3 tháng/lần)	Hệ thống	1	4	Phòng máy chủ tầng 17	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 3	Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục công việc mỗi đợt
1.7	Tủ phân phối điện (định kỳ 6 tháng/lần)	Thiết bị	2	2	Tầng B1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 3	Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục công việc mỗi đợt
1.8	Hệ thống giám sát cảnh báo môi trường (định kỳ 6 tháng/lần)	Hệ thống	1	2	Tầng B1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 3	Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục công việc mỗi đợt
1.9	Hệ thống phòng cháy chữa cháy FM200 (định kỳ 6 tháng/lần)	Hệ thống	1	2	Tầng B1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 1	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 3	Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục công việc mỗi đợt
1.10	Hệ thống UPS 40 KVA - EMERSON, Tủ ac quy	Bộ	2		Tầng B1					

STT	Hạng mục dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Số lần thực hiện	Địa điểm cung cấp	Tiến độ thực hiện				Kết quả thực hiện
						Đợt 1 (tương đương 03 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực)	Đợt 2 (tương đương 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt 1)	Đợt 3 (tương đương 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt 2)	Đợt 4 (tương đương 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt 3)	
1.10.1	Hệ thống UPS 40 KVA-EMERSON (định kỳ 12 tháng/lần)	Bộ	2	1	Tầng B1			Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2		Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công việc
1.10.2	Tủ acquy (định kỳ 12 tháng/lần)	Bộ	2	1	Tầng B1			Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Biên bản hoàn thành các hạng mục công việc đợt 2		Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công việc
2	Dịch vụ kỹ thuật khác Dịch vụ quản lý, hỗ trợ kỹ thuật, vật tư phụ, dịch vụ khác trong suốt thời gian bảo trì bảo dưỡng	Gói	1		Phòng máy chủ tầng 17 và Tầng B1	Kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực				Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục công việc

### 3.3. Yêu cầu kỹ thuật chi tiết:

STT	Nội dung yêu cầu	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh <sup>(1)</sup> (nếu có)
1	<b>Dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc phòng máy chủ tầng 17 và kho lưu trữ B1:</b>		
1.1	<b>Máy phát điện - Cumin CD5B-110 KVA và tủ ATS (định kỳ 3 tháng/lần)</b> - Vệ sinh thân vỏ - Vệ sinh lọc dầu, lọc nhớt - Kiểm tra các thông số kỹ thuật - Kiểm tra dầu chạy máy, dầu bôi trơn - Kiểm tra acquy, siết chặt các vị trí đầu nối Chạy máy trong vòng 5 phút đến 15 phút	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	
1.2	<b>Tủ phân phối điện (định kỳ 6 tháng/lần)</b> - Vệ sinh thân vỏ và hút bụi trong tủ - Kiểm tra siết chặt các đầu cốt, vị trí đầu nối - Kiểm tra các thông số kỹ thuật, U, I, P - Kiểm tra cân pha cho hệ thống	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	
1.3	<b>Máy điều hòa catset âm trần (định kỳ 3 tháng/lần)</b> - Vệ sinh thân vỏ, xịt dàn nóng - Vệ sinh lọc sơ cấp và thứ cấp dàn lạnh, dàn trao đổi nhiệt - Kiểm tra các thông số kỹ thuật, dòng điện và ga lạnh - Kiểm tra nhiệt độ cấp ra tại cửa máy - Chạy máy trong vòng 5 phút đến 15 phút	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	
1.4	<b>UPS GE - Sitepro 20kVA và Tủ acquy tầng 17</b>		
1.4.1	<b>UPS GE – Sitepro 20k VA (định kỳ 3 tháng/lần)</b> - Vệ sinh thân vỏ - Kiểm tra siết chặt các đầu cốt, vị trí đầu nối	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	

STT	Nội dung yêu cầu	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh <sup>(1)</sup> (nếu có)
	-Kiểm tra các thông số kỹ thuật, U, I, P		
1.4.2	<b>Tủ ác quy tầng 17: Kiểm tra test đánh giá chất lượng ac quy (test xả tải định kỳ 12 tháng/lần)</b>	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	
1.5	<b>Hệ thống phòng cháy chữa cháy FM200 (định kỳ 3 tháng/lần)</b> -Vệ sinh thân vỏ đầu báo -Kiểm tra siết chặt các vị trí đầu nối -Kiểm tra các thông số kỹ thuật, tình trạng hoạt động của thiết bị của hệ thống -Kiểm tra hoạt động đồng bộ của hệ thống, thiết lập giả định cho thiết bị hoạt động	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	
1.6	<b>Hệ thống giám sát cảnh báo môi trường (định kỳ 3 tháng/lần)</b> -Vệ sinh thân vỏ -Kiểm tra siết chặt các vị trí đầu nối -Kiểm tra các thông số kỹ thuật, tình trạng hoạt động của thiết bị của hệ thống - Kiểm tra tính hoạt động đồng bộ của hệ thống, thiết lập giả định cho thiết bị hoạt động	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	
1.7	<b>Tủ phân phối điện (định kỳ 6 tháng/lần)</b> -Vệ sinh thân vỏ và hút bụi trong tủ -Kiểm tra siết chặt các đầu cốt, vị trí đầu nối -Kiểm tra các thông số kỹ thuật, U, I, P -Kiểm tra cân pha cho hệ thống	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	
1.8	<b>Hệ thống giám sát cảnh báo môi trường (định kỳ 6 tháng/lần)</b> -Vệ sinh thân vỏ	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	

STT	Nội dung yêu cầu	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh <sup>(1)</sup> (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kiểm tra siết chặt các vị trí đầu nối</li> <li>-Kiểm tra các thông số kỹ thuật, tình trạng hoạt động của thiết bị của hệ thống.-Kiểm tra tính hoạt động đồng bộ của hệ thống, thiết lập giả định cho thiết bị hoạt động</li> </ul>		
1.9	<p><b>Hệ thống phòng cháy chữa cháy FM200 (định kỳ 6 tháng/lần)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vệ sinh thân vỏ đầu báo</li> <li>-Kiểm tra siết chặt các vị trí đầu nối</li> <li>-Kiểm tra các thông số kỹ thuật, tình trạng hoạt động của thiết bị của hệ thống.-Kiểm tra tính hoạt động đồng bộ của hệ thống, thiết lập giả định cho thiết bị hoạt động</li> </ul>	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	
1.10	<b>Hệ thống UPS 40 KVA -EMERSON, Tủ acquy</b>		
1.10.1	<p><b>Hệ thống UPS 40 KVA-EMERSON (định kỳ 12 tháng/lần)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vệ sinh thân vỏ</li> <li>- Kiểm tra siết chặt các đầu cốt, vị trí đầu nối</li> <li>-Kiểm tra các thông số kỹ thuật, U, I, P</li> <li>-Vận hành hệ thống và cho nạp xả hệ thống Acquy</li> </ul>	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	
1.10.2	<p><b>Tủ acquy (test xả tải định kỳ 12 tháng/lần)</b></p> <p>Kiểm tra test đánh giá chất lượng acquy</p>	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	
2	<p><b>Dịch vụ kỹ thuật khác:</b></p> <p>Dịch vụ quản lý, hỗ trợ kỹ thuật, vật tư phụ, chi phí khác trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình thức hỗ trợ: điện thoại, trực tiếp</li> <li>- Thời gian hỗ trợ: 24/7 tất cả các ngày trong tuần ;</li> </ul>	Đáp ứng hoàn toàn/ không đáp ứng	

STT	Nội dung yêu cầu	Tuyên bố của ĐVCC	ĐVCC miêu tả tính đáp ứng và dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh <sup>(1)</sup> (nếu có)
	<p>- Thời gian thực hiện dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật: 12 tháng;</p> <p>- Nội dung hỗ trợ:</p> <p>+ Trong trường hợp các thiết bị thuộc phòng máy chủ tầng 17 và kho lưu trữ B1 như đề cập tại STT1 của bảng này không hoạt động bình thường, gặp trục trặc không hoạt động tốt ĐVCC phải thực hiện tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật từ xa hoặc đến hỗ trợ và khắc phục trực tiếp tại nơi lắp đặt thiết bị. Đối với trường hợp tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật từ xa, ĐVCC cần phản hồi trong vòng 15 phút kể từ thời điểm nhận được thông báo từ Napas. Đối với những trường hợp cần hỗ trợ và khắc phục trực tiếp, ĐVCC cần có mặt tại nơi lắp đặt thiết bị để thực hiện kiểm tra và đưa ra tư vấn về việc sửa chữa hoặc thay thế trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm nhận được thông báo từ Napas.</p> <p>+ Các vật tư phụ (như ga điều hòa, ốc vít, dây thít) cần dùng trong các lần thực hiện bảo trì sẽ được ĐVCC cung cấp hoàn toàn miễn phí trong thời gian hỗ trợ kỹ thuật.</p> <p>+ Đối với các linh kiện hỏng hóc hoặc cần thay thế để đảm bảo hoạt động của hệ thống ĐVCC cần thông báo, tư vấn với Napas linh kiện, thiết bị cần thay thế. Việc thay thế này với chi phí nằm ngoài chi phí gói bảo trì này và được thực hiện sau khi đạt được thỏa thuận giữa hai bên.</p>		

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.

## **7. 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;
- TMCG và các tài liệu sửa đổi, bổ sung TMCG (nếu có).

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 TMCG;

- 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;
- 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), 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 TMCG 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



**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;
- Bảng phạm vi cung cấp, tiến độ cung cấp của gói mua sắm (có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của ĐVCC);
- Đối với những giải pháp mà ĐVCC xây dựng: ĐVCC cần cung cấp bản tuyên bố đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật (có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của ĐVCC);
- Đối với những giải pháp không phải do ĐVCC xây dựng: ĐVCC cần cung cấp bản tuyên bố đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật (có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của ĐVCC) và tài liệu/ xác nhận của hãng cung cấp giải pháp;
- 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 TMCG;
- 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 TMCG;
- 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.***

**4. Tiêu chuẩn đánh giá về giá:**

Cách xác định giá thấp nhất như sau:

- a. Xác định giá dự chào giá;
- b. Sửa lỗi (tham khảo quy định tại Luật đấu thầu 2023);
- c. Hiệu chỉnh sai lệch (tham khảo quy định tại Luật đấu thầu 2023);
- d. Xác định giá dự chào giá sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có);
- e. Xếp hạng ĐVCC.

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

**5. Thời gian hiệu lực của HSCG:** là 45 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSCG

**6. Làm rõ 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

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) Trường hợp ĐVCC không đến thương thảo theo thời gian quy định trong thư mời thương thảo hợp đồng mà không có lí do chính đáng hoặc thương thảo nhưng không thành công, Bên yêu cầu xem xét, quyết định mời ĐVCC xếp hạng tiếp theo vào thương thảo.

### 9. 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:

a) Có HSCG hợp lệ.

b) Có HSCG đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm trong bản TMCG.

c) Có HSCG đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trong bản TMCG.

d) Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất.

e) Có giá đề nghị ký hợp đồng không vượt dự toán được duyệt.

### III. Yêu cầu đối với hợp đồng

1. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

2. Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng, kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực

3. Các điều khoản khác (nếu có) sẽ thương thảo trước khi ký hợp đồng.

IV. Thời gian và địa chỉ nhận HSCG: ĐVCC nộp HSCG trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, thư điện tử về địa chỉ: Công ty cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam, tầng 17 Tòa nhà Pacific Place 83B Phố Lý Thường Kiệt, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội trước 10 giờ 00 phút, ngày 18 tháng 01 năm 2024

Đầu mối liên hệ: Phạm Thị Hiếu, điện thoại: 0243 936 1818 (ext. 443), email: purchasing@napas.com.vn; hieupt@napas.com.vn.

NAPAS mong nhận được phản hồi của ĐVCC.

Trân trọng./.

#### Nơi nhận:

- Các ĐVCC;
- Lưu: VT, TMS

ĐẠI DIỆN BÊN YÊU CẦU  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hồng Quyên

**Phụ lục 01**

(Đính kèm Công văn số: 13-01/2024/CV-NAPAS.TMS ngày 11/01/2024)

**CÁC BIỂU MẪU**

**Mẫu số 1**

**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 Thư mời Chào giá của NAPAS (bao gồm văn bản sửa đổi Thư mời 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 Thư mời 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 Thư mời 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 thực hiện dịch vụ, tiến độ thực hiện công việc tại Điểm 3.2 Khoản 3 Mục II của TMCG này.

**GIẤY ỦY QUYỀN<sup>(1)</sup>**

Hôm nay, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_, tại \_\_\_\_

Tôi là \_\_\_\_ [*Ghi tên, số CMND/CCCD 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/CCCD 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 đàm phán hợp đồng; ký kết biên bản thương thảo hợp đồng và các văn bản liên quan;*

*- Ký kết hợp đồng với NAPAS 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*]. \_\_\_\_ [*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 Điểm 1.2 Khoản 1 Mục I của TMCG này. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

(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.

**BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO**

STT	Mô tả Dịch vụ	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá (chưa bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có))	Thuế, phí, lệ phí (nếu có)	Thành tiền (Cột (4)x(5)+(6))
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						N1
2						N2
<b>Tổng cộng giá chào giá đã bao gồm dự phòng, thuế, phí, lệ phí (nếu có)</b>						<b>N=N1+N2+...+Nn</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 các nội dung công việc theo quy định tại Chương II - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.

Các cột (5), (6), (7): do ĐVCC chào đảm bảo các yêu cầu sau:

- ĐVCC ghi đơn giá chào giá và thành tiền của từng công việc cụ thể.
- Giá chào giá của ĐVCC phải bao gồm chi phí dự phòng và đã bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có). 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 hết hạn nộp HSCG theo quy định. Trường hợp ĐVCC tuyên bố giá chào giá không bao gồm thuế, phí, lệ phí thì HSCG của ĐVCC sẽ bị loại.

- Không tách riêng phần chi phí dự phòng mà ĐVCC đã phân bổ trong giá chào giá để xem xét, đánh giá trong quá trình đánh giá HSCG về giá chào.

(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 TMCG. 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 IV của TMCG này.

(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 Phụ lục I của TMCG 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 Phụ lục I của TMCG 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.

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

\_\_\_\_, 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 đơn vị cung cấp 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 Khoản 2 Mục II – Yêu cầu đối với HSCG<sup>(2)</sup>.</b>			
1. Loại dịch vụ	[ghi thông tin phù hợp]		
2. Về quy mô thực hiện	[ghi quy mô theo hợp đồng]		
3. Các đặc tính khác	[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]		

Đơn vị cung cấp 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).

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp là Đơn đặt hàng thì thay cụm từ “hợp đồng” bằng cụm từ “đơn đặt hàng”

(2) Đơn vị cung cấp chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói mua sắm.

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

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

**DOANH THU BÌNH QUÂN HÀNG NĂM VÀ LỢI NHUẬN NĂM TÀI CHÍNH GẦN NHẤT**

**I. Doanh thu bình quân hàng năm**

Thông tin được cung cấp phải là doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ bình quân hàng năm của ĐVCC.

<b>Số liệu doanh thu hàng năm của ĐVCC trong 03 năm tài chính gần nhất</b>	
<b>Năm</b>	<b>Số tiền (VND)</b>
<b>Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ bình quân hàng năm của ĐVCC<sup>(2)</sup></b>	

**II. Lợi nhuận trước thuế trong năm tài chính gần nhất :**

**Ghi chú:**

- (1) Đính kèm bản sao được chứng thực của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong 03 năm tài chính gần nhất.
- (2) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm, ĐVCC chia tổng doanh thu thuần của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

**Đại diện hợp pháp của ĐVCC**

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



**BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT**

- ĐVCC phải kê khai nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điểm 2.3 Khoản 2 Mục II và có thể sẵn sàng huy động cho gói mua sắm; không được kê khai 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]*

LÝ LỊCH NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: \_\_\_\_\_

Tên ĐVCC: \_\_\_\_\_

Họ tên nhân sự chủ chốt: \_\_\_\_\_ Quốc tịch: \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp: \_\_\_\_\_

Ngày, tháng, năm sinh: \_\_\_\_\_

Tham gia tổ chức nghề nghiệp: \_\_\_\_\_

Quá trình công tác:

Thời gian	Tên cơ quan đơn vị công tác	Thông tin tham chiếu	Vị trí công việc đảm nhận
Từ tháng/năm đến tháng/năm	.....	( <i>nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin</i> )	

Nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói mua sắm:

Chi tiết nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói mua sắm:	Nêu kinh nghiệm thực hiện những công việc, nhiệm vụ liên quan trước đây để chứng minh khả năng thực hiện công việc, nhiệm vụ được phân công
<i>[Nêu các hạng mục công việc mà chuyên gia được phân công thực hiện]</i>	
...	

- Năng lực: \_\_\_\_\_ [*Mô tả chi tiết kinh nghiệm và các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công. Trong phần mô tả kinh nghiệm cần nêu rõ nhiệm vụ được phân công cụ thể trong từng dự án/gói thầu/gói mua sắm và tên/địa chỉ của Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu.*]

- Trình độ học vấn: \_\_\_\_\_ [*Nêu rõ các bằng cấp liên quan, tổ chức cấp bằng, thời gian học và loại bằng cấp*]

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

- Thông tin liên hệ: \_\_\_\_\_ [*Nêu rõ tên, số điện thoại, e-mail của người cần liên hệ để đối chiếu thông tin*]

Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của đại diện hợp pháp của  
Đơn vị cung cấp

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

Người khai

[*Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên*]