

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

## **BẢN YÊU CẦU CHÀO GIÁ**

**Gói mua sắm: Thuê ngoài dịch vụ vận hành hệ thống website Napas**

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

**Phát hành ngày: 17/03/2025**

**Theo Quyết định số 67/2025/QĐ-TGD ngày 14/3/2025 của Tổng giám đốc**

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN YÊU CẦU  
TỔ TRƯỞNG TỔ MUA SẮM**



**Nguyễn Thị Hồng Nhung**

## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

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

## Mục lục

Chương I. YÊU CẦU NỘI DUNG HỒ SƠ CHÀO GIÁ.....	4
Mục 1. Khái quát.....	4
Mục 2. Các tài liệu ĐVCC cần chuẩn bị.....	4
Mục 3. Thời gian có hiệu lực của HSCG.....	4
Mục 4. Quy cách của HSCG và chữ ký trong HSCG.....	4
Mục 5. Nộp và tiếp nhận HSCG.....	5
Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG.....	6
Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG.....	6
1. Tiêu chuẩn đánh giá về tính hợp lệ:.....	6
2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm.....	6
3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật.....	13
4. Tiêu chuẩn đánh giá về giá.....	14
Mục 2. Làm rõ HSCG.....	14
Mục 3. Thương thảo hợp đồng.....	14
Mục 4. Điều kiện đối với ĐVCC được xem xét, đề nghị ký hợp đồng.....	16
CHƯƠNG III. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA GÓI MUA SẴM.....	17
CHƯƠNG IV. MẪU BIỂU.....	27
Mẫu số 1.....	27
ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ <sup>(1)</sup> .....	27
Mẫu số 2.....	29
GIẤY ỦY QUYỀN <sup>(1)</sup> .....	29
Mẫu số 3.....	30
THỎA THUẬN LIÊN DANH.....	30
Mẫu số 4.....	32
BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO.....	32
Mẫu số 5.....	33
HỢP ĐỒNG DO ĐƠN VỊ CUNG CẤP THỰC HIỆN <sup>(1)</sup> .....	33
Mẫu số 6 <sup>(1)</sup> .....	35
DOANH THU BÌNH QUÂN HÀNG NĂM <sup>(2)</sup> .....	35
Mẫu số 7.....	35
BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT.....	36
Mẫu số 8.....	37
LÝ LỊCH NHÂN SỰ CHỦ CHỐT <sup>(1)</sup> .....	37
Mẫu số 9.....	39
HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ <sup>(1)</sup> .....	39
Mẫu số 10.....	40
GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT DO ĐVCC ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN.....	40
Mẫu số 11.....	41
HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ.....	41

## 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: Thuê ngoài dịch vụ vận hành hệ thống website Napas
3. Loại hợp đồng: Trọn gói
4. Thời gian thực hiện hợp đồng: 24 tháng liên tục, 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. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn dự chào giá, của ĐVCC và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC;
  - 2.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn dự 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.
    - b) Đối với ĐVCC liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây:
      - Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập/ giấy tờ khác có giá trị tương đương đối với từng thành viên trong liên danh.
      - Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo Mẫu số 3 Chương IV.
    - 2.2. 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.
  3. Các tài liệu về kỹ thuật quy định tại Điểm 3.2-Khoản 3 Mục 2 Chương II .
  4. Đề xuất về giá và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Mẫu số 4 Chương IV.

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

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

Thời gian có hiệu lực của HSCG là 90 ngày, kể từ thời điểm hết hạn nộp HSCG.

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

1. ĐVCC phải chuẩn bị 01 bản gốc cùng 02 bản chụp HSCG đồng thời ghi bên

ngoài hồ sơ và túi đựng tương ứng là “BẢN GỐC HỒ SƠ CHÀO GIÁ”; “BẢN CHỤP HỒ SƠ CHÀO GIÁ” và 1 USB ghi dữ liệu HSCG (file scan). 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 giám giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSCG và một số biểu mẫu phải được đại diện hợp pháp của ĐVCC ký, đóng dấu theo mẫu quy định tại Chương IV.

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

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

#### **Mục 5. Nộp và tiếp nhận HSCG**

1. ĐVCC nộp HSCG trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, thư điện tử 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: **14 giờ 00 phút ngày 25/3/2025.**

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 báo giá của từng ĐVCC.

## Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG

### Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG

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

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

- a) Có bản gốc Hồ sơ chào giá;
- b) Có Đơn dự chào giá theo Mẫu số 01 Chương IV YCCG 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). 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;
  - Giá chào phải ghi cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá chào ghi trong bảng tổng hợp giá chào, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên yêu cầu.
- c) Thời gian có hiệu lực của HSCG phải đáp ứng yêu cầu tại Mục 3 Chương I;
- d) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSCG với tư cách là ĐVCC chính (ĐVCC độc lập hoặc thành viên trong liên danh);
- e) Có đủ các tài liệu được quy định tại Mục 2 Chương I.

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

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

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

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

##### 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				Tài liệu cần nộp	
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	ĐVCC liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 <sup>(1)</sup> đến thời điểm hết hạn nộp HSCG, ĐVCC không có hợp đồng không hoàn thành <sup>(2)</sup> .	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 9
2	Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động bán hàng và cung cấp dịch vụ (*)	Doanh thu bình quân hàng năm tối thiểu là 790.000.000 VNĐ, trong 3 năm tài chính gần nhất tính từ thời điểm hết hạn nộp HSCG	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Không áp dụng	Mẫu số 6 và các tài liệu đi kèm
3	Kinh nghiệm cụ thể trong thực hiện hợp đồng tương tự	ĐVCC đã hoàn thành <sup>(4)</sup> tối thiểu 01 hợp đồng tương tự với tư cách là ĐVCC/ĐVCC chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương	Không áp dụng	Mẫu số 5

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm		Các yêu cầu cần tuân thủ			Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC liên danh		
			ĐVCC độc lập	Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh
		<p>ĐVCC/ĐVCC phụ <sup>(5)</sup> trong khoảng thời gian kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 đến thời điểm hết hạn nộp HSCG<sup>(6)</sup> đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tính chất tương tự <sup>(7)</sup>: Hợp đồng có hạng mục cung cấp dịch vụ vận hành website/công thông tin với thời gian tối thiểu là 12 tháng;</li> <li>- Có quy mô (giá trị) tối thiểu<sup>(8)</sup>: 102.000.000 VND.</li> </ul>		đương với phần công việc đảm nhận)	



**Ghi chú:**

(1) Ghi số năm, thông thường là từ 3 đến 5 năm trước năm có thời điểm hết hạn nộp HSCG.

(2) 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.

(3) Doanh thu:

Cách tính toán thông thường về mức yêu cầu doanh thu bình quân hàng năm:

a) Yêu cầu tối thiểu về mức doanh thu bình quân hàng năm = (Giá gói mua sắm/thời gian thực hiện hợp đồng theo năm) x k.

Thông thường hệ số “k” trong công thức này là từ 0,8 - 2,0.

b) Trường hợp thời gian thực hiện hợp đồng dưới 01 năm thì cách tính doanh thu như sau:

Yêu cầu tối thiểu về mức doanh thu trung bình hàng năm = Giá gói mua sắm x k.

Thông thường hệ số “k” trong công thức này là 1,0.

ĐVCC phải nộp tài liệu chứng minh về doanh thu như: Báo cáo tài chính hoặc xác nhận thanh toán của Chủ đầu tư đối với những hợp đồng đã thực hiện hoặc tờ khai nộp thuế hoặc các tài liệu hợp pháp khác.

Trường hợp đặc thù do quy mô hoạt động trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ này của ĐVCC là yếu tố quan trọng nhằm tránh rủi ro cho chủ đầu tư thì có thể đưa ra yêu cầu về doanh thu bình quân cao hơn (như đối với gói mua sắm bảo hiểm). Tuy nhiên, việc đưa ra yêu cầu không được làm hạn chế sự tham gia của các ĐVCC.

c) Đối với trường hợp ĐVCC liên danh, việc đánh giá tiêu chuẩn về doanh thu được áp dụng cho cả liên danh. Tuy nhiên, trường hợp gói mua sắm có tính đặc thù, việc đánh giá tiêu chuẩn về doanh thu có thể áp dụng cho từng thành viên trong liên danh trên cơ sở giá trị, khối lượng do từng thành viên đảm nhiệm.

(4) Hợp đồng hoàn thành là hợp đồng có toàn bộ công việc đã được nghiệm thu hoặc hợp đồng đã được thanh lý. Thời điểm xác nhận hợp đồng hoàn thành để xác định hợp đồng tương tự là thời điểm nghiệm thu công việc, không căn cứ vào thời điểm ký kết hợp đồng.

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

(6) Ghi thời gian yêu cầu, thông thường là từ 03 đến 05 năm trước năm có thời

điểm nộp HSCG. Ví dụ: từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 đến thời điểm nộp HSCG.

(7), (8) Hợp đồng tương tự:

Trường hợp gói mua sắm có nhiều hạng mục công việc thì phải ghi giá trị tương ứng của từng hạng mục công việc để làm cơ sở đánh giá kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự của ĐVCC

Trường hợp gói mua sắm bao gồm nhiều hạng mục công việc khác nhau thì tùy theo tính chất, quy mô gói mua sắm, Bên yêu cầu đưa ra yêu cầu về quy mô tương tự trên cơ sở các hạng mục chính của gói mua sắm (phải nêu rõ các hạng mục chính) hoặc yêu cầu về quy mô tương tự trên cơ sở tất cả các hạng mục của gói mua sắm, trong đó ghi quy mô yêu cầu đối với mỗi hạng mục chính hoặc mỗi hạng mục công việc. Quy mô của hợp đồng tương tự thông thường khoảng 30% giá trị của gói mua sắm đang xét (hoặc 30% tổng giá trị của các hạng mục chính trong trường hợp gói mua sắm nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên yêu cầu yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của gói mua sắm); đối với các công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của ĐVCC trên địa bàn còn hạn chế hoặc gói mua sắm cung cấp dịch vụ phi tư vấn có khối lượng mời thầu lớn thì có thể điều chỉnh giảm yêu cầu về quy mô của hợp đồng tương tự xuống trong khoảng 20% giá trị của gói mua sắm đang xét (hoặc 20% tổng giá trị của các hạng mục chính trong trường hợp gói mua sắm nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên yêu cầu yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của gói mua sắm).

Việc đánh giá về quy mô của hợp đồng tương tự căn cứ vào giá trị hoàn thành, được nghiệm thu như sau:

(i) Có ít nhất 01 hợp đồng hoàn thành cung cấp đầy đủ các hạng mục tương tự có giá trị đáp ứng tối thiểu là đáp ứng tối thiểu 30% (hoặc 20% trong trường hợp gói mua sắm có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của ĐVCC trên địa bàn còn hạn chế hoặc gói mua sắm có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị của gói thầu đang xét (hoặc tổng giá trị của các hạng mục chính trong trường hợp gói mua sắm nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên yêu cầu yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của gói mua sắm), trong đó từng hạng mục tương tự trong hợp đồng không cần có giá trị đáp ứng 30% (hoặc 20% trong trường hợp gói mua sắm có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của ĐVCC trên địa bàn còn hạn chế hoặc gói mua sắm có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị tương ứng của hạng mục đó trong gói mua sắm (hoặc giá trị tương ứng của từng hạng mục chính trong trường hợp gói mua sắm nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên yêu cầu yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của gói mua sắm); hoặc

(ii) Có các hạng mục công việc tương tự đã thực hiện trong các hợp đồng khác nhau (hợp đồng có thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện, chưa nghiệm thu, thanh lý)

và bảo đảm tổng giá trị của từng hạng mục công việc tương tự đã thực hiện đáp ứng tối thiểu 30% (hoặc 20% trong trường hợp gói mua sắm có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của ĐVCC trên địa bàn còn hạn chế hoặc gói mua sắm có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị của từng hạng mục công việc tương ứng trong gói mua sắm đang xét (hoặc giá trị của từng hạng mục chính tương ứng trong trường hợp gói mua sắm nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên yêu cầu yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của gói mua sắm) và tổng giá trị các hạng mục đã thực hiện phải đáp ứng tối thiểu 30% (hoặc 20% trong trường hợp gói mua sắm có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của ĐVCC trên địa bàn còn hạn chế hoặc mua sắm có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị của gói mua sắm đang xét (hoặc tổng giá trị của các hạng mục chính trong trường hợp gói mua sắm nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên yêu cầu, yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của gói mua sắm). Được cộng gộp giá trị của hạng mục tương tự trong các hợp đồng khác nhau để xác định tổng giá trị hạng mục tương tự đáp ứng yêu cầu mà không yêu cầu giá trị của hạng mục tương tự trong mỗi hợp đồng phải đáp ứng tối thiểu 30% (hoặc 20% trong trường hợp gói mua sắm có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của ĐVCC trên địa bàn còn hạn chế hoặc gói mua sắm có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị hạng mục của gói mua sắm đang xét (hoặc giá trị của hạng mục chính trong trường hợp gói mua sắm nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên yêu cầu, yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của gói mua sắm).

Trong đó:

+ Hạng mục công việc đã thực hiện là một phần hoặc toàn bộ khối lượng công việc trong hạng mục đã được nghiệm thu trong khoảng thời gian quy định mà không xét đến thời gian ký kết hợp đồng. Thời điểm xác nhận hạng mục công việc đã thực hiện để xác định hạng mục công việc tương tự là thời điểm nghiệm thu công việc, không căn cứ vào thời điểm ký kết hợp đồng.

Đối với gói mua sắm phi tư vấn có tính chất công việc lặp lại theo chu kỳ qua các năm dẫn đến thời gian thực hiện hợp đồng kéo dài thì giá trị hợp đồng tương tự được xác định khoảng 30% (hoặc 20% trong trường hợp gói mua sắm có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của ĐVCC trên địa bàn còn hạn chế hoặc gói mua sắm có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị của phần công việc tính theo 01 chu kỳ (01 năm) mà không tính theo tổng giá trị gói mua sắm qua các năm. Trong trường hợp này, việc đánh giá về quy mô, tính chất của hợp đồng tương tự cũng được xét theo 01 chu kỳ (01 năm) tương ứng.

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

*Số lượng nhân sự tham gia:* 04 người. Trong đó:

STT	Vị trí công việc	Số lượng (người)	Tổng số năm kinh nghiệm tối thiểu <sup>(1)</sup> (của từng nhân sự)	Kinh nghiệm tối thiểu trong các công việc tương tự (của từng nhân sự)	Trình độ chuyên môn tối thiểu (của từng nhân sự)
1	<b>Nhân sự quản trị dự án</b> (Mô tả công việc: Phụ trách chung và điều phối công việc trong phạm vi gói mua sắm)	01	Tối thiểu 03 năm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin	Đã tham gia tối thiểu 01 dự án/hợp đồng với vai trò là Quản trị dự án/Trưởng nhóm/hoặc tương đương trở lên.	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành có liên quan đến công nghệ thông tin, điện tử viễn thông
2	<b>Nhân sự phụ trách kỹ thuật, vận hành website</b> (Mô tả công việc: Duy trì hạ tầng hệ thống CMS cho việc quản trị thông tin trên website, xử lý các vấn đề phát sinh trong thời gian vận hành website)	02	Tối thiểu 01 năm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin	Tham gia tối thiểu 01 dự án/hợp đồng vận hành/triển khai/xây dựng website/cổng thông tin với vai trò nhân sự triển khai hoặc vận hành hoặc tương đương.	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành liên quan đến công nghệ thông tin, điện tử viễn thông
3	<b>Nhân sự chỉnh sửa giao diện website</b> (Mô tả công việc: Thiết kế trang chuyên mục sản phẩm, dịch vụ mới của NAPAS và cập nhật phần quản trị nội dung trong hệ thống quản trị website)	01	Tối thiểu 01 năm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin/ thiết kế website	Tham gia tối thiểu 01 dự án/hợp đồng xây dựng website/cổng thông tin với vai trò nhân sự thiết kế/ xây dựng website hoặc tương đương.	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành liên quan đến công nghệ thông tin/ thiết kế website

**Ghi chú:**

- Đối với ĐVCC liên danh thì yêu cầu này áp dụng đối với tổng các thành viên liên danh.

- Nhân sự chủ chốt phải có hợp đồng lao động còn hiệu lực với ĐVCC hoặc tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự của ĐVCC trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng (đối với nhân sự không thuộc sự quản lý của ĐVCC).

- Trường hợp ĐVCC đề xuất nhiều hơn số lượng nhân sự yêu cầu cho từng vị trí thì Bên yêu cầu sẽ đánh giá tất cả các nhân sự được đề xuất cho từng vị trí, tất cả các nhân sự phải đáp ứng yêu cầu thì ĐVCC mới được đánh giá là “Đạt”.

- ĐVCC không được đề xuất 01 nhân sự cho nhiều vị trí khác nhau.

- Tổng số năm kinh nghiệm của từng nhân sự được xác định theo nguyên tắc: cộng dồn theo tháng/năm tính từ thời điểm nhân sự bắt đầu thực hiện công việc tương tự đó đến thời điểm hết hạn nộp HSCG.

**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 1.2 Mục 1 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Khoản 1.2 Mục 1 Chương III của YCCG.
2	Tiến độ thực hiện	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Khoản 1.3 Mục 1 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Khoản 1.3 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.

**3.2. ĐVCC cần cung cấp các giấy tờ/tài liệu về kỹ thuật sau đây:**

(i) Đề xuất kỹ thuật (trong đó ĐVCC phải trình bày tối thiểu nội dung về phạm vi cung cấp, giải pháp và phương pháp luận, tiến độ cung cấp/kế hoạch công tác để thực hiện dịch vụ. Đề xuất kỹ thuật sẽ là căn cứ để đánh giá tính đáp ứng về yêu cầu kỹ thuật của HSCG của ĐVCC;

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

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

#### **4. Tiêu chuẩn đánh giá về giá**

##### **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: 01 ngày làm việc, kể từ ngày có thời điểm kết thúc thời gian nhận HSCG.

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

- Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của ĐVCC. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên yêu cầu không nhận được văn bản làm rõ hoặc 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 ĐVCC không được thay đổi giá chào.

c) Nội dung thương thảo hợp đồng:

- Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của ĐVCC cần thực hiện;  
- Chuyển giao công nghệ và đào tạo (nếu có);  
- Kế hoạch công tác và bố trí nhân sự;  
- Tiến độ;  
- Giải quyết thay đổi nhân sự (nếu có);  
- Bố trí điều kiện làm việc;  
- Giám 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;
5. Có giá đề nghị ký hợp đồng không vượt giá gói mua sắm được duyệt.



## CHƯƠNG III. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA GÓI MUA SẴM

### Mục 1. Phạm vi cung cấp và kế hoạch thực hiện gói mua sắm

#### 1.1. Giới thiệu chung về gói mua sắm

- Tên gói mua sắm: Thuê ngoài dịch vụ vận hành hệ thống website Napas.
- Tên Bên yêu cầu: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (Napas).
- Công việc chính của gói mua sắm:
  - + Thuê hệ thống quản trị website (CMS) và dịch vụ vận hành hệ thống website Napas trong 24 tháng;
  - + Dịch vụ chỉnh sửa giao diện website Napas
- Địa điểm cung cấp: Trụ sở/văn phòng của ĐVCC; trụ sở Napas - tầng 2 - 17 - 18, Tòa nhà Pacific Place, Số 83b Lý Thường Kiệt, Phường Trần Hưng Đạo, Q. Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 24 tháng liên tục, kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

#### 1.2. Phạm vi cung cấp

STT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Mô tả công việc
1	Thuê hệ thống quản trị website (CMS) và dịch vụ vận hành hệ thống website Napas trong 24 tháng	Gói	1	Tham chiếu nội dung tương ứng tại Mục 2 Chương này
2	Dịch vụ chỉnh sửa giao diện website NAPAS	Gói	1	Tham chiếu nội dung tương ứng tại Mục 2 Chương này

#### 1.3. Tiến độ cung cấp

STT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
1	Thuê hệ thống quản trị website (CMS) và dịch vụ vận hành hệ thống website NAPAS trong 24 tháng	Gói	1	Trong 24 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực	Trụ sở/ Văn phòng ĐVCC

STT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
2	Dịch vụ chỉnh sửa giao diện website NAPAS	Gói	1	Trong vòng 20 ngày liên tục, kể từ ngày NAPAS gửi yêu cầu bằng văn bản.	Trụ sở NAPAS

## Mục 2. Yêu cầu về kỹ thuật

STT	Hạng mục công việc	Yêu cầu tối thiểu
<b>I</b>	<b>YÊU CẦU CHUNG</b>	
1.1	Cung cấp hệ thống quản trị website (CMS) và đào tạo sử dụng hệ thống quản trị website	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVCC cam kết: Cung cấp hệ thống quản trị website cho website tiếng Anh và tiếng Việt, phiên bản PC và mobile; đào tạo cán bộ của NAPAS các kỹ năng cơ bản về sử dụng hệ thống quản trị website</li> </ul>
1.2	Vận hành hệ thống website	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp toàn bộ cơ sở hạ tầng để website NAPAS hoạt động (bao gồm tối thiểu máy chủ, ứng dụng/phần mềm đi kèm, đường truyền, internet, hệ thống lưu trữ thông tin, dữ liệu...)</li> <li>- Tiếp nhận, phản hồi xử lý các thắc mắc, sự cố, khắc phục lỗi sai về kỹ thuật, vận hành của Napas liên quan đến vận hành kỹ thuật.</li> <li>- Đảm bảo website NAPAS phải hỗ trợ cho phép truy cập từ nhiều trình duyệt web, tối thiểu những trình duyệt web phổ biến sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trình duyệt web Chrome của Google.</li> <li>+ Trình duyệt web Microsoft Edge.</li> <li>+ Trình duyệt web Mozilla Firefox</li> <li>+ Trình duyệt web Safari</li> <li>+ Trình duyệt web Opera</li> <li>+ Trình duyệt trên các hệ điều hành cho mobile như IOS, Android.</li> </ul> </li> </ul>
1.3	Chỉnh sửa giao diện website NAPAS	Chỉnh sửa giao diện website, cập nhật thêm 02 trang giới thiệu về sản phẩm, dịch vụ mới của NAPAS khi

		NAPAS có yêu cầu, đảm bảo đồng bộ với giao diện của website cũng như hiển thị đầy đủ thông tin dưới dạng văn bản, hình ảnh, video.
<b>II</b>	<b>Yêu cầu cung cấp hệ thống quản trị website (CMS):</b>	
<b>2.1</b>	<b>Hạ tầng quản trị hệ thống:</b> ĐVCC cam kết: Cung cấp hạ tầng quản trị website với đầy đủ các chức năng quản trị nội dung, quản trị hệ thống tại Công ty hoặc quản trị hệ thống từ xa, tối thiểu đáp ứng những yêu cầu sau:	
2.1.1	Hạ tầng	Hệ thống CDN (Content Delivery Network) đặt tại địa điểm khác nhau, đáp ứng việc phân phối nội dung, truyền tải dữ liệu như: hình ảnh, JavaScript, Video, file down... đến người dùng cuối theo đúng nhu cầu sử dụng và mức độ tăng trưởng của hệ thống.
2.1.2	Hệ điều hành	- Sử dụng hệ điều hành: Windows/Linux
2.1.3	Phần mềm hệ thống	- Web Server (HTTP và HTTPS): Tối thiểu IIS 7.5 + Nginx
2.1.4	Tính sẵn sàng hoạt động của website Napas	- Đảm bảo website NAPAS hoạt động ổn định, thông suốt 24 giờ/ngày, 7 ngày/ tuần, 365 ngày/năm. - Đảm bảo sẵn sàng, ổn định: Cam kết mức độ ổn định, thông suốt của hệ thống website NAPAS lên tới 99,9%.
2.1.5	Tiêu chuẩn về truy cập thông tin	- Phân phối dữ liệu thông minh và hiệu quả: Tự động nhận diện, trả dữ liệu cho máy chủ có vị trí gần người dùng nhất và có tốc độ mạng từ người dùng đến các máy chủ CDN nhanh nhất. - Tự động tối ưu: Tinh gọn dữ liệu, nén ảnh, giảm kích thước ảnh trên website NAPAS nhằm tăng tốc độ truy cập. - Hệ thống cân bằng tải đảm bảo tính sẵn sàng, độ ổn định hệ thống, phân bổ đồng đều lưu lượng truy cập giúp giảm thiểu tối đa tình trạng quá tải một máy chủ nhất định.
2.1.6	Lưu trữ dữ liệu website NAPAS	- Quản lý thông số cấu hình hoạt động, tự động sao lưu dữ liệu định kỳ/theo yêu cầu, khôi phục dữ liệu khi có sự cố...

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phải có hệ thống lưu trữ dự phòng dữ liệu website an toàn, cách xa hệ thống chính phòng khi thiên tai, hỏa hoạn.</li> <li>- Đảm bảo lưu trữ nội dung đăng tải và nhật ký xử lý thông tin được đăng tải trong suốt thời gian vận hành hệ thống quản trị website kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.</li> </ul>
2.1.7	Yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin website NAPAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tính an toàn cao nhằm đảm bảo thông tin, cơ sở dữ liệu được bảo mật, chống được các hành vi tấn công và phá hoại website NAPAS</li> </ul>
2.1.8	Hệ thống chống tấn công DDoS (filter) đáp ứng yêu cầu	<p>Sử dụng hệ thống chống tấn công DDoS (filter) đáp ứng yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự động phát hiện và ngăn chặn các cuộc tấn công DDoS trong thời gian ngắn (5 giây - 1 phút).</li> <li>- Cơ chế lọc chặn linh hoạt theo nhiều dấu hiệu của yêu cầu truy cập, giúp phát hiện dấu hiệu tấn công hiệu quả.</li> <li>- Không làm ảnh hưởng đến SEO, không chặn các Bot crawler của Google, Facebook, Bing...</li> <li>- Tích hợp CDN HTML giúp giảm tải máy chủ gốc, tăng tốc độ truy cập cho website NAPAS.</li> <li>- Khả năng chống chịu được các cuộc tấn công DDoS HTTP/HTTPS có cường độ lớn (500.000 request/s)</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Chức năng quản trị hệ thống</b>	
2.2.1	Đăng nhập hệ thống quản trị website	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng nhập, bảo mật 2 lớp với ứng dụng Telegram trên điện thoại (smartphone) hoặc qua tin nhắn SMS hoặc qua thiết bị e-token.</li> </ul>
2.2.2	Quản trị người dùng	<p>Cung cấp các chức năng quản lý người sử dụng và phân quyền sử dụng trên toàn bộ hệ thống website NAPAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị người dùng: Tạo mới/sửa/khóa người dùng, quản lý thông tin người dùng, quản lý thông tin nhóm người dùng</li> <li>- Quản lý phân quyền người dùng, nhóm người dùng hệ thống: Cung cấp các cơ chế phân quyền sử dụng người</li> </ul>

		dùng/ nhóm người dùng theo phòng/ban/bộ phận, đơn vị... một cách nhanh chóng, đơn giản và trực quan.
2.2.3	Theo dõi, giám sát hệ thống	Lưu các sự kiện (event log) diễn ra trong toàn bộ hệ thống để phục vụ theo dõi, giám sát và có phương án khắc phục nhanh nhất khi hệ thống gặp sự cố: - Nhật ký hệ thống; - Quản lý thống kê lượt truy cập.
2.2.4	Quản trị hệ thống từ xa	- Cho phép quản trị từ xa trên máy tính xách tay/đế bàn và mobile (tuy nhiên bản mobile chỉ giới hạn các chức năng cơ bản để lên tin nhanh, không đầy đủ được các chức năng phức tạp như bản PC)
2.2.5	Lưu trữ dữ liệu	- Đảm bảo giải pháp lưu trữ các dữ liệu NAPAS đã đăng tải lên website trên hệ thống lưu trữ, phải thực hiện sao lưu hàng ngày, khi xảy ra sự cố hoặc lỗi có thể khôi phục dữ liệu về bản gần nhất. - Cung cấp dung lượng lưu trữ: + CDN: 4.000 GB (áp dụng với CDN html, state file, image) + Lưu trữ: 2.000 GB - Hệ thống hoạt động phải được lưu trữ dữ liệu/ thông tin đầy đủ về mặt kỹ thuật, đảm bảo việc lưu trữ thông tin trong suốt thời gian vận hành website kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
<b>2.3</b>	<b>Quản trị nội dung</b>	
2.3.1	Quản lý nội dung tin tức sự kiện	Quản trị bài viết, Quản lý sự kiện, Kiểm duyệt, xuất bản nội dung, Quản lý tin nổi bật, tin nóng mới, Quản lý bình luận, ý kiến bài viết, Tìm kiếm bài viết trong biên tập, quản trị.
2.3.2	Quản lý biên tập và phê duyệt tin bài	Cung cấp các chức năng về: Biên tập tin bài, gửi phê duyệt tin bài, kiểm tra phê duyệt tin bài, trao đổi thông tin trong quá trình biên tập nội dung và phê duyệt, xuất bản tin bài lên trang thông tin, tìm kiếm tin bài trong quá trình biên tập, phê duyệt và xuất bản.

2.3.3	Quản lý chuyên mục thông tin	Cung cấp các chức năng về: Quản lý chuyên mục bài viết, chuyên mục thông tin hiển thị trên website NAPAS.
2.3.4	Quản lý các chương trình quảng cáo khuyến mại.	Cung cấp chức năng hiển thị và ẩn các banner, poster và video clip quảng cáo theo thời gian thực. Cung cấp, cài đặt đường dẫn URL, thư viện lưu trữ dữ liệu các chương trình quảng cáo riêng biệt
2.3.5	Khai thác tin tức, nội dung thông tin	Cung cấp chức năng hiển thị và ẩn các banner, poster và video clip quảng cáo theo thời gian thực. Cung cấp, cài đặt đường dẫn URL, thư viện lưu trữ dữ liệu các chương trình quảng cáo riêng biệt.
2.3.6	Thống kê tin bài	Cho phép thống kê, báo cáo bài viết, tin tức theo nhiều tiêu chí khác nhau như tác giả, thời gian xuất bản...
2.3.7	Tìm kiếm, biên tập và xuất bản tin bài từ nguồn Internet	Cho phép tìm kiếm tin bài theo từ khóa, sử dụng công cụ Google Search Engine, xuất bản tin bài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam.
<b>2.4</b>	<b>Bàn giao</b>	
2.4.1	Tài liệu hướng dẫn sử dụng	ĐVCC phải chuyên giao/bàn giao tài liệu hướng dẫn sử dụng/quản trị/vận hành hệ thống website cho NAPAS trong vòng 03 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
2.4.2	Bàn giao dữ liệu website NAPAS	ĐVCC phải bàn giao toàn bộ dữ liệu đã được sao lưu trong thời gian 24 tháng vận hành liên quan đến website NAPAS trong phạm vi gói mua sắm này và hỗ trợ NAPAS cài đặt website, đảm bảo website hoạt động bình thường trên hạ tầng của NAPAS hoặc của đối tác của NAPAS, trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian vận hành.
<b>2.5</b>	<b>Đào tạo sử dụng hệ thống</b>	
2.5.1	Yêu cầu chung	- Trong vòng 01 ngày ngay khi hợp đồng có hiệu lực, ĐVCC phải tổ chức đào tạo cho các cán bộ của Napas, cụ thể như sau: - Mục tiêu đào tạo: Trang bị cho các cán bộ của NAPAS các khả năng sau:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nắm bắt thông tin để phối hợp vận hành, giám sát hệ thống website NAPAS cơ bản</li> <li>+ Có khả năng sử dụng các công cụ quản trị website như đăng tải, chỉnh sửa, xóa bài...</li> <li>- Số lượng khóa đào tạo: Tối thiểu 01 khóa.</li> <li>- Số lượng học viên mỗi khóa: Tối thiểu 02 người.</li> <li>- Thời gian đào tạo mỗi khóa: Trong 01 ngày.</li> <li>- Địa điểm đào tạo: Trụ sở NAPAS</li> <li>- Tài liệu đào tạo: ĐVCC gửi trước cho mỗi học viên tài liệu bản mềm và bộ tài liệu bản cứng do ĐVCC xây dựng.. Tài liệu đào tạo phải đáp ứng tối thiểu các yêu cầu sau:</li> <li>+ Tài liệu nghiệp vụ chi tiết, đầy đủ cho mọi tình huống trường hợp nghiệp vụ khác nhau.</li> <li>+ Tài liệu hướng dẫn sử dụng, quản trị hệ thống chi tiết và hoàn chỉnh.</li> <li>+ Các tài liệu bài thực hành cho cán bộ sử dụng và quản trị hệ thống.</li> <li>- Môi trường đào tạo (nếu cần): Do ĐVCC chuẩn bị, đảm bảo cho việc đào tạo lý thuyết và thực hành.</li> <li>- ĐVCC phải chi trả tất cả mọi chi phí liên quan tới đào tạo (bao gồm cả chi phí ăn ở đi lại của giảng viên, tài liệu đào tạo, công cụ phục vụ đào tạo...).</li> </ul>
<b>III</b>	<b>VẬN HÀNH HỆ THỐNG WEBSITE NAPAS:</b>	
	ĐVCC cam kết: Cung cấp dịch vụ vận hành hệ thống website, tối thiểu đáp ứng những yêu cầu sau:	
3.1	Thời gian vận hành	Vận hành 24giờ/ngày, 7 ngày/tuần (24/7) trong 24 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
3.2	Nội dung công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vận hành:</li> <li>- Hệ thống hoạt động phải được lưu trữ dữ liệu/thông tin đầy đủ về mặt kỹ thuật, đảm bảo việc lưu trữ thông tin được thực hiện ngay khi hợp đồng có hiệu lực. Đảm bảo giải pháp lưu trữ các dữ liệu NAPAS đã đăng tải lên website trên hệ thống phải được lưu trữ,</li> </ul>

		<p>thực hiện sao lưu hàng ngày, khi xảy ra sự cố hoặc lỗi có thể khôi phục dữ liệu về bản gần nhất.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo kỹ thuật cho việc quản lý nội dung website NAPAS, sử dụng công nghệ bảo mật và xác thực, có những giải pháp về bảo mật và an toàn dữ liệu, bao gồm bảo mật hệ thống và bảo mật dữ liệu.</li> <li>- ĐVCC phải đảm bảo website NAPAS hoạt động theo yêu cầu và cập nhật các phiên bản của các trình duyệt web.</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Các mức độ xử lý sự cố và thời gian xử lý sự cố trong hệ thống quản trị và vận hành hệ thống Website</b>	
4.1	Các mức độ xử lý sự cố và thời gian xử lý sự cố	<p><b>* Các mức độ xử lý sự cố:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NAPAS áp dụng các mức độ nghiêm trọng trong quản trị hệ thống và vận hành hệ thống Website như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mức độ nghiêm trọng 1: Toàn bộ hoặc một trong các cấu phần của website NAPAS và/hoặc hệ thống quản trị website NAPAS hoàn toàn không thể hoạt động hoặc bị hư hại và không thể khắc phục được.</li> <li>+ Mức độ nghiêm trọng 2: Một phần chức năng của một trong các cấu phần của website NAPAS và/hoặc hệ thống quản trị website NAPAS bị chậm hoặc không hoạt động được bình thường.</li> <li>+ Mức độ nghiêm trọng 3: Vấn đề nhỏ như lỗi tài liệu hoặc trưng dụng.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>* Thời gian xử lý:</b></p> <p>ĐVCC phải đáp ứng thời gian phản hồi, hoàn thành khắc phục sự cố như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian phản hồi (kể từ thời điểm nhận được thông báo từ NAPAS): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Đối với mức độ nghiêm trọng 1: Trong vòng 02 giờ.</li> <li>✓ Đối với mức độ nghiêm trọng 2: Trong vòng 03 giờ.</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Đối với mức độ nghiêm trọng 3: Trong vòng 12 giờ.</li> <li>- Thời gian hoàn thành khắc phục sự cố (kể từ thời điểm nhận được thông báo từ NAPAS): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Đối với mức độ nghiêm trọng 1: Trong vòng 04 giờ.</li> <li>✓ Đối với mức độ nghiêm trọng 2: Trong vòng 05 giờ.</li> <li>✓ Đối với mức độ nghiêm trọng 3: Trong vòng 48 giờ.</li> </ul> </li> </ul>
<b>V</b>	<b>Chỉnh sửa giao diện website NAPAS</b>	
5.1	Chỉnh sửa, cập nhật trang chuyên mục về sản phẩm, dịch vụ mới trên giao diện website của NAPAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng trang chuyên mục giới thiệu sản phẩm, dịch vụ mới cần cập nhật: 02 trang cho 02 sản phẩm, dịch vụ mới theo yêu cầu của NAPAS.</li> <li>- Chỉnh sửa trang giới thiệu sản phẩm, dịch vụ mới nằm trong danh mục Dành cho ngân hàng. Trong đó, nội dung mỗi sản phẩm, dịch vụ được thể hiện trong 01 trang, giới thiệu đầy đủ tính năng, đặc điểm của sản phẩm, dịch vụ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giới thiệu chung về sản phẩm, dịch vụ</li> <li>+ Đặc điểm</li> <li>+ Sự khác biệt, tiện ích của dịch vụ</li> <li>+ Quy trình, quy mô dịch vụ</li> <li>+ Danh sách các ngân hàng tham gia dịch vụ</li> </ul> </li> <li>- Đồng bộ tính năng của trang giới thiệu sản phẩm, dịch vụ mới với các trang sản phẩm, dịch vụ hiện có trên giao diện website NAPAS, trong đó cho phép thông tin được hiển thị có thể dưới dạng văn bản, hình ảnh tĩnh, hình ảnh động, video.</li> </ul>
5.2	Cập nhật nội dung trong hệ thống quản trị website NAPAS	Chỉnh sửa hệ thống quản trị website để thêm trang về sản phẩm, dịch vụ mới vào nội dung nằm trong chức năng Quản lý chuyên mục thông tin.

5.3	Tiến độ chỉnh sửa, cập nhật và bàn giao các tài liệu chỉnh sửa, cập nhật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng phương án chỉnh sửa, cập nhật website: Cung cấp bản demo các trang giới thiệu sản phẩm, dịch vụ mới của NAPAS trong tối đa 07 ngày liên tục kể từ ngày NAPAS gửi yêu cầu chỉnh sửa, cập nhật.</li> <li>- Hoàn thành chỉnh sửa, cập nhật website: Trong tối đa 08 ngày liên tục kể từ ngày NAPAS đồng ý phương án chỉnh sửa.</li> </ul>
5.4	Bàn giao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVCC phải chuyển giao/ bàn giao tài liệu hướng dẫn sử dụng đã được bổ sung phần chỉnh sửa, cập nhật website theo yêu cầu cập nhật của NAPAS trong sau 5 ngày kể từ ngày hai bên nghiệm thu hạng mục chỉnh sửa giao diện website NAPAS</li> <li>- Bàn giao thiết kế giao diện website được chỉnh sửa: Trong tối đa 05 ngày kể từ ngày ĐVCC hoàn thành chỉnh sửa, cập nhật website.</li> </ul>
5.5	Bảo hành phần chỉnh sửa giao diện website	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung bảo hành: Tiếp nhận, phản hồi, xử lý các thắc mắc, khắc phục lỗi sai lỗi về phần thiết kế giao diện đã được chỉnh sửa, kỹ thuật của hệ thống quản trị website liên quan đến chức năng đã được chỉnh sửa, cập nhật.</li> <li>- Thời gian bảo hành: Bảo hành 24 giờ/ngày và 7 ngày/tuần trong 12 tháng kể từ ngày các bên ký biên bản nghiệm thu dịch vụ chỉnh sửa website NAPAS.</li> <li>- Phạm vi bảo hành: Toàn bộ phần thiết kế giao diện đã được chỉnh sửa</li> <li>- Hình thức bảo hành: Qua điện thoại, email và/hoặc tại trụ sở NAPAS theo yêu cầu của NAPAS.</li> <li>- Toàn bộ chi phí liên quan đến bảo hành giao diện chỉnh sửa do ĐVCC chịu.</li> </ul>

## CHƯƠNG IV. MẪU BIỂU

### 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 Yêu cầu chào giá của NAPAS (bao gồm văn bản sửa đổi Yêu cầu chào giá, nếu có), chúng tôi, \_\_\_\_\_ [Ghi tên ĐVCC], cam kết cung cấp thực hiện gói mua sắm \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói mua sắm] theo đúng yêu cầu của Yêu cầu chào giá với tổng số tiền là \_\_\_\_\_ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ, đồng tiền<sup>(2)</sup> dự chào giá]. Thời gian thực hiện hợp đồng là \_\_\_\_\_ [Ghi thời gian thực hiện tất cả công việc theo yêu cầu của Yêu cầu chào giá, phù hợp với đề xuất .....]<sup>(3)</sup>.

Chúng tôi cam kết:

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

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

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

**Ghi chú:**

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

(2) Đồng tiền dự chào giá là: VND (Bên yêu cầu không chấp nhận HSCG của ĐVCC chào giá với đồng tiền khác với quy định này).

(3) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong Đơn dự chào giá (thuộc HSCG) phải phù hợp với đề xuất thực hiện dịch vụ, tiến độ thực hiện công việc tại Mục 3 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 5, Chương I của YCCG.

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

**GIẤY ỦY QUYỀN<sup>(1)</sup>**

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

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

*[- Ký đơn dự chào giá;*

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

*- Tham gia quá trình 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.]<sup>(2)</sup>*

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

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày \_\_\_\_\_ đến ngày \_\_\_\_\_<sup>(3)</sup>. Giấy ủy quyền này được lập thành \_\_\_\_\_ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ \_\_\_\_\_ bản, người được ủy quyền giữ \_\_\_\_\_ bản.

**Người được ủy quyền**

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

**Người ủy quyền**

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

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên yêu cầu cùng với Đơn dự chào giá.

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

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia 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 nêu trong hợp đồng

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

## **Điều 2. Phân công trách nhiệm**

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói mua sắm \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói mua sắm] đối với từng thành viên như sau:

### 1. Thành viên đứng đầu liên danh<sup>(1)</sup>

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

[- Ký đơn dự chào giá;

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

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

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

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

## **Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh**

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

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

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

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

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

- Hủy kết quả chọn ĐVCC gói mua sắm \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc dự án \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án] theo thông báo của bên yêu cầu.

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

## **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH<sup>2</sup>**

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

## **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH**

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

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

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

**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.					
2.					
<b>Tổng cộng giá chào giá đã bao gồm dự phòng, thuế, phí, lệ phí (nếu có)</b>					<b>N=N1+N2</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 III – Phạm vi, yêu cầu của gói 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.



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

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

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

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

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

**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.

**DOANH THU BÌNH QUÂN HÀNG NĂM <sup>(2)</sup>**

**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 ĐVCC.

<b>Số liệu doanh thu hàng năm của ĐVCC 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]</b>	
<b>Năm</b>	<b>Số tiền (VND)</b>
<b>Doanh thu bình quân hàng năm của ĐVCC<sup>(3)</sup></b>	

**Đại diện hợp pháp của ĐVCC**

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

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp ĐVCC liên danh thì từng thành viên của ĐVCC 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, ĐVCC sẽ chia tổng doanh thu của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

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

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	.....	( <i>nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin</i> )	

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	.....	( <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:

<b>Chi tiết nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói mua sắm:</b>	<b>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</b>
<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<sup>(2)</sup>**

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

**Ghi chú:**

(1) ĐVCC phải gửi kèm theo các tài liệu sau:

- Bản sao được chứng thực: Bằng tốt nghiệp của các nhân sự chủ chốt được kê khai trong HSCG.

- Bản sao được chứng thực/bản sao y Hợp đồng lao động (đối với nhân sự của ĐVCC) hoặc bản gốc/bản sao được chứng thực tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự của ĐVCC (đối với nhân sự do ĐVCC huy động).

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

**HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ<sup>(1)</sup>**

Tên ĐVCC/ ĐVCC liên danh: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo Chương III của HSCG			
<input type="checkbox"/> Không có hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm .....			
<input type="checkbox"/> Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 01 tháng 01 năm .....			
Năm	Phần việc hợp đồng không hoàn thành	Mô tả hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng (giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả hợp đồng: Tên Chủ đầu tư: Địa chỉ: Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng:	

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

**Ghi chú:**

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

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

*ĐVCC chuẩn bị đề 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  
THUÊ NGOÀI DỊCH VỤ VẬN HÀNH HỆ THỐNG WEBSITE NAPAS**

Số: .....

**Gói mua sắm: Thuê ngoài dịch vụ vận hành hệ thống website NAPAS**

- 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 Thuê ngoài dịch vụ vận hành hệ thống website NAPAS 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: **CÔNG TY CỔ PHẦN THANH TOÁN QUỐC GIA VIỆT NAM (NAPAS)**

Địa chỉ :

Điện thoại :

Fax:

Mã số thuế :

Số tài khoản :

Mở tại :

Đại diện : Ông/Bà

Chức vụ:

**BÊN B: ĐƠN VỊ CUNG CẤP**

Tên đơn vị cung cấp: \_\_\_\_\_ [Ghi tên đơn vị cung cấp được lựa chọn]

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Điện thoại:

Mã số thuế:

E-mail: \_\_\_\_\_

Số tài khoản:

Mở tại:

Đại diện : Ông/Bà

Chức vụ:

Theo 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 **Thuê ngoài dịch vụ vận hành hệ thống website NAPAS** (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, thời hạn và phương thức thanh toán**

1. Giá hợp đồng (đã bao gồm thuế, phí, lệ phí liên quan): \_\_\_\_ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng].

2. Thời hạn, điều kiện thanh toán:

2.1. Thanh toán phí thuê hạ tầng quản trị website và dịch vụ vận hành website:

- Phí thuê hạ tầng quản trị website và dịch vụ vận hành website NAPAS (sau đây gọi là phí dịch vụ) được thanh toán 06 tháng/lần (Kỳ thanh toán) trừ Kỳ thanh toán đầu tiên và Kỳ thanh toán cuối cùng khi kết thúc Hợp đồng.

Giá trị thanh toán được xác định trên cơ sở Giá dịch vụ vận hành 01 ngày x số ngày vận hành thực tế. Trong đó, giá trị vận hành 01 ngày được tính trên Tổng giá trị Hợp đồng/(365 ngày x 2 năm).

Trong vòng 15 ngày đầu tiên của Kỳ thanh toán tiếp theo, các Bên sẽ tiến hành nghiệm thu Dịch vụ vận hành của Kỳ trước, việc nghiệm thu phải được lập thành Biên bản nghiệm thu để làm cơ sở thanh toán.

- Các kỳ thanh toán được xác định như sau:

(1) Kỳ thanh toán đầu tiên: Từ ngày hợp đồng có hiệu lực đến hết ngày 30/06/2025.

(2) Kỳ thanh toán thứ 2: Từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2025.

(3) Kỳ thanh toán thứ 3: Từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 30/06/2026.

(4) Kỳ thanh toán thứ 4: Từ ngày 01/07/2026 đến hết ngày 31/12/2026.

(5) Kỳ thanh toán cuối cùng: Từ ngày 01/01/2027 đến hết thời gian thực hiện Hợp đồng.

- Giá trị, thời hạn, điều kiện thanh toán:

+ Thanh toán 100% giá trị của từng Kỳ thanh toán (không bao gồm kỳ thanh toán cuối cùng) trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu dịch vụ thuê hệ thống quản trị và dịch vụ vận hành website NAPAS và Bên A nhận được tài liệu sau:

(i) Văn bản đề nghị thanh toán của Bên B (bản gốc, có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của Bên B)

(ii) Biên bản nghiệm thu dịch vụ thuê hệ thống quản trị và dịch vụ vận hành website NAPAS trong Kỳ thanh toán tương ứng (bản gốc, có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của hai bên).

(iii) Hóa đơn tài chính hợp pháp tương ứng với số tiền thanh toán.

(iv) Các tài liệu, chứng từ hợp pháp khác theo yêu cầu của Bên A (nếu có).

+ Đối với Kỳ thanh toán cuối cùng, ngoài các tài liệu nêu trên, phải có thêm các tài liệu sau:

(i) Biên bản bàn giao, nghiệm thu dữ liệu website NAPAS (bản gốc, có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của hai bên) đối với kỳ thanh toán cuối cùng.

(ii) Biên bản nghiệm thu tổng thể sau khi kết thúc dịch vụ hệ thống quản trị và vận hành website NAPAS.

### 1.2. Thanh toán chi phí chỉnh sửa giao diện website NAPAS:

Bên B được thanh toán 100% chi phí chỉnh sửa giao diện website NAPAS, tương ứng với số tiền là ..... VND (*Bằng chữ: ..... đồng*) trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày hai bên ký Biên bản bàn giao, nghiệm thu hạng mục chỉnh sửa giao diện website NAPAS và Bên A nhận được các tài liệu sau:

(i) Biên bản bàn giao, nghiệm thu thiết kế giao diện website đã được chỉnh sửa;

(ii) Biên bản bàn giao tài liệu hướng dẫn sử dụng đã được bổ sung phần chỉnh sửa, cập nhật website đã được chỉnh sửa;

(iii) Thư bảo lãnh vô điều kiện và không hủy ngang do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành để bảo đảm nghĩa vụ bảo hành với giá trị bảo đảm bằng 5% giá trị của hạng mục chỉnh sửa giao diện website và thời hạn bảo đảm bảo hành tối thiểu 12 tháng, kể từ ngày các Bên ký biên bản nghiệm thu hạng mục chỉnh sửa giao diện website NAPAS.

### 1.3. Phương thức thanh toán:

Bên A sẽ thanh toán cho Bên B bằng chuyển khoản theo thông tin:

- Tên đơn vị thụ hưởng:

- Số tài khoản:
- Tại Ngân hàng:

#### **Điều 4. Loại hợp đồng**

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 Điểm 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. Nhân sự**

1. Bên B phải huy động tất cả các nhân sự đã đề xuất trong HSCG để thực hiện các công việc đúng quy định có liên quan tại Hợp đồng.

2. Trường hợp phải thay đổi nhân sự vì lý do bất khả kháng thì Bên B phải báo cáo Bên A bằng văn bản và phải được sự chấp thuận của Bên A.

3. Trường hợp nhân sự của Bên B mất năng lực hành vi dân sự hoặc không hoàn thành tốt công việc của mình thì Bên A có quyền yêu cầu Bên B thay thế nhân sự đó bằng văn bản. Khi nhận được văn bản yêu cầu thay thế nhân sự của Bên A, trong thời gian 03 ngày làm việc, Bên B phải thực hiện thay thế nhân sự.

4. Nhân sự thay thế phải có năng lực, kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn so với nhân sự được thay thế.

5. Trường hợp Bên B không huy động đúng các nhân sự đã đề xuất trong HSCG (trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này) và/hoặc không thực hiện thay thế nhân

sự theo yêu cầu của Bên A đối với trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này, Bên A có quyền thuê nhân sự khác thay thế.

6. Mọi chi phí phát sinh từ thay đổi nhân sự, bao gồm cả các trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều này do Bên B chịu.

#### **Điều 10. Bản quyền**

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

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

#### **Điều 11. Bảo mật**

1. Bên B có trách nhiệm bảo mật mọi thông tin liên quan đến Bên A mà Bên B có được trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, không được tiết lộ cho bất kỳ bên thứ ba nào, trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của NAPAS, hoặc theo quy định của pháp luật.

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.

4. Điều khoản này vẫn có hiệu lực sau khi các Bên thanh lý Hợp đồng.

#### **Điều 12. 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: 3% giá hợp đồng, tương ứng với số tiền là ..... đồng (Bằng chữ: .....)

c) Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: Tối thiểu 24 tháng, kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực (bảo đảm ngày có hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng không muộn hơn ngày hợp đồng có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng không sớm hơn ngày hợp đồng hết hiệu lực).

d) Trường hợp hợp đồng được gia hạn, Bên B có trách nhiệm gia hạn bảo đảm

thực hiện hợp đồng tương ứng với thời gian gia hạn 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 13. Phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại**

#### **1. Phạt vi phạm**

a) Nếu Bên B không thể cung cấp các dịch vụ theo đúng thời hạn đã nêu trong hợp đồng thì Bên A có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền phạt tương ứng với 0,1 % toàn bộ giá trị hạng mục công việc (ghi nhận tại Phụ lục về bảng giá của Hợp đồng) bị vi phạm cho 01 ngày chậm trễ cho đến khi nội dung công việc đó được thực hiện. Bên A sẽ khấu trừ đến 8% giá trị Hợp đồng.

b) Bên A có quyền xem xét phạt Bên B trong các trường hợp chậm phản hồi/khắc phục sự cố như sau:

- Phạt 0,14% giá trị hợp đồng cho 01 ngày chậm phản hồi sự cố có mức độ nghiêm trọng 1;

- Phạt 0,03% giá trị hợp đồng cho 01 ngày chậm phản hồi sự cố có mức độ nghiêm trọng 2;

- Phạt 0,02% giá trị hợp đồng cho 01 ngày chậm phản hồi sự cố có mức độ nghiêm trọng 3;

- Phạt 0,55% giá trị hợp đồng cho 01 ngày chậm khắc phục sự cố có mức độ nghiêm trọng 1;

- Phạt 0,06% giá trị hợp đồng cho 01 ngày chậm khắc phục sự cố có mức độ nghiêm trọng 2;

- Phạt 0,05% giá trị hợp đồng cho 01 ngày chậm khắc phục sự cố có mức độ nghiêm trọng 3;

c) Trường hợp Bên B vi phạm các nghĩa vụ, trách nhiệm về nhân sự, bản quyền, bảo mật thông tin hoặc vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm khác được quy định trong Hợp đồng, Bên A có quyền xem xét phạt Bên B đến 8% giá trị Hợp đồng đối với mỗi hành vi vi phạm.

d) Khi mức phạt lên đến 8% giá trị Hợp đồng, Bên A có thể xem xét chấm dứt Hợp đồng theo quy định.

## 2. Bồi thường thiệt hại

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

## Điều 14. Giải quyết tranh chấp

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

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

## Điều 15. 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 quy định (bao gồm cả quy định về phạt vi phạm, bồi thường thiệt hại) liên quan đến bản quyền, quyền sở hữu trí tuệ, bảo mật thông tin tại Hợp đồng này.

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

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

Chúng tôi, \_\_\_\_\_ [ghi tên của ngân hàng] ở \_\_\_\_\_ [ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ đối với ngân hàng nước ngoài] có trụ sở đăng ký tại \_\_\_\_\_ [ghi địa chỉ của ngân hàng<sup>(3)</sup>] (sau đây gọi là “**Ngân hàng**”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của ĐVCC với số tiền là \_\_\_\_\_ [ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại 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 \_\_\_\_<sup>(2)</sup>.

**Đại diện hợp pháp của ngân hàng**

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

**Ghi chú:**

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

(2) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu quy định tại hợp đồng.