

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

BẢN YÊU CẦU CHÀO GIÁ
DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN

Gói mua sắm: Chính lý tài liệu lưu trữ

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

Phát hành ngày: 15/05/2024

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



NGUYỄN THỊ HỒNG QUYÊN

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

ĐVCC	Đơn vị cung cấp
HSCG	Hồ sơ chào giá
NAPAS/Công ty	Công ty cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam
ĐVCC	Đơn vị cung cấp
VND	Đồng Việt Nam
YCCG	Yêu cầu chào giá

Mục lục

Chương I. YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ.....	3
Mục 1. Khái quát	3
Mục 2. Các tài liệu ĐVCC cần chuẩn bị.....	3
Mục 3. Bảo đảm dự chào giá	4
Mục 4. Thời gian có hiệu lực của HSCG	4
Mục 5. Quy cách của HSCG và chữ ký trong HSCG.....	4
Mục 6. Nộp và tiếp nhận HSCG.....	5
Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG	6
Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG	6
Mục 2. Làm rõ HSCG	12
Mục 3. Thương thảo hợp đồng.....	12
Mục 4. Điều kiện đối với ĐVCC được xem xét, đề nghị ký hợp đồng	14
CHƯƠNG III. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA VIỆC MUA SẮM	15
CHƯƠNG IV. MẪU BIỂU	24
Mẫu số 1.....	24
ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾.....	24
Mẫu số 2.....	26
GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾	26
Mẫu số 3.....	27
THỎA THUẬN LIÊN DANH	27
Mẫu số 4.....	30
BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO	34
Mẫu số 5.....	35
HỢP ĐỒNG DO ĐƠN VỊ CUNG CẤP THỰC HIỆN⁽¹⁾	35
Mẫu số 6 ⁽¹⁾	36
DOANH THU BÌNH QUÂN HÀNG NĂM VÀ LỢI NHUẬN TRUNG BÌNH ⁽²⁾.....	36
Mẫu số 7.....	37
BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT	38
Mẫu số 8.....	39
LÝ LỊCH NHÂN SỰ CHỦ CHỐT⁽¹⁾	39
Mẫu số 9.....	41
HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ⁽¹⁾	41
Mẫu số 10.....	42
GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT DO ĐVCC ĐỀ XUẤT ĐỀ THỰC HIỆN DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN	42
Mẫu số 11.....	43
HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ	43

Chương I. YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ

Mục 1. Khái quát

1. Bên yêu cầu: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam
2. Tên gói mua sắm dịch vụ: **Chỉnh lý tài liệu lưu trữ**
3. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói
4. Thời gian thực hiện hợp đồng: Trong vòng 180 ngày làm việc, kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực

Mục 2. Các tài liệu ĐVCC cần chuẩn bị

HSCG phải bao gồm các thành phần sau:

1. Đơn dự chào giá theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Mục 1 Chương II;
2. Bảo đảm dự chào giá theo quy định tại Mục 3 Chương I
3. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của ĐVCC và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC;
 - 3.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào giá, của ĐVCC:
 - a) *Đối với ĐVCC độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ như sau:*
 - Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập/giấy tờ khác có giá trị tương đương;
 - Tài liệu chứng minh đã đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ với cơ quan có thẩm quyền hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương.
 - b) *Đối với ĐVCC liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây:*
 - Các tài liệu nêu tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm a Khoản này đối với từng thành viên trong liên danh;
 - Tài liệu nêu tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản này đối với ít nhất 01 (một) thành viên trong liên danh;
 - Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo Mẫu số 3 Chương III.
 - 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. Đề xuất về kỹ thuật, Bản tuyên bố đáp ứng 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 Khoản 3 Mục 1 Chương II.
 5. Đề xuất về giá và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại

Mẫu số 4 Chương III.

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

Mục 3. Bảo đảm dự chào giá

1. ĐVCC phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự chào giá trước thời điểm đóng chào giá theo một trong các hình thức: đặt cọc hoặc thư bảo lãnh do tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam phát hành. Trường hợp sử dụng thư bảo lãnh thì phải áp dụng theo Mẫu thư bảo lãnh dành cho ĐVCC độc lập hoặc Mẫu thư bảo lãnh dành cho ĐVCC liên danh theo quy định tại YCCG này hoặc một Mẫu thư bảo lãnh khác nhưng phải bao gồm đầy đủ nội dung cơ bản của bảo lãnh dự chào giá.

2. Nội dung và hiệu lực của bảo đảm dự chào giá

a) Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự chào giá: **26.397.568 VND (Bằng chữ: Hai mươi sáu triệu ba trăm chín mươi bảy nghìn năm trăm sáu mươi tám đồng).**

b) Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự chào giá: 75 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng chào giá.

3. Bảo đảm dự chào giá được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Khoản 2 Mục này, không đúng tên bên yêu cầu (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên yêu cầu.

Mục 4. 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 5. Quy cách của HSCG và chữ ký trong HSCG

1. ĐVCC phải chuẩn bị 01 bản gốc, 02 bản chụp HSCG và 1 USB ghi dữ liệu HSCG (file scan), 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 III.

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 6. Nộp và tiếp nhận HSCG

1. ĐVCC nộp HSCG trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, thư điện tử hoặc fax về địa chỉ: Tầng 02 tầng 17 và tầng 18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội không muộn hơn: 10 giờ 00 phút ngày 29/12/2024

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 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 Hồ sơ chào 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 Điểm 4 Mục 1 Chương I của YCCG;

- Giá chào phải ghi cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá chào ghi trong bảng tổng hợp 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 4 Chương I của YCCG;

d) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSCG với tư cách là ĐVCC chính (ĐVCC độc lập hoặc thành viên trong liên danh);

e) Có đủ các tài liệu được quy định tại Mục 2 Chương I của YCCG.

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 và kinh nghiệm

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm		Các yêu cầu cần tuân thủ			
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	ĐVCC các thành viên liên danh	ĐVCC liên danh
1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến thời điểm hết hạn nộp HSCG, ĐVCC không có hợp đồng không hoàn thành ⁽¹⁾ .	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Không áp dụng
2	Doanh thu bình quân hàng năm tối thiểu là 1.759.837.891 VND, trong 3 năm tài chính gần nhất tính từ thời điểm hết hạn nộp HSCG.	Doanh thu bình quân hàng năm tối thiểu là 1.759.837.891 VND, trong 3 năm tài chính gần nhất tính từ thời điểm hết hạn nộp HSCG.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Không áp dụng
3	Kinh nghiệm cụ thể trong thực hiện	Có tối thiểu 01 Hợp đồng tương tự về dịch vụ mà	Phải thỏa mãn yêu	Phải thỏa mãn yêu	Không áp dụng

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm		Các yêu cầu cần tuân thủ					
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	Tài liệu cần nộp
hiện hợp đồng tương tự		ĐVCC đã hoàn thành toàn bộ hoặc hoàn thành phần lớn ⁽²⁾ với tư cách là ĐVCC/nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc ĐVCC/nhà thầu phụ ⁽³⁾ trong khoảng thời gian kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến thời điểm hết hạn nộp HSCG với giá trị hạng mục chính lý tài liệu lưu trữ tương gói mua sắm này tối thiểu là 1.231.886.524 VND	cần này	cần này	cần (tương đương với phần công việc đảm nhận)		

Ghi chú:

(1) Hợp đồng không hoàn thành bao gồm:

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

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

(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 của ĐVCC

+ Yêu cầu chung

* Số lượng nhân sự tối thiểu: 09 người

* Nhân sự chủ chốt do ĐVCC đề xuất phải có hợp đồng lao động còn hiệu lực ký với ĐVCC (đối với nhân sự của ĐVCC) hoặc tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng của ĐVCC (đối với nhân sự do ĐVCC huy động).

* ĐVCC không được đề xuất 01 nhân sự cho nhiều vị trí. Trường hợp ĐVCC đề xuất nhiều hơn số lượng nhân sự tối thiểu yêu cầu cho từng vị trí thì Bên yêu cầu sẽ đánh giá trên cơ sở nhân sự có tiêu chuẩn thấp nhất được đề xuất cho vị trí đó.

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

* Các chứng chỉ của nhân sự phải có hiệu lực tối thiểu bằng hiệu lực của hồ sơ chào giá.

+ Yêu cầu chi tiết

STT	Vị trí công việc	Số lượng	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	Quản lý điều hành chung	01	05	<ul style="list-style-type: none"> - Đã tham gia tối thiểu 02 gói thầu/hợp đồng cung cấp dịch vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu với vai trò quản lý điều hành hoặc tương đương; - Số năm kinh nghiệm được xác định từ thời điểm bắt đầu ký HĐLĐ đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ chào giá 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học, chuyên ngành về văn thư, lưu trữ. - Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ, có hiệu lực tối thiểu đến thời điểm nộp HSCG.
2	Cán bộ chỉnh lý	08	01	<ul style="list-style-type: none"> - Đã tham gia tối thiểu 01 gói thầu/hợp đồng cung cấp dịch vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu. - Số năm kinh nghiệm được xác định từ thời điểm bắt đầu ký HĐLĐ đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ chào giá 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Cao đẳng, chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc chuyên ngành khác tương đương/liên quan. (thông tin thư viện, hành chính văn thư...)

3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

3.1. Đánh giá theo phương pháp đạt, không đạt:

Đối với các tiêu chí đánh giá tổng quát, sử dụng tiêu chí đạt, không đạt. Đối với các tiêu chí chi tiết trong tiêu chí tổng quát, sử dụng tiêu chí đạt, không đạt.

Tiêu chí tổng quát được đánh giá là đạt khi tất cả các tiêu chí chi tiết được đánh

giá là đạt.

Các tiêu chí đánh giá về kỹ thuật như sau:

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 Khoản 1 Mục 1 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Khoản 1 Mục 1 Chương III của YCCG.
2	Tiền đề cung cấp	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Khoản 2 Mục 1 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Khoản 2 Mục 1 Chương III của YCCG.
3	Yêu cầu kỹ thuật	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu thuộc Mục 2 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Mục 2 Chương III của YCCG.

HSCG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật khi có tất cả các tiêu chí tổng quát đều được đánh giá là “Đạt”.

HSCG không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật thì sẽ bị loại và không được xem xét đánh giá về giá.

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 kỹ thuật (Trong đó ĐVCC phải trình bày tối thiểu nội dung về Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do ĐVCC đề xuất để thực hiện dịch vụ theo Mẫu số 10 của YCCG. Giải pháp và phương pháp luận tổng quát sẽ là căn cứ để đánh giá tính đáp ứng về yêu cầu kỹ thuật của HSCG của ĐVCC;

- Bản tuyên bố đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Mục 2 Chương III của YCCG (có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của ĐVCC). Bản Tuyên bố đáp ứng là cơ sở chỉ dẫn đến tài liệu chứng minh tính đáp ứng về kỹ thuật của HSCG của ĐVCC;

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

4. Tiêu chuẩn đánh giá về giá

4.1. Phương pháp giá thấp nhất:

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 2. Làm rõ HSCG

- ĐVCC được tự gửi tài liệu để làm rõ HSCG đến Bên yêu cầu trong vòng: 03 ngày làm việc, kể từ ngày có thời điểm kết thúc thời gian nhận HSCG.

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

- Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của ĐVCC. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên yêu cầu không nhận được văn bản làm rõ hoặc văn bản đề nghị gia hạn thời gian 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 3. 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 DVCC 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 với nhau dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;
 - Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn ĐVCC (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết, đảm bảo chất lượng thực hiện gói mua sắm;
 - Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.
- d) Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo hợp đồng.
- e) Trường hợp ĐVCC không đến thương thảo theo thời gian quy định trong thư mời thương thảo hợp đồng hoặc thương thảo nhưng không thành công, Bên yêu cầu sẽ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mời ĐVCC xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các ĐVCC xếp hạng tiếp theo không thành công thì Bên yêu cầu báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Mục 4. 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 (Trường hợp áp dụng phương pháp giá thấp nhất) hoặc ĐVCC có giá đánh giá thấp nhất được xếp hạng thứ nhất (Trường hợp áp dụng phương pháp giá đánh giá);
5. Có giá đề nghị ký hợp đồng không vượt dự toán được duyệt.

CHƯƠNG III. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA VIỆC MUA SẮM
Mục 1. Phạm vi cung cấp và kế hoạch thực hiện gói mua sắm
1. Phạm vi cung cấp

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng mời chào giá	Mô tả dịch vụ ⁽¹⁾	Yêu cầu kết quả đầu ra	Ghi chú
1	Dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ	mét	285	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2	Vật tư chỉnh lý tài liệu:					
2.1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	28.500	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2.2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	37.050	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2.3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	28.500	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2.4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	8.550	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng mời chào giá	Mô tả dịch vụ ⁽¹⁾	Yêu cầu kết quả đầu ra	Ghi chú
2.5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	5.130	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2.6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	28.500	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2.7	Bút viết bìa	Chiếc	570	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2.8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	86	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2.9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	57	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2.10	Mực in mục lục hồ sơ nhãn hộp	Hộp	6	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2.11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	1.995	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	
2.12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	6	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng mồi chào giá	Mô tả dịch vụ ⁽¹⁾	Yêu要求 kết quả đầu ra	Ghi chú
2.13	Văn phòng phẩm khác (Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan...)	Gói	1	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	Quy định tại Mục 2 - Yêu cầu về kỹ thuật	

2. Kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng Công việc	Tiến độ thực hiện	Yêu要求 kết quả đầu ra	Địa điểm thực hiện
1	Dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ	mét	285	Trong vòng 180 ngày (làm việc), kể từ ngày Hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phông phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt; - Tài liệu được phân loại, hệ thống hóa, lập hồ sơ hoàn chỉnh; - Tài liệu được xác định thời hạn bảo quản (thời hạn vĩnh viễn và có thời hạn bằng năm cụ thể) và tài liệu hết giá trị 	Trụ sở NAPAS, tầng 02, 17, 18, Tòa nhà Pacific

STT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng Công việc	Tiến độ thực hiện	Yêu要求 kết quả đầu ra	Địa điểm thực hiện
				đồng có hiệu lực	cần loại ra để tiêu huỷ sau chỉnh lý; - Lập các công cụ tra cứu gồm: Mục lục hồ sơ, tài liệu (Mục lục tài liệu bảo quản vĩnh viễn; Mục lục tài liệu bảo quản có thời hạn); Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; - Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ; - Tài liệu được sắp xếp khoa học, có chỉ dẫn khai thác.	Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Mục 2. Yêu cầu về kỹ thuật

2.1. Giới thiệu chung về gói mua sắm

STT	HHDV	Đơn vị tính	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
1	Gói chỉnh lý tài liệu lưu trữ	mét	285	Trong vòng 180 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực	Trụ sở NAPAS, tầng 02, 17, 18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

2.2. Yêu cầu về kỹ thuật

2.2.1 Yêu cầu chung

- Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phông phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;
- Tài liệu được phân loại, hệ thống hóa, lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- Tài liệu được xác định thời hạn bảo quản (thời hạn vĩnh viễn và có thời hạn bằng

năm cụ thể) và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ sau chỉnh lý;

- Lập các công cụ tra cứu gồm: Mục lục hồ sơ, tài liệu (Mục lục tài liệu bảo quản vĩnh viễn; Mục lục tài liệu bảo quản có thời hạn); Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ;

- Tài liệu được sắp xếp khoa học, có chỉ dẫn khai thác;

- Vệ sinh sạch sẽ xung quanh khu vực chỉnh lý trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu.

2.2.2 Yêu cầu chi tiết

2.2.2.1 Yêu cầu về phạm vi công việc và quy trình chỉnh lý

Tuân thủ đầy đủ các bước công việc theo quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ: Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 về việc ban hành quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo tiêu chuẩn Việt Nam 9001:2000, cụ thể gồm các bước công việc theo đủ các trình tự sau:

Số TT	Nội dung công việc
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - Kế hoạch chỉnh lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu.
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ
7	Biên mục phiếu tin
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại

Số TT	Nội dung công việc
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin
11	Biên mục hồ sơ
a)	<i>Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin</i>
b)	<i>Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn</i>
c)	<i>Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc</i>
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
13	Ghi số chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin
21	Lập mục lục hồ sơ
a)	<i>Viết lời nói đầu</i>
b)	<i>Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu</i>
c)	<i>Đóng quyển mục lục</i>
22	Xử lý tài liệu loại
a)	<i>Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại</i>

Số TT	Nội dung công việc
b)	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại</i>
23	Kết thúc chỉnh lý
a)	<i>Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phông</i>
b)	<i>Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý</i>

2.2.2.2 Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu.

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy”.

Vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Stt	Danh mục hàng hóa	Yêu cầu
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	- Kích thước 57x33cm - Giấy 250g (kích thước và chất lượng tối thiểu theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành TCVN 9251:2012)
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng tối thiểu >80g/m ²
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Giấy trắng khổ A4, định lượng tối thiểu <70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng tối thiểu >80g/m ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng tối thiểu > 80g/m ²

Số thứ tự	Danh mục hàng hóa	Yêu cầu
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng tối thiểu > 80g/m ²
7	Bút viết bìa	Bút lông dầu, màu đen, không phai màu
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Bút bi ngòi 0.8mm, màu xanh
9	Bút chì để đánh số tờ	Bút chì 2B
10	Mực in mục lục hồ sơ nhãn hộp	Màu đen, không phai màu
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Kích thước tối thiểu 350 mm x 250 mm x 125 mm bao gồm cả cặp ba dây bên trong. Hộp làm bằng carton ép lạnh. hoặc tốt hơn về chất lượng và tính năng sử dụng
12	Hồ dán nhãn hộp	Độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng. Keo khô Mic hoặc tương đương về độ bám dính
13	Văn phòng phẩm khác (Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan...)	Đáp ứng yêu cầu sử dụng trong quá trình chỉnh lý tài liệu

Ghi chú: Khối lượng vật tư, văn phòng phẩm được tính dựa trên Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ về Định mức vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu.

Ngoài ra, ĐVCC phải chuẩn bị đầy đủ các thiết bị như: máy tính, máy in...để đảm bảo cung cấp dịch vụ.

2.2.2.3 Yêu cầu về bảo hành

- + Thời gian thực hiện bảo hành: Trong vòng 12 tháng kể từ ngày ký kết Biên bản bàn giao, nghiệm thu sản phẩm.

+ Nội dung bảo hành: Trong thời gian bảo hành khi có các lỗi liên quan đến chất lượng văn phòng phẩm và danh mục cơ sở dữ liệu sau chỉnh lý, đầu mối của Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam - NAPAS có thể liên hệ trực tiếp với cửa hàng cung cấp bằng điện thoại, email để nhận được hỗ trợ. Không giới hạn số lần hỗ trợ.

+ Địa điểm bảo hành trực tiếp: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (NAPAS) - Tầng 02, tầng 17 và tầng 18 tòa nhà Pacific Place, 83B phố Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

+ Thời gian đáp ứng bảo hành và hỗ trợ chính thức: cung cấp dịch vụ 8 giờ/ngày từ 8:30 tới 12:00 và 13:00 tới 17:30, 5 ngày/tuần từ Thứ 2 đến Thứ 6, không bao gồm các ngày nghỉ lễ.

CHƯƠNG IV. MẪU BIỂU

Mẫu số 1

ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

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

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

Chúng tôi cam kết:

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

Đại diện hợp pháp của ĐVCC⁽⁶⁾

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

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 Mục 4 Chương I 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 Điểm 1, Mục 6, Chương I của YCCG.

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

GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾

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

- [- Ký đơn dự chào giá;*
- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên yêu cầu trong quá trình tham gia
chào giá, kể cả văn bản giải trình, làm rõ HSCG;*
- Tham gia quá trình đàm phán hợp đồng;*
- Ký biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng với NAPAS;*
- Ký kết hợp đồng, phụ lục, biên bản, các văn bản thỏa thuận khác có liên quan
đến hợp đồng với NAPAS nếu được NAPAS chọn để ký hợp đồng.]⁽²⁾*

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

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

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 lựa chọn ĐVCC.

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 nếu 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⁽¹⁾

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 để nghị làm rõ YCCG và văn bản giải trình, làm rõ HSCG;

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

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

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

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Tỷ lệ % giá trị đảm nhận so với tổng giá dự chào giá
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh	- _____ - _____	- _____% - _____%
2	Tên thành viên thứ 2	- _____ - _____	- _____% - _____%
....
Tổng cộng		Toàn bộ công việc của gói mua sắm	100%

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

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

thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐÚNG ĐẦU LIÊN DANH²

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

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

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

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾

(áp dụng đối với ĐVCC độc lập)

Bên thụ hưởng: _____ [Ghi đầy đủ và chính xác tên, địa chỉ của bên yêu cầu]

Ngày phát hành bảo lãnh: _____ [Ghi ngày phát hành bảo lãnh]

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ số: _____ [Ghi số trích yếu của Bảo lãnh dự chào giá]

Bên bảo lãnh: _____ [Ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]

Chúng tôi được thông báo rằng _____ [Ghi tên ĐVCC] (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự chào hàng để thực hiện gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc dự án _____ [Ghi tên dự án].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho ĐVCC tham dự chào giá gói mua sắm này bằng một khoản tiền là _____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

Bảo lãnh này có hiệu lực trong _____⁽²⁾ ngày, kể từ ngày _____ tháng _____ năm _____⁽³⁾.

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng khoản tiền là _____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng] khi nhận được văn bản thông báo ĐVCC vi phạm từ bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. ĐVCC rút hồ sơ chào giá sau thời điểm quy định nộp Hồ sơ chào giá và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ chào giá;

2. ĐVCC không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của bên yêu cầu, trừ trường hợp bất khả kháng;

3. ĐVCC không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả lựa chọn ĐVCC của bên yêu cầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;

4. ĐVCC không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của Yêu cầu chào giá.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh trúng gói mua sắm: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp Bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không trúng gói mua sắm: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn ĐVCC từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ chào giá. Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều

phải được gửi đến văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự chào giá là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam.

(2) Ghi theo quy định tại Yêu cầu chào giá.

(3) Ghi ngày có thời điểm đóng gói mua sắm theo quy định tại Yêu cầu chào giá.

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾

(áp dụng đối với ĐVCC liên danh)

Bên thụ hưởng: _____ [Ghi tên và địa chỉ của bên yêu cầu]

Ngày phát hành bảo lãnh: _____ [Ghi ngày phát hành bảo lãnh]

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ số: _____ [Ghi số trích yếu của bảo lãnh dự chào giá]

Bên bảo lãnh: _____ [Ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]

Chúng tôi được thông báo rằng _____ [Ghi tên ĐVCC]⁽²⁾ (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự chào giá để thực hiện gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc dự án _____ [Ghi tên dự án].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho ĐVCC tham dự chào giá gói mua sắm này bằng một khoản tiền là _____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

Bảo lãnh này có hiệu lực trong _____⁽³⁾ ngày, kể từ ngày _____ tháng _____ năm _____⁽⁴⁾.

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng khoản tiền là _____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng] khi nhận được văn bản thông báo ĐVCC vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. ĐVCC rút hồ sơ chào giá sau thời điểm quy định nộp Hồ sơ chào giá và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ chào giá;

2. ĐVCC không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của bên yêu cầu, trừ trường hợp bất khả kháng;

3. ĐVCC không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả lựa chọn ĐVCC của bên yêu cầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;

4. ĐVCC không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của Yêu cầu chào giá.

Nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh _____ [Ghi đầy đủ tên của Đơn vị cung cấp liên danh] vi phạm quy định của pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự chào giá theo quy định thì bảo đảm dự chào giá của tất cả thành viên trong liên danh sẽ không được hoàn trả.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh trúng gói mua sắm: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không trúng gói mua sắm: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn ĐVCC từ Bên thu hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ chào giá. Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được gửi đến văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự chào giá là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam.

(2) Tên ĐVCC có thể là một trong các trường hợp sau đây:

- Tên của cả ĐVCC liên danh, ví dụ ĐVCC liên danh A + B tham dự chào giá thì tên ĐVCC ghi là “ĐVCC liên danh A + B”;

- Tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện bảo lãnh dự chào giá cho cả liên danh hoặc cho thành viên khác trong liên danh, ví dụ ĐVCC liên danh A + B + C tham dự chào giá, trường hợp trong thỏa thuận liên danh phân công cho ĐVCC A thực hiện bảo đảm dự chào giá cho cả liên danh thì tên ĐVCC ghi là “ĐVCC A (thay mặt cho ĐVCC liên danh A + B + C)”, trường hợp trong thỏa thuận liên danh phân công ĐVCC B thực hiện bảo đảm dự chào giá cho ĐVCC B và C thì tên ĐVCC ghi là “ĐVCC B (thay mặt cho ĐVCC B và C)”;

- Tên của thành viên liên danh thực hiện riêng rẽ bảo lãnh dự chào giá.

(3) Ghi theo quy định tại Yêu cầu chào giá.

(4) Ghi ngày có thời điểm đóng gói mua sắm theo quy định tại Yêu cầu chào giá.

Mẫu số 4

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

STT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (Cột 4x5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					N1
2.					N2
3.					N3
Tổng cộng giá chào giá đã bao gồm dự phòng, thuế, phí, lệ phí (nếu có)					N=N1+N2+N3

Đại diện hợp pháp của ĐVCC

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

Ghi chú:

Các cột (1), (2), (3), (4): ĐVCC ghi phù hợp với các nội dung công việc theo quy định tại Chương III – Phạm vi, yêu cầu của việc mua sắm.

Các cột (5), (6): do ĐVCC chào bảo đảm 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.

Mẫu số 5

HỢP ĐỒNG DO ĐƠN VỊ CUNG CẤP THỰC HIỆN⁽¹⁾

_____, 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 ⁽²⁾	[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]		
Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 1 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá HSCG ⁽³⁾ .			
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]		

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) 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).

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

Mẫu số 6⁽¹⁾

DOANH THU BÌNH QUÂN HÀNG NĂM VÀ LỢI NHUẬN TRUNG BÌNH⁽²⁾

I. Doanh thu bình quân hàng năm

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

Số liệu doanh thu hàng năm của DVCC trong 03 năm tài chính gần nhất [Liệt kê các năm tương ứng tại yêu cầu về doanh thu tại Khoản 2 Mục 1 Chương II YCCG]

Năm	Số tiền (VND)
Doanh thu bình quân hàng năm của DVCC⁽³⁾	

II. Lợi nhuận trung bình trong 03 năm

Thông tin được cung cấp phải là lợi nhuận trước thuế của 03 năm tài chính gần nhất [Liệt kê các năm tương ứng tại yêu cầu về doanh thu tại Khoản 2 Mục 1 Chương II YCCG] của DVCC.

Số liệu lợi nhuận trung bình của DVCC trong 03 năm tài chính gần nhất [Liệt kê các năm tương ứng tại yêu cầu về doanh thu tại Khoản 2 Mục 1 Chương II YCCG]

Năm	Số tiền (VND)
Lợi nhuận trung bình của DVCC⁽⁴⁾	

Đại diện hợp pháp của DVCC

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

Ghi chú:

(1) Trường hợp DVCC liên danh thì từng thành viên của DVCC liên danh phải ghi vào Mẫu này.

(2) Đính kèm bản sao được chứng thực của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong 03 năm,[Liệt kê các năm tương ứng tại yêu cầu về doanh thu tại Khoản 2 Mục 1 Chương II YCCG].

(3) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm, DVCC sẽ chia tổng doanh thu của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

(4) Để xác định lợi nhuận trung bình trong 03 năm [*Liệt kê các năm tương ứng tại yêu cầu về doanh thu tại Khoản 2 Mục 1 Chương II YCCG*], DVCC sẽ chia tổng lợi nhuận trước thuế của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

Mẫu số 7

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 8 Chương này.

- ĐVCC phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Mục 1 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: [ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm] Tên: [ghi tên nhân sự chủ chốt]
2	Vị trí công việc: [ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm] Tên: [ghi tên nhân sự chủ chốt]
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⁽¹⁾

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: _____

Tên ĐVCC: _____

Họ tên chuyên gia: _____ 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	(nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin)	

Dự án/gói thầu/gói mua sắm liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin trong ngành tài chính ngân hàng đã tham gia:

Thời gian	Tên dự án/gói thầu/gói mua sắm	Thông tin tham chiếu	Vị trí công việc đảm nhận trong dự án/gói thầu/gói mua sắm
Từ tháng/năm đến tháng/năm	(nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin)	

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
[Nêu các hạng mục công việc mà chuyên gia được phân công thực hiện]	

- 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⁽²⁾

[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]

Ghi chú:

(1) DVCC gửi kèm theo các tài liệu sau:

- Bản sao được chứng thực: Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề chuyên môn của các nhân sự chủ chốt được kê khai trong HSCG.
- Bản gốc hoặc bản sao được chứng thực tài liệu chứng minh khả năng huy động của nhà thầu đối với những nhân sự thuê ngoài.
- Bản sao được chứng thực hoặc bản sao y Hợp đồng lao động còn hiệu lực tối thiểu bằng hiệu lực của HSCG đối với nhân sự của DVCC

(2) Người khai là nhân sự chủ chốt được DVCC đề xuất trong HSCG.

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ⁽¹⁾

Tên DVCC/ DVCC liên danh: _____

Ngày: _____

Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo Chương III của HSCG			
Năm	Phản 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) DVCC phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ; nếu Bên yêu cầu phát hiện bất cứ DVCC 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 DVCC liên danh thì từng thành viên của DVCC liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 10

GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT ĐO ĐVCC ĐỀ XUẤT ĐỀ THỰC HIỆN DỊCH VỤ PHI TƯ VÂN

ĐVCC chuẩn bị để xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương III - Yêu cầu về phạm vi cung cấp, gồm các phần như sau:

1. Giải pháp và phương pháp luận;
2. Kế hoạch công tác;

**HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ
CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Số:

Gói mua sắm: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội;
- Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp gói mua sắm “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ” và 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 ____, chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

BÊN A: BÊN YÊU CẦU

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

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Giấy ủy quyền số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ (*trường hợp được ủy quyền*).
(Sau đây gọi là “Bên A/Bên yêu cầu”)

BÊN B: ĐƠN VỊ CUNG CẤP

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

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

(Sau đây gọi là "Bên B/Đơn vị cung cấp")

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

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

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

Điều 2. Hồ sơ hợp đồng

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

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

Điều 3. Giá hợp đồng, tạm ứng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: ___ [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng*].

2. Tạm ứng:

Bên B được tạm ứng 20% giá trị Hợp đồng tương đương với số tiền là: VND (*Bằng chữ:*) trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực và Bên A đã nhận được đủ các tài liệu sau:

(i) Giấy đề nghị tạm ứng của Bên B có chữ ký của đại diện có thẩm quyền của Bên B.

(ii) Bảo đảm thực hiện hợp đồng đáp ứng các yêu cầu tại Điều 10 của Hợp đồng (Bản gốc);

(iii) Bảo lãnh tiền tạm ứng (bản gốc) do tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành theo Mẫu số 13 của YCCG với giá trị bảo lãnh bằng 100% giá trị tạm ứng và thời hạn hiệu lực tối thiểu là 180 ngày kể từ ngày Bên B nhận được số tiền tạm ứng hoặc cho đến khi Bên A thu hồi hết số tiền tạm ứng (tùy theo điều kiện nào đến trước);

3. Phương thức thanh toán

Bên A thanh toán cho bên B 100% giá trị hợp đồng, đồng thời khâu trừ hết số tiền tạm ứng. Số tiền thực nhận là VND (*Bằng chữ: đồng*) trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày hai bên 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 bàn giao, nghiệm thu;
- (iii) Biên bản thanh lý hợp đồng;
- (iv) Hóa đơn GTGT 100% giá trị hợp đồng;
- (v) Các chứng từ thanh toán hợp tác khác theo yêu cầu của bên A (nếu có).
 - a. Phương thức thanh toán: chuyển khoản
 - b. Đồng tiền thanh toán: VND
 - c. Thông tin chuyển khoản:
 - Tên đơn vị thụ hưởng:
 - Số tài khoản:.....
 - Tại ngân hàng:.....

Điều 4. Loại hợp đồng: Trọn gói

Điều 5. Thời gian thực hiện hợp đồng

[ghi thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với quy định tại Điều 4 Mục 1 Chương I YCCG và kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên].

Điều 6. Trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật của Bên B

1. Bên B chỉ định ông/bà.....[Ghi rõ họ tên, chức vụ, phòng/ban, điện thoại, email] là cán bộ phụ trách của Bên B để làm đầu mối tiếp nhận, hỗ trợ kỹ thuật cho Bên A trong thời gian thực hiện hợp đồng.

2. [Ghi trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật của Bên B]

Điều 7. Trách nhiệm của Bên B

- 1. Thực hiện các nghĩa vụ được nêu tại Điều 1 và Điều 6 của Hợp đồng này.
- 2. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và của hợp đồng này.

Điều 8. Trách nhiệm của Bên A

1. Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng và phương thức nêu tại Điều 3 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định tại hợp đồng.

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

Điều 9. 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 NAPAS, hoặc theo quy định của pháp luật. Điều khoản này giữ nguyên hiệu lực ngay cả khi Hợp đồng chấm dứt hiệu lực.

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 và bồi thường cho Bên A các tổn thất và thiệt hại phát sinh này.

Điều 10. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Bên B có trách nhiệm nộp cho Bên A bảo đảm thực hiện hợp đồng trước ngày hợp đồng có hiệu lực và phải đáp ứng tất cả các yêu cầu sau đây:

a) Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: Thư bảo lãnh không điều kiện, không hủy ngang do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành theo Mẫu số 12 đính kèm hợp đồng.

b) Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: 10% giá hợp đồng, tương ứng với số tiền là đồng (Bằng chữ:

c) Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: Bảo đảm thực hiện hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến hết 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn thực hiện hợp đồng.

2. Trường hợp Bên B từ chối thực hiện bảo đảm thực hiện hợp đồng, Bên A có quyền hủy Hợp đồng đã ký với Bên B.

3. Bên B không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong các trường hợp sau đây:

- a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực;
- b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;
- c) 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.

Điều 11. Phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại

1. Phạt vi phạm

a) Phạt vi phạm tiến độ: DVCC bị phạt theo mức: 0,5% giá trị hợp đồng cho mỗi ngày chậm hoàn thành công việc.

b) Phạt với các vi phạm khác: Bên A sẽ phạt đến 8% giá trị hợp đồng đối với các vi phạm của Bên B về nhân sự, bảo mật thông tin hoặc vi phạm các nghĩa vụ khác thuộc Hợp đồng này.

Khi mức phạt lên đến 8% giá trị Hợp đồng, Bên A có quyền xem xét chấm dứt Hợp đồng với bên B.

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. Các khoản tiền phạt/bồi thường thiệt hại (nếu có) sẽ được khấu trừ vào lần thanh toán gần nhất và/hoặc bảo đảm thực hiện hợp đồng.

Điều 12. Giải quyết tranh chấp

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

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

Điều 13. Hiệu lực hợp đồng

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

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

3. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định *trừ các điều khoản liên quan đến bảo hành, bảo mật (bao gồm cả các điều khoản phạt hợp đồng và bồi thường thiệt hại)*.

4. Hợp đồng được lập thành bộ, Bên yêu cầu giữ bộ, Bên B giữ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

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

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

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

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

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

Phụ lục (nếu có)
(Đính kèm hợp đồng....)

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 DVCC] (sau đây gọi là “**DVCC**”) là DVCC 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, DVCC 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 đối với ngân hàng nước ngoài] có trụ sở đăng ký tại _____ [ghi địa chỉ của ngân hàng⁽³⁾] (sau đây gọi là “**Ngân hàng**”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của DVCC với số tiền là _____ [ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại Điều 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 _____⁽²⁾.

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 hợp đồng.

Mẫu số 13

BẢO LÃNH TIỀN TẠM ỨNG⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: (sau đây gọi là “Bên yêu cầu”)

[ghi tên hợp đồng, số hợp đồng]

Theo điều khoản về tạm ứng nêu trong điều kiện cụ thể của hợp đồng, ___ [ghi tên và địa chỉ của Đơn vị cung cấp (ĐVCC)] (sau đây gọi là “ĐVCC”) phải nộp cho Bên yêu cầu một bảo lãnh ngân hàng để bảo đảm ĐVCC sử dụng đúng mục đích khoản tiền tạm ứng ___ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng] cho 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⁽²⁾] (sau đây gọi là “Ngân hàng”), theo yêu cầu của Bên yêu cầu, đồng ý vô điều kiện, không hủy ngang và không yêu cầu ĐVCC phải xem xét trước, thanh toán cho Bên yêu cầu khi Bên yêu cầu có yêu cầu với một khoản tiền không vượt quá ___ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại Điều ... của Hợp đồng].

Ngoài ra, chúng tôi đồng ý rằng các thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh các điều kiện của hợp đồng hoặc của bất kỳ tài liệu nào liên quan tới hợp đồng được ký giữa ĐVCC và Bên yêu cầu sẽ không làm thay đổi bất kỳ nghĩa vụ nào của chúng tôi theo bảo lãnh này.

Giá trị của bảo lãnh này sẽ được giảm dần tương ứng với số tiền tạm ứng mà Bên yêu cầu thu hồi qua các kỳ thanh toán quy định tại Điều 5 của Hợp đồng sau khi ĐVCC xuất trình văn bản xác nhận của Bên mời thầu về số tiền đã thu hồi trong các kỳ thanh toán.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày nhà thầu nhận được khoản tạm ứng theo hợp đồng cho đến ngày ___ tháng ___ năm ___⁽³⁾ hoặc khi Bên yêu cầu thu hồi hết số tiền tạm ứng, tùy theo ngày nào đến sớm hơn.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Căn cứ Điều iii Khoản 2 Điều 3 của Hợp đồng.

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

(3) Ngày hoàn thành việc cung cấp dịch vụ quy định trong hợp đồng. Trong trường hợp cần gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng thì yêu cầu gia hạn thời gian có hiệu lực của bảo lãnh tiền tạm ứng.