

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

BẢN YÊU CẦU CHÀO GIÁ

Gói mua sắm: Triển khai nâng cấp hệ thống phần mềm TapToPhone
đáp ứng chuẩn Hypercom

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

Phát hành ngày: 24/1...3/2025

Kèm Quyết định số 75/2025/QĐ-TGD ngày 24/1...3/2025 của Tổng giám đốc

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



NGUYỄN THỊ HỒNG QUYÊN

Handwritten signature and initials

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
USD	Đô-la Mỹ
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. 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
Mục 6. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG	5
Mục 7. Làm rõ HSCG	13
Mục 8. Thương thảo hợp đồng	13
Mục 9. Điều kiện đối với ĐVCC xem xét, đề nghị ký hợp đồng	14
CHƯƠNG II. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU	15
Mẫu số 1	22
ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾	22
Mẫu số 2	24
GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾	24
Mẫu số 3	25
THỎA THUẬN LIÊN DANH	25
Mẫu số 4	27
CƠ CẤU TỔ CHỨC, VÀ KINH NGHIỆM	27
CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP	27
Mẫu số 5	29
GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT	29
DO ĐVCC ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ	29
Mẫu số 6	30
DANH SÁCH CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN DỊCH VỤ	30
Mẫu số 7	32
LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN	32
Mẫu số 8	34
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC	34
Mẫu số 9	35
TỔNG HỢP CHI PHÍ	35
Mẫu số 10	36
HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ^(*)	36

Chương I. YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ

Mục 1. Khái quát

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

1.2. Tên gói mua sắm dịch vụ: Triển khai nâng cấp hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng chuẩn Hypercom

1.3. Loại hợp đồng: *Trọn gói*

1.4. Thời gian thực hiện hợp đồng: *03 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 6.1 Mục 6 Chương I;

2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ và năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC:

2.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của ĐVCC

a) Đối với ĐVCC độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ như sau:

- Bản chụp được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương (còn hiệu lực) do cơ quan có thẩm quyền cấp;

b) Đối với ĐVCC liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây:

- Các tài liệu nêu tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm a Khoản này đối với từng thành viên trong liên danh;

- Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo Mẫu số 03 Chương III YCCG;

2.2. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC

- Năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC được kê khai theo Mẫu số 4 và Mẫu số 6 Chương III của YCCG. Năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC liên danh là tổng năng lực và kinh nghiệm của các thành viên trên cơ sở phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận, trong đó từng thành viên phải chứng minh năng lực và kinh nghiệm của mình là đáp ứng yêu cầu của YCCG cho phần việc được phân công thực hiện trong liên danh.

- Cam kết về uy tín của ĐVCC

2.3. Tài liệu chứng minh về năng lực nhân sự của ĐVCC:

- Danh sách và năng lực của nhân sự chủ chốt (chuyên gia tư vấn) được kê khai theo Mẫu số 6 và Mẫu số 7 Chương III của YCCG và các tài liệu kèm theo, bao gồm tối thiểu những tài liệu sau:

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

+ Bản sao được chứng thực bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn của nhân sự chủ chốt.

+ Bản sao được chứng thực tài liệu chứng minh kinh nghiệm triển khai dự án/ kinh nghiệm trong các công việc tương tự của nhân sự chủ chốt: Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu/thanh lý/xác nhận của chủ đầu tư hoặc tài liệu khác chứng minh đã hoàn thành hợp đồng; hoặc tài liệu có giá trị chứng minh khác.

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

3. Đề xuất kỹ thuật theo Mẫu số 5, Mẫu số 8 Chương III của YCCG và các tài liệu kèm theo.

4. Đề xuất về giá và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo Mẫu số 6, Mẫu số 8 và Mẫu số 9 Chương III của YCCG.

Mục 3. Thời gian có hiệu lực của HSCG

Thời gian có hiệu lực của HSCG là 120 ngày, kể từ ngày có thời điểm kết thúc nhận HSCG.

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

ĐVCC phải chuẩn bị 01 bản gốc và 02 bản chụp HSCG ghi rõ "bản gốc" và "bản chụp" tương ứng và 01 USB chứa bản scan HSCG. ĐVCC phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá.

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

HSCG và các tài liệu liên quan đến HSCG phải được viết bằng tiếng Việt. Trường hợp bản gốc của tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt đính kèm. ĐVCC chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác giữa nội dung của bản gốc và bản dịch. Trường hợp phát hiện có gian dối, HSCG của ĐVCC sẽ bị loại, không được xem xét đánh giá.

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

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

Mục 5. Nộp và tiếp nhận HSCG

ĐVCC nộp HSCG trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, thư điện tử về địa chỉ: Tầng 17, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội **không muộn hơn: 10h00 giờ 00 phút, ngày 15 tháng 4 năm 2025.**

Trường hợp ĐVCC cần gia hạn thời hạn nộp HSCG, ĐVCC phải gửi văn bản đề nghị nêu rõ lý do và có xác nhận của đại diện hợp pháp đến Bên yêu cầu trước thời điểm hết hạn nộp HSCG tối thiểu 02 ngày làm việc để Bên yêu cầu xem xét, quyết định.

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

Mục 6. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG

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

6.1. Tiêu chuẩn đánh giá về tính hợp lệ, gồm:

a) Có bản gốc Hồ sơ chào giá;
b) Có Đơn dự chào giá theo Mẫu số 01 Chương III của YCCG đáp ứng đủ các yêu cầu sau đây:

- Được ký tên, đóng dấu (nếu có) bởi đại diện hợp pháp của ĐVCC (là người đại diện theo pháp luật của ĐVCC hoặc người được ủy quyền). Đối với ĐVCC liên danh, Đơn dự chào giá phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký Đơn dự chào giá theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;

- Thời gian thực hiện hợp đồng ghi trong Đơn dự chào giá phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu tại Điểm 1.4 Mục 1 Chương I của YCCG;

- Giá chào phải ghi cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá chào ghi trong bảng tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên yêu cầu;

c) Thời gian có hiệu lực của HSCG phải đáp ứng yêu cầu tại Mục 3 Chương I của YCCG;

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

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

Hồ sơ chào giá của ĐVCC hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về kỹ thuật. ĐVCC không hợp lệ sẽ bị loại và không được đánh giá tiếp.

6.2. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

a) Đánh giá theo phương pháp chấm điểm

Việc đánh giá về kỹ thuật đối với từng HSCG được thực hiện theo phương pháp chấm điểm, bao gồm các nội dung sau đây:

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
I	Kinh nghiệm và năng lực của ĐVCC	100		80
	(Từ 10 đến 20% tổng số điểm)			
1.1	Hợp đồng tương tự đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.1 Chương II của YCCG	100		80
	Quy định điểm đánh giá đối với ĐVCC liên danh như sau: Điểm tiêu chí = $\sum D_i \times r_i$ Trong đó: - D_i là số điểm được đánh giá tại tiêu chí đó của thành viên liên danh thứ i . - r_i là tỉ lệ liên danh của thành viên liên danh thứ i			
a	Có ít nhất 01 hợp đồng đáp ứng yêu cầu về tính chất tương tự có giá trị tương tự \geq 693.000.000 VND		100	
b	Có ít nhất 01 hợp đồng đáp ứng yêu cầu về tính chất tương tự có giá trị tương tự $<$ 693.000.000 VND		80	
II	Uy tín của ĐVCC	20		
2.1	Uy tín của ĐVCC thông qua việc thực hiện các hợp đồng tương tự trước đó	20		
	Uy tín của ĐVCC thông qua việc tham gia dự thầu/chào giá quy định tại Khoản 3.2 mục 3 Chương II của YCCG			
a	ĐVCC có cam kết đáp ứng đầy đủ yêu cầu		20	
b	ĐVCC không có cam kết đáp ứng đầy đủ yêu cầu hoặc có cam kết nhưng không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu		0	
III	Giải pháp và phương pháp luận (Từ 30 đến 40% tổng số điểm)	320		250

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
3.1	<i>Hiểu rõ mục đích gói mua sắm tại Mục 2 Chương II của YCCG</i>	60		60
a	ĐVCC trình bày đầy đủ về mục đích và phạm vi, tiến độ cung cấp của gói mua sắm		60	
b	ĐVCC không nêu được đầy đủ hoặc nêu không đúng mục đích và phạm vi, tiến độ của gói mua sắm		0	
3.2	<i>Cách tiếp cận và phương pháp luận</i>	80		60
a	Đề xuất kỹ thuật bao gồm đầy đủ các hạng mục công việc nêu tại Khoản 2.3 Mục 2 Chương II của YCCG. Có đề xuất phương pháp thực hiện chi tiết cho các hạng mục công việc đồng thời có phân công nhiệm vụ cho từng chuyên gia tư vấn trong gói mua sắm.		80	
b	Đề xuất kỹ thuật bao gồm đầy đủ các hạng mục công việc trong Khoản 2.3 Mục 2 Chương II của YCCG, có phân công nhiệm vụ cho từng chuyên gia tư vấn trong gói mua sắm nhưng chưa đưa ra được phương pháp thực hiện một cách chi tiết		60	
c	Đề xuất kỹ thuật chưa đưa ra được đầy đủ các hạng mục hoặc có đưa nhưng không phù hợp với các hạng mục công việc trong Khoản 2.3 Mục 2 Chương III của YCCG		0	
3.3	<i>Yêu cầu kỹ thuật</i>	150		110
3.3.1	<i><u>Yêu cầu chung quy định tại Điểm 2.3.1 Khoản 2.3 Mục 2 Chương II của YCCG</u></i>	50		30
a	ĐVCC trình bày giải pháp đầy đủ, chi tiết, đáp ứng các yêu cầu chung		50	

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
b	ĐVCC trình bày giải pháp đầy đủ nhưng chưa chi tiết các yêu cầu chung		30	
c	ĐVCC không trình bày hoặc có trình bày nhưng không đầy đủ các yêu cầu chung.		0	
3.2.2	<u>Yêu cầu về tiến độ triển khai cài đặt và bàn giao tại Tiểu mục 2.3.2.1 Điểm 2.3.2 Khoản 2.3 Mục 2 Chương II của YCCG</u>	50		50
b	Có đề xuất kỹ thuật phù hợp với kế hoạch triển khai cài đặt và bàn giao để thực hiện công việc đáp ứng đúng tiến độ yêu cầu.		50	
c	Không có hoặc có đề xuất nhưng không thuyết minh kế hoạch triển khai cài đặt và bàn giao để thực hiện công việc đáp ứng đầy đủ yêu cầu.		0	
3.2.3	<u>Yêu cầu về bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật tại Tiểu mục 2.3.2.2 Điểm 2.3.2 Khoản 2.3 Mục 2 Chương II của YCCG</u>	50		30
a	Nhà thầu trình bày đầy đủ yêu cầu và có đề xuất thời gian bảo hành dài hơn yêu cầu từ 01 tháng (30 ngày) trở lên.		50	
b	Nhà thầu trình bày đáp ứng đầy đủ yêu cầu.		30	
c	Nhà thầu không trình bày/ cam kết hoặc có trình bày/cam kết nhưng không đáp ứng đầy đủ yêu cầu.		0	
3.4	Sáng kiến cải tiến	10		0
a	ĐVCC đề xuất sáng kiến cải tiến phù hợp về mục đích và phạm vi, tiến độ cung cấp của gói mua sắm, giúp rút ngắn thời gian thực hiện gói mua sắm tối thiểu 10 ngày		10	
b	ĐVCC không đề xuất hoặc có đề xuất sáng kiến cải tiến không phù hợp hoặc rút ngắn thời		0	

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
	gian thực hiện gói mua sắm ít hơn 10 ngày			
3.5	Bố trí nhân sự	20		20
<i>a</i>	Có bảng mô tả rõ ràng, cụ thể việc bố trí nhân sự cho gói mua sắm theo đúng nội dung công việc nêu tại Chương II của YCCG		20	
<i>b</i>	Không có hoặc có bảng mô tả việc bố trí nhân sự cho gói thầu nhưng không đáp ứng yêu cầu nêu tại Chương II của YCCG		0	
IV	Nhân sự chủ chốt	560		380
	(Từ 50 đến 60% tổng số điểm)			
	Vị trí	Số lượng		
4.1	Trưởng nhóm kỹ thuật (quy định tại STT 1 Khoản 3.3 Mục 3 Chương II của YCCG)	1	230	170
4.1.1	Trình độ		90	70
<i>a</i>	Có bằng Thạc sỹ trở lên thuộc chuyên ngành đáp ứng yêu cầu		90	
<i>b</i>	Có bằng Đại học thuộc chuyên ngành đáp ứng yêu cầu		70	
<i>c</i>	Không thuộc 2 trường hợp trên		0	
4.1.2	Kinh nghiệm thực hiện dự án phần mềm CNTT trong ngành tài chính hoặc ngân hàng hoặc trung gian thanh toán trong vai trò trưởng nhóm kỹ thuật hoặc tương đương		70	50
<i>a</i>	Có kinh nghiệm triển khai trên 01 dự án		70	
<i>b</i>	Có kinh nghiệm triển khai 01 dự án		50	

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
c	Không có kinh nghiệm triển khai dự án nào		0	
4.1.3	Số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin.	70		50
a	Trên 07 năm		70	
b	Từ 05 đến 07 năm		50	
c	Dưới 05 năm		0	
4.2	Nhân sự phát triển (Developer) (quy định tại STT 2 Khoản 3.3 Mục 3 Chương II của YCCG)	1	170	110
4.2.1	Trình độ	60		40
a	Có bằng Thạc sỹ trở lên thuộc chuyên ngành đáp ứng yêu cầu		60	
b	Có bằng Đại học thuộc chuyên ngành đáp ứng yêu cầu		40	
c	Không thuộc 2 trường hợp trên		0	
4.2.2	Kinh nghiệm triển khai dự án phần mềm CNTT trong ngành tài chính hoặc ngân hàng hoặc trung gian thanh toán với vai trò nhân sự phát triển (Developer)	60		40
a	Có kinh nghiệm triển khai trên 01 dự án nào		60	
b	Có kinh nghiệm triển khai 01 dự án		40	
c	Không có kinh nghiệm triển khai dự án nào		0	
4.2.3	Số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin	50		30
a	Trên 05 năm		50	
b	Từ 03 đến 05 năm		30	

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
<i>c</i>	Dưới 03 năm		0	
4.3	<i>Nhân sự kiểm thử quy định tại STT 3 Khoản 3.3 Mục 3 Chương II của YCCG</i>	1	160	100
4.3.1	<i>Trình độ</i>			
<i>a</i>	Có bằng Thạc sỹ trở lên thuộc chuyên ngành đáp ứng yêu cầu		60	
<i>b</i>	Có bằng Đại học thuộc chuyên ngành đáp ứng yêu cầu		40	
<i>c</i>	Không thuộc 2 trường hợp trên		0	
4.3.2	<i>Kinh nghiệm triển khai dự án phần mềm CNTT trong ngành tài chính hoặc ngân hàng hoặc trung gian thanh toán với vai trò nhân sự kiểm thử (Tester)</i>			
<i>a</i>	Có kinh nghiệm triển khai trên 01 dự án		60	
<i>b</i>	Có kinh nghiệm triển khai 01 dự án		40	
<i>c</i>	Không có kinh nghiệm triển khai dự án nào		0	
4.3.3	<i>Số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin</i>			
<i>a</i>	Trên 04 năm		40	
<i>b</i>	Từ 02 đến 04 năm		20	
<i>c</i>	Dưới 02 năm		0	
	Tổng cộng (100%)		1000	710

Nhân sự chủ chốt nêu tại STT IV của bảng trên 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).

Đối với một vị trí nhân sự chủ chốt, HSCG chào thừa hoặc thiếu số lượng theo yêu

cầu của YCCG thì không đáp ứng về kỹ thuật.

• HSCG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu kỹ thuật khi và chỉ khi thỏa mãn đầy đủ các điều kiện sau:

- Có tổng số điểm bằng hoặc vượt mức điểm yêu cầu tối thiểu;
- Điểm chấm của bất kỳ tiêu chuẩn tổng hợp nào đều phải bằng hoặc vượt mức điểm tối thiểu quy định cho tiêu chuẩn tổng hợp đó;
- Điểm chấm của bất kỳ tiêu chuẩn chi tiết nào đều phải bằng hoặc vượt mức điểm tối thiểu quy định cho tiêu chuẩn chi tiết đó.

Chỉ những HSCG được đánh giá là đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật thì mới được tiếp tục xem xét, đánh giá về tài chính.

6.3. Đánh giá về tài chính

Đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá

- Xác định điểm giá:

Sử dụng thang điểm 1.000 thống nhất với thang điểm về kỹ thuật. Điểm giá được xác định như sau:

$$\text{Điểm giá}_{\text{đang xét}} = \frac{G_{\text{thấp nhất}} \times 1.000}{G_{\text{đang xét}}}$$

Trong đó:

- + Điểm giá_{đang xét}: Điểm giá của hồ sơ đề xuất về tài chính đang xét;
- + $G_{\text{thấp nhất}}$: Giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất trong số các ĐVCC được đánh giá chi tiết về tài chính;
- + $G_{\text{đang xét}}$: Giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) của hồ sơ đề xuất về tài chính đang xét.

- Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp:

Điểm tổng hợp được xác định theo công thức sau đây:

$$\text{Điểm tổng hợp}_{\text{đang xét}} = K \times \text{Điểm kỹ thuật}_{\text{đang xét}} + G \times \text{Điểm giá}_{\text{đang xét}}$$

Trong đó:

- + Điểm kỹ thuật_{đang xét}: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về kỹ thuật;
- + Điểm giá_{đang xét}: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về giá;
- + K: Tỷ trọng điểm về kỹ thuật quy định trong thang điểm tổng hợp, chiếm tỷ lệ từ 70% đến 80%; $K = 70\%$
- + G: Tỷ trọng điểm về giá quy định trong thang điểm tổng hợp, chiếm tỷ lệ từ 20% đến 30%; $G = 30\%$
- + $K + G = 100\%$;
- Xác định điểm tổng hợp ưu đãi (nếu có).

Mục 7. Làm rõ HSCG

ĐVCC được tự gửi tài liệu để làm rõ HSCG đến Bên yêu cầu trong vòng: 01 ngày làm việc, kể từ ngày có thời điểm kết thúc thời gian nhận HSCG.

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

Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của ĐVCC. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên yêu cầu không nhận được văn bản làm rõ, hoặc ĐVCC có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ thì Bên yêu cầu sẽ đánh giá HSCG của ĐVCC theo thông tin nêu tại HSCG nộp trước thời điểm hết hạn nộp HSCG.

Mục 8. Thương thảo hợp đồng

a) Việc thương thảo hợp đồng phải dựa trên cơ sở sau đây:

- Báo cáo đánh giá HSCG;
- HSCG và các tài liệu làm rõ HSCG (nếu có) của ĐVCC;
- YCCG.

b) Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

- Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung mà ĐVCC đã đề xuất theo đúng yêu cầu của YCCG;

- Trong quá trình thương thảo, ĐVCC không được thay đổi nhân sự đã đề xuất trong HSCG, trừ trường hợp do thời gian đánh giá HSCG kéo dài hơn so với quy định hoặc vì lý do bất khả kháng mà các vị trí Quản trị dự án và các chuyên gia thành viên do ĐVCC đã đề xuất không thể tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp này, ĐVCC được thay đổi nhân sự khác nhưng phải bảo đảm các nhân sự dự kiến thay thế có trình độ, kinh nghiệm và năng lực tương đương hoặc cao hơn với nhân sự đã đề xuất và ĐVCC không được thay đổi giá chào.

c) Nội dung thương thảo hợp đồng:

- Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của ĐVCC cần thực hiện;
- Chuyển giao công nghệ và đào tạo (nếu có);
- Kế hoạch công tác và bố trí nhân sự;
- Tiến độ;
- Giải quyết thay đổi nhân sự (nếu có);
- Bố trí điều kiện làm việc;
- Thương thảo về chi phí thực hiện dịch vụ tư vấn trên cơ sở phù hợp với yêu cầu của gói mua sắm và điều kiện thực tế, bao gồm việc xác định rõ các khoản thuế ĐVCC

phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế của Việt Nam (nếu có), phương thức nộp thuế (ĐVCC trực tiếp nộp thuế hoặc NAPAS giữ lại một khoản tiền tương đương với giá trị thuế để nộp thay cho ĐVCC theo quy định của pháp luật hiện hành), giá trị nộp thuế và các vấn đề liên quan khác đến nghĩa vụ nộp thuế phải được nêu cụ thể trong hợp đồng;

- Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa YCCG và HSCG, giữa các nội dung khác nhau trong HSCG với nhau dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;

- Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn ĐVCC (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết, đảm bảo chất lượng thực hiện gói mua sắm;

- Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

d) Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo hợp đồng.

e) Trường hợp ĐVCC không đến thương thảo theo thời gian quy định trong thư mời thương thảo hợp đồng hoặc thương thảo nhưng không thành công, Bên yêu cầu sẽ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mời ĐVCC xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các ĐVCC xếp hạng tiếp theo không thành công thì Bên yêu cầu báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Mục 9. Điều kiện đối với ĐVCC xem xét, đề nghị ký hợp đồng

ĐVCC được xem xét, đề nghị ký hợp đồng khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có HSCG hợp lệ;
- Có đề xuất kỹ thuật đáp ứng yêu cầu.
- Có điểm tổng hợp cao nhất đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá.
- Có giá đề nghị ký hợp đồng không vượt giá gói mua sắm được duyệt.

CHƯƠNG II. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

1. Giới thiệu:

Tên gói mua sắm: **Triển khai nâng cấp hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng chuẩn Hypercom**

Địa điểm thực hiện: Trụ sở NAPAS - Tầng 2, Tầng 17 và Tầng 18, tòa nhà Pacific Place, Số 83B phố Lý Thường Kiệt, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Mục đích của gói mua sắm: Nâng cao khả năng mở rộng kết nối với các ngân hàng thông qua việc nâng cấp hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng chuẩn Hypercom.

2. Phạm vi công việc:

2.1. Yêu cầu về phạm vi cung cấp, thời gian thực hiện hợp đồng

2.1.1 Phạm vi cung cấp

STT	Tên HHDV	Đơn vị tính	Số lượng	Mô tả HHDV
1	Triển khai nâng cấp hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng chuẩn Hypercom	Gói	01	Tham chiếu chi tiết tại Mục 2.3 Chương này

2.1.2 Thời gian thực hiện hợp đồng: 03 tháng liên tục kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực

2.2 Yêu cầu về tiến độ cung cấp

ST T	HHDV	Đơn vị tính	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
1	Triển khai nâng cấp hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng chuẩn Hypercom	Gói	01	Trong vòng 03 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực	Trụ sở NAPAS
2	Giấy chứng nhận bản quyền sử dụng vĩnh viễn phiên bản nâng cấp hệ thống phần mềm TapToPhone sử dụng chuẩn Hypercom	Giấy chứng nhận	01	Tối thiểu 1 ngày trước khi nghiệm thu tổng thể	Trụ sở NAPAS

2.3 Yêu cầu kỹ thuật chi tiết:

2.3.1 Yêu cầu kỹ thuật chung

STT	Nội dung yêu cầu
1	<p>- Cung cấp dịch vụ triển khai nâng cấp Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone hiện có của NAPAS có khả năng kết nối với hệ thống thanh toán của các đơn vị chấp nhận thanh toán theo tiêu chuẩn ISO 8583 - Hypercom bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Phát triển bản nâng cấp phần mềm backend hỗ trợ chuẩn ISO 8583 – Hypercom.+ Toàn bộ các cấu phần của bản nâng cấp hệ thống phần mềm Backend phải được cài đặt tại trụ sở NAPAS.+ Tích hợp với hệ thống backend sẵn có của NAPAS.+ Thực hiện kiểm thử SIT/UAT.
2	Bản nâng cấp Hệ thống phần mềm Backend phải tương thích và không làm sai lệch, thay đổi ảnh hưởng tới các chức năng, kiến trúc của các cấu phần hiện tại của hệ thống TapToPhone mà NAPAS đang triển khai cho các Ngân hàng.
3	Bản nâng cấp Hệ thống phần mềm Backend phải sử dụng cơ sở dữ liệu Oracle phiên bản từ 19c và được cài đặt trên hệ thống máy chủ do NAPAS cung cấp.
4	Bản nâng cấp Hệ thống phần mềm Backend phải tương thích với tối thiểu những nền tảng phần cứng như: IBM, HP, Lenovo.
5	Bản nâng cấp Hệ thống phần mềm Backend phải tương thích với tối thiểu những nền tảng hệ điều hành như: Unix, Linux, Centos.
6	Bản nâng cấp cho phép cấu hình, cài đặt tham số kết nối tới hệ thống của các Ngân hàng, cấu hình ghi log giao dịch để thực hiện kiểm tra nếu cần.
7	Bản nâng cấp Hệ thống phần mềm Backend phải tích hợp được với thiết bị bảo mật (HSM) và quản lý khóa với từng Acquirer.

2.3.2 Yêu cầu về triển khai, yêu cầu về bàn giao hệ thống, chuyển giao kiến thức và công nghệ

2.3.2.1. Yêu cầu về tiến độ triển khai cài đặt và bàn giao

STT	Nội dung yêu cầu
1	Cung cấp kế hoạch sơ bộ để đảm bảo hoàn thành đầy đủ các yêu cầu chung và yêu cầu cụ thể theo thời gian triển khai hợp đồng là 03 tháng. Kế hoạch chi tiết sẽ được ĐVCC đưa ra với sự thống nhất của các bên trong vòng 15 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

STT	Nội dung yêu cầu
2	Cung cấp bản cập nhật, cài đặt hoặc hướng dẫn nhân sự NAPAS cài đặt, cấu hình toàn bộ các cấu phần của hệ thống TapToPhone đáp ứng chuẩn Hypercom trong vòng 45 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
3	Hoàn thành kiểm thử SIT/UAT trong vòng 75 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
4	Bàn giao toàn bộ tài liệu hướng dẫn cài đặt, cấu hình, tham số của hệ thống TapToPhone đáp ứng chuẩn Hypercom trong vòng 75 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
5	Hoàn thành hỗ trợ cài đặt hệ thống TapToPhone trên môi trường thật (Production) trong vòng 85 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
6	Hoàn thành và ký biên bản nghiệm thu tổng thể trong vòng 90 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

2.3.2.2. Yêu cầu về bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật

STT	Nội dung yêu cầu
I	Yêu cầu chung
1	Thời gian bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật Cam kết bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật miễn phí trong vòng 12 tháng kể từ ngày hai bên ký biên bản nghiệm thu tổng thể.
2	Địa điểm bảo hành: Địa điểm bảo hành: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam – Tầng 2 & 17 & 18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội.
II	Nội dung bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các phiên bản mới, bản vá lỗi của hệ thống phần mềm Tap to phone khi NAPAS phát hiện ra lỗi, hoặc cập nhật những thay đổi về tiêu chuẩn ISO 8583-Hypercom (nếu có). - Cung cấp tài liệu kỹ thuật về phiên bản mới, bản vá lỗi, tài liệu hướng dẫn nâng cấp hệ thống. - Các công việc liên quan đến cập nhật phiên bản phải được kiểm thử và được NAPAS thông qua mới được phép thực hiện trên hệ thống thực. - Nâng cấp chính sửa hệ thống phần mềm Backend để đảm bảo phù hợp với nền tảng/hệ điều hành được nâng cấp. - Ghi nhận lại từng lần hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình bảo hành.

STT	Nội dung yêu cầu
1	<p>Yêu cầu về nội dung bảo hành chính hãng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các phiên bản mới, bản vá lỗi của hệ thống phần mềm Tap to phone khi NAPAS phát hiện ra lỗi, hoặc cập nhật những thay đổi về tiêu chuẩn ISO 8583-Hypercom (nếu có). - Cung cấp tài liệu kỹ thuật về phiên bản mới, bản vá lỗi, tài liệu hướng dẫn nâng cấp hệ thống. - Các công việc liên quan đến cập nhật phiên bản phải được kiểm thử và được NAPAS thông qua mới được phép thực hiện trên hệ thống thực. - Nâng cấp chính sửa hệ thống phần mềm Backend để đảm bảo phù hợp với nền tảng/hệ điều hành được nâng cấp.
2	<p>Yêu cầu với ĐVCC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với hãng và NAPAS trong quá trình cập nhật các bản mới, vá lỗi của hệ thống phần mềm. - Tiếp nhận yêu cầu và điều phối tiến độ triển khai các bản cập nhật. - Tổ chức đào tạo về các thay đổi và các phiên bản mới của phần mềm (nếu có) - Ghi nhận lại từng lần hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình bảo hành. - Định kỳ sáu tháng một lần, ĐVCC có trách nhiệm kiểm tra lại toàn bộ hoạt động của hệ thống nhằm tối ưu các hoạt động liên quan đến Ứng dụng, Cơ sở dữ liệu, các tài liệu,...) ĐVCC có trách nhiệm cung cấp báo cáo kiểm tra, rà soát
III	<p>Các mức độ xử lý sự cố</p> <ul style="list-style-type: none"> - NAPAS áp dụng các mức độ nghiêm trọng trong tình huống xử lý bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật: <ul style="list-style-type: none"> + Mức độ nghiêm trọng 1: là trạng thái khẩn cấp khi mà hệ thống phần mềm Backend hoặc ứng dụng thanh toán di động hoàn toàn không thể hoạt động. + Mức độ nghiêm trọng 2: là trường hợp gây bất lợi khi xảy ra một trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> (a) làm giảm hiệu suất của hệ thống; (b) hệ thống sử dụng được nhưng cơ bản là không đầy đủ (thiếu chức năng hoặc một phần của chức năng); + Mức độ nghiêm trọng 3: là khi mà hệ thống có thể sử dụng nhưng không cung cấp chức năng theo cách thuận tiện nhất. + Mức độ nghiêm trọng 4: là vấn đề nhỏ như các lỗi không làm ảnh hưởng đến dịch vụ hoặc là lỗi tài liệu (documentation error). <p>Thời gian hỗ trợ xử lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian hỗ trợ kỹ thuật: 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần. - Thời gian phản hồi (kể từ thời điểm nhận được thông báo từ NAPAS):

STT	Nội dung yêu cầu
	<ul style="list-style-type: none"> + Đối với mức độ nghiêm trọng 1 và 2: Trong vòng 02 giờ. + Đối với mức độ nghiêm trọng 3: Trong vòng 06 giờ. + Đối với mức độ nghiêm trọng 4: Trong vòng 08 giờ. - Thời gian khắc phục (kể từ thời điểm nhận được thông báo từ NAPAS): + Đối với mức độ nghiêm trọng 1: Trong vòng 04 giờ. + Đối với mức độ nghiêm trọng 2: Trong vòng 12 giờ. + Đối với mức độ nghiêm trọng 3: Trong vòng 36 giờ. + Đối với mức độ nghiêm trọng 4: Trong vòng 72 giờ.
IV	<p>Quy trình bảo hành của Hãng giải pháp/ĐVCC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp đầy đủ quy trình tài liệu bảo hành, mô tả cụ thể các mức dịch vụ được đề xuất trong thời gian thực hiện bảo hành. - Quy trình bảo hành cần có thông tin tối thiểu sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Số lượng nhân viên hỗ trợ các ứng dụng phần mềm trong đề xuất (tối thiểu 02 nhân sự); + Loại hình hỗ trợ: tại chỗ hoặc từ xa; + Địa điểm của dịch vụ hỗ trợ và số điện thoại hỗ trợ; + Trách nhiệm của các bên trong việc cài đặt nâng cấp hệ thống định kỳ và cách thức tiến hành.

3. Kinh nghiệm và nhân sự của ĐVCC:

3.1 Kinh nghiệm của ĐVCC

Trong thời gian từ 01/01/2022 đến thời điểm đóng YCCG, ĐVCC đã hoàn thành tối thiểu 01 hợp đồng triển khai phần mềm/hệ thống phần mềm chấp nhận thanh toán trên thiết bị di động/hoặc; phần mềm CNTT và/hoặc; Triển khai phần mềm thanh toán thẻ/thanh toán di động trong nước.

Phần công việc có tính chất tương tự (triển khai phần mềm/hệ thống phần mềm chấp nhận thanh toán trên thiết bị di động/hoặc; phần mềm CNTT và/hoặc; Triển khai phần mềm thanh toán thẻ/thanh toán di động trong nước) trong hợp đồng của ĐVCC có giá trị tối thiểu 693.000.000 VND là lợi thế.

3.2 Yêu cầu về uy tín của ĐVCC:

- Uy tín của ĐVCC thông qua việc tham dự GMS:

Trong vòng 03 năm gần nhất tính đến thời điểm hết hạn nộp HSCG, trừ trường hợp ĐVCC đồng thời được xếp thứ nhất ở nhiều gói mua sắm hoặc do bất khả kháng, ĐVCC không thuộc một hoặc các trường hợp sau:

+ ĐVCC không tiến hành hoặc từ chối thương thảo hợp đồng trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, hồ sơ chào giá khi được mời vào thương thảo hợp đồng (nếu có).

+ ĐVCC đã thương thảo hợp đồng nhưng từ chối hoặc không ký kết biên bản thương thảo hợp đồng trừ trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 43 của Nghị định 24/2024/NĐ-CP.

+ ĐVCC được lựa chọn nhưng không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng hoặc không ký kết hợp đồng.

- Uy tín của ĐVCC thông qua kết quả thực hiện hợp đồng:

Trong vòng 03 năm gần nhất tính đến thời điểm đóng thầu, ĐVCC không thuộc một hoặc các trường hợp sau:

+ ĐVCC vi phạm quy định về tiến độ thực hiện, chất lượng dịch vụ và/hoặc nghĩa vụ, trách nhiệm khác quy định trong hợp đồng.

+ ĐVCC bị chấm dứt hợp đồng do vi phạm hợp đồng.

Ghi chú:

Đối với ĐVCC liên danh: Từng thành viên liên danh phải đáp ứng yêu cầu trên.

3.3 Yêu cầu về nhân sự chủ chốt tham gia triển khai gói mua sắm

STT	Vị trí công việc	Số lượng tối thiểu (người)	Công việc thực hiện	Tổng số năm kinh nghiệm tối thiểu (của từng nhân sự)	Kinh nghiệm tối thiểu trong các công việc tương tự (của từng nhân sự)	Trình độ chuyên môn tối thiểu
1	Trưởng nhóm kỹ thuật	01	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và phân công nhiệm vụ cho cán bộ triển khai. - Quản lý điều phối và quản lý chất lượng trong suốt quá trình triển khai, cài đặt đối với các bản cập nhật, cài đặt và các sản phẩm bàn giao cho NAPAS. - Phối hợp với cán bộ triển khai hỗ trợ kiểm tra hệ thống/phần mềm và triển khai cập nhật 	05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin.	Tham gia tối thiểu 01 dự án phần mềm CNTT trong ngành tài chính hoặc ngân hàng hoặc trung gian thanh toán trong vai trò trưởng nhóm kỹ thuật hoặc tương đương	- Tốt nghiệp Đại học trở lên về chuyên ngành có liên quan đến công nghệ thông tin, điện tử viễn thông

STT	Vị trí công việc	Số lượng tối thiểu (người)	Công việc thực hiện	Tổng số năm kinh nghiệm tối thiểu (của từng nhân sự)	Kinh nghiệm tối thiểu trong các công việc tương tự (của từng nhân sự)	Trình độ chuyên môn tối thiểu
			hệ thống/phần mềm nếu có trong suốt thời gian bảo hành.			
2	Nhân sự phát triển (Developer)	01	- Thực hiện triển khai nâng cấp, hỗ trợ cài đặt và hoàn thiện các sản phẩm cần bàn giao cho NAPAS.	03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin	- Nhân sự phát triển phải có kinh nghiệm triển khai tối thiểu 01 dự án phần mềm CNTT trong ngành tài chính hoặc ngân hàng hoặc trung gian thanh toán với vai trò nhân sự phát triển (Developer)	- Tốt nghiệp Đại học trở lên về chuyên ngành có liên quan đến công nghệ thông tin, điện tử viễn thông
3	Nhân sự kiểm thử (Tester)	01	- Hỗ trợ kiểm tra hệ thống/phần mềm và triển khai cập nhật hệ thống/phần mềm nếu có trong suốt quá trình triển khai và thời gian bảo hành.	02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin	- Nhân sự kiểm thử phải có kinh nghiệm triển khai tối thiểu 01 dự án phần mềm CNTT trong ngành tài chính hoặc ngân hàng hoặc trung gian thanh toán với vai trò nhân sự kiểm thử (Tester)	- Tốt nghiệp Đại học trở lên về chuyên ngành có liên quan đến công nghệ thông tin, điện tử viễn thông.

Chương III. 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 dịch vụ _____ [*Ghi phạm vi dịch vụ*] theo đúng yêu cầu của Yêu cầu chào giá với tổng số tiền là _____ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ, đồng tiền⁽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⁽⁷⁾*]

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). Đối với một hạng mục công việc cụ thể thì ĐVCC chỉ được chào giá bằng một đồng tiền cụ thể. Đối với chi phí trong nước liên quan đến việc thực hiện gói mua sắm dịch vụ này, ĐVCC chào giá bằng VND và chỉ được thanh toán bằng VND.

(3) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong Đơn dự chào giá (thuộc HSCG) phải phù hợp với đề xuất thực hiện dịch vụ, tiến độ thực hiện công việc tại Mẫu số 5, Mẫu số 8 Chương này và yêu cầu tại Điểm 1.4 Mục 1 Chương I của YCCG.

(4) Thời gian có hiệu lực của HSCG được tính kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp HSCG đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong YCCG. Từ thời điểm hết hạn nộp HSCG đến hết 24 giờ của ngày hết hạn nộp HSCG được tính là 01 ngày.

(5) Ghi ngày hết hạn nộp HSCG theo quy định tại Mục 5 Chương I của YCCG.

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

(7) Trường hợp ĐVCC nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong Đơn dự chào giá và các tài liệu khác trong HSCG là của người đại diện hợp pháp của ĐVCC.

GIẤY ỦY QUYỀN⁽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 thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký kết hợp đồng, phụ lục, biên bản, văn bản thỏa thuận liên quan đến hợp đồng nếu được NAPAS chọn để ký hợp đồng.]⁽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 theo quy định tại Mục 6.1(b) Chương I của YCCG.

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

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia lựa chọn ĐVCC.

THỎA THUẬN LIÊN DANH

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Gói mua sắm : _____ [Ghi tên gói mua sắm]

- Căn cứ _____;

- Căn cứ _____;

- Căn cứ Yêu cầu chào giá gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] ngày ____ tháng ____ năm ____ [ngày được ghi trên YCCG];

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

Tên thành viên liên danh ____ [Ghi tên từng thành viên liên danh]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham gia chào giá gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói mua sắm này là: _____ [Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói mua sắm này. Trường hợp được chọn và ký kết hợp đồng với Bên yêu cầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh
- Bồi thường thiệt hại cho NAPAS theo quy định nêu trong hợp đồng
- Hình thức xử lý khác [nêu rõ hình thức xử lý khác]

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói mua sắm _____

[Ghi tên gói mua sắm] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh¹

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

[- Ký đơn dự chào giá;

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

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

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

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

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

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

- Hủy kết quả chọn ĐVCC gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] 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 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]

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

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

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, VÀ KINH NGHIỆM
CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP**

A. Cơ cấu tổ chức của đơn vị cung cấp

[Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và tổ chức của đơn vị cung cấp (trường hợp liên danh thì mô tả tổ chức của mỗi thành viên trong liên danh). Mô tả số lượng chuyên gia chuyên ngành mà đơn vị cung cấp ký hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn và nêu một số kinh nghiệm nổi bật của đội ngũ chuyên gia].

B. Kinh nghiệm của đơn vị cung cấp

Các gói mua sắm dịch vụ tư vấn tương tự do đơn vị cung cấp thực hiện trong vòng 03³ năm gần đây.

Đơn vị cung cấp phải sử dụng bảng sau để kê khai cho mỗi dịch vụ tư vấn tương tự như dịch vụ được yêu cầu trong gói mua sắm này mà đơn vị cung cấp đã thực hiện (với tư cách là đơn vị cung cấp độc lập hoặc liên danh với đơn vị cung cấp khác) để chứng minh cho năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC:

Tên dự án (nếu có)	
Địa điểm thực hiện	
Tên chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu/Đối tác	
Tên gói thầu/gói mua sắm (nếu có)	
Giá hợp đồng (trường hợp liên danh thì nêu thêm giá trị dịch vụ do đơn vị cung cấp thực hiện)	
Tư cách tham dự chào giá (ghi rõ tham dự chào giá độc lập hoặc liên danh)	
Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong hợp đồng (nêu rõ từ ngày.... đến ngày...)	
Thời gian thực tế đã thực hiện (nêu rõ từ ngày... đến ngày..... Trường hợp chậm trễ thực hiện hợp đồng thì nêu rõ lý do)	
Tóm tắt các công việc cụ thể mà đơn vị cung cấp đã thực hiện theo hợp đồng	

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp

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

3 Ghi số năm cụ thể căn cứ tính chất và yêu cầu của gói mua sắm (thông thường là 3, 4 hoặc 5 năm, đối với gói mua sắm đơn giản thì có thể quy định ít hơn 3 năm).

Ghi chú:

- Đơn vị cung cấp phải gửi kèm theo bản sao được chứng thực hợp đồng và các văn bản liên quan chứng minh đã hoàn thành công việc theo yêu cầu tại Khoản 2.2 Mục 2 Chương I của YCCG.

- Đơn vị cung cấp lưu ý yêu cầu nêu tại Mục 6.2 Chương I của YCCG để nội dung kê khai các nội dung trong bảng trên cho phù hợp.



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

Đơn vị cung cấp chuẩn bị đề xuất về kỹ thuật (cả biểu đồ) gồm 3 phần:

1. Giải pháp và phương pháp luận
2. Kế hoạch công tác
3. Tổ chức và nhân sự

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

DANH SÁCH CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN DỊCH VỤ¹

I. DANH SÁCH CHUYÊN GIA TRONG NƯỚC

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

II. DANH SÁCH CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI³

Stt	Họ tên	Quốc tịch	Tên đơn vị	Lĩnh vực	Chức danh bố trí	Nhiệm vụ
-----	--------	-----------	------------	----------	------------------	----------

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

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

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

13

LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: _____

Tên ĐVCC: _____

Họ tên chuyên gia: _____ Quốc tịch: _____

Nghề nghiệp: _____

Địa chỉ: _____

Ngày, tháng, năm sinh: _____

Số năm công tác tại ĐVCC: _____

Tham gia tổ chức nghề nghiệp:

Mô tả chi tiết công việc/nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói mua sắm: _____

Quá trình công tác:

Thời gian	Tên cơ quan/đơn vị công tác	Vị trí công việc đảm nhận
Từ tháng.../năm... đến tháng.../năm...		
...		

Năng lực:

- Các khóa đào tạo đã tham dự: _____

[Mô tả các khóa đào tạo đã tham dự và chứng chỉ (còn hiệu lực) đã được cấp đáp ứng phạm vi công việc/nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói mua sắm.]

- Kinh nghiệm thực hiện công việc/nhiệm vụ tương tự trước đây để chứng minh khả năng thực hiện công việc/nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói mua sắm: *[Mô tả chi tiết nhiệm vụ được phân công trong các dự án đã thực hiện, thời gian và địa điểm thực hiện].*

Thời gian triển khai dự án/gói thầu/gói mua sắm ⁷	Dự án/gói thầu/gói mua sắm đã tham gia ⁸	Vị trí/Công việc/nhiệm vụ được phân công trong dự án/gói thầu/gói mua sắm

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

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

Ngoại ngữ: _____ [*Nêu rõ trình độ ngoại ngữ*]

Xác nhận:

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

_____, ngày ___ tháng ___ năm _____

Xác nhận của ĐVCC

Người khai

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

Ghi chú:

- Từng cá nhân chuyên gia tư vấn trong danh sách nêu tại Mẫu số 6 phải kê khai Mẫu này.
- ĐVCC phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các tài liệu sau đây:
 - + Hợp đồng lao động còn hiệu lực (đối với nhân sự của ĐVCC)/Cam kết bằng văn bản về việc tham gia gói mua sắm với thời hạn phù hợp với thời hạn của hợp đồng (đối với nhân sự do ĐVCC huy động);
 - + Bằng cấp, Chứng chỉ chuyên môn;
 - + Tài liệu chứng minh kinh nghiệm tương tự của nhân sự (Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc các tài liệu tương đương khác)

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

I. Tiến độ thực hiện công việc

STT	Nội dung công việc	Tháng thứ (kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện dịch vụ)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	n		
1	Công việc A													
2	Công việc B													
...													

II. Tiến độ nộp báo cáo

Báo cáo	Ngày đến hạn
1. Báo cáo sơ bộ	
2. Báo cáo tình hình thực hiện Báo cáo lần 1	
3. Báo cáo cuối cùng	

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

TỔNG HỢP CHI PHÍ

Stt	Nội dung công việc và thời gian hoàn thành/thời hạn nộp báo cáo	Tổng chi phí ^(*)

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp

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

*Đã bao gồm các loại thuế, phí (nếu có).

Handwritten signature and date

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ(*)
TRIỂN KHAI NÂNG CẤP HỆ THỐNG PHẦN MỀM TAPTOPHONE ĐÁP ỨNG
CHUẨN HYPERCOM

Số: _____

Gói mua sắm: **Triển khai nâng cấp hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng chuẩn Hypercom**

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

- Căn cứ Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội;
- Căn cứ Thông báo kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của bên yêu cầu;
- Căn cứ biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng đã được Bên yêu cầu và đơn vị cung cấp được lựa chọn ký ngày ____ tháng ____ năm ____;

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

BÊN A: BÊN YÊU CẦU

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

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

(Sau đây gọi là "Bên A/Bên yêu cầu")

BÊN B: ĐƠN VỊ CUNG CẤP

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

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

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

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng cung cấp dịch vụ **Triển khai nâng cấp hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng chuẩn Hypercom** (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 Khoản 2.1 Mục 2 chương II của YCCG.

Điều 2. Hồ sơ hợp đồng

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

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

Điều 3. Giá hợp đồng, thời hạn và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng (đã bao gồm các loại thuế, phí có liên quan): _____

[Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng].

2. Thời hạn thanh toán:

- Thanh toán 100% giá trị hợp đồng, tương ứng với số tiền là VND (Bằng chữ: đồng) trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày các Bên ký biên bản nghiệm thu tổng thể và Bên A nhận đủ các giấy tờ sau:

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

+ Biên bản bàn giao giấy chứng nhận bản quyền sử dụng vĩnh viễn phiên bản nâng

cấp hệ thống phần mềm TapToPhone sử dụng chuẩn Hypercom (bản gốc, có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của các bên);

+ Hóa đơn tài chính hợp pháp tương ứng với giá trị thanh toán;

+ Biên bản kiểm thử SIT/UAT (bản gốc, có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của các bên);

+ Biên bản bàn giao tài liệu hướng dẫn cài đặt, cấu hình, tham số (bản gốc, có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của các bên);

+ Biên bản nghiệm thu tổng thể, trong đó có nội dung ghi nhận Bên B đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ về cung cấp dịch vụ quy định tại Chương II YCCG và nghĩa vụ tại Điều 7 của Hợp đồng (bản gốc, có chữ ký, đóng dấu hợp pháp của các bên);

+ Bản gốc Thư bảo lãnh vô điều kiện, không hủy ngang do một tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành để bảo đảm nghĩa vụ bảo hành với giá trị bằng 5% giá trị hợp đồng và có thời hạn hiệu lực tối thiểu là 12 tháng, kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu tổng thể.

+ Các giấy tờ hợp pháp khác (bản gốc/ bảo sao có chứng thực) theo yêu cầu của Bên A (nếu có).

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

Điều 4. Loại hợp đồng

Hợp đồng trọn gói

Điều 5. Thời gian thực hiện hợp đồng

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

Điều 6. Nhân sự

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm của Bên B

1. Thực hiện các nghĩa vụ được nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này theo đúng tiến độ thời gian quy định tại Khoản 2.2 Mục 2 Chương II của YCCG;

2. Đảm bảo huy động và bố trí nhân sự được nêu tại Khoản 3.3 Mục 3 Chương II của YCCG để thực hiện dịch vụ;

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

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

Điều 8. Trách nhiệm của Bên A

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

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

Điều 9. Quyền sở hữu, quyền sử dụng, quyền sở hữu trí tuệ

1. Bên B phải bảo đảm có đầy đủ quyền sở hữu và/hoặc quyền sử dụng hợp pháp và/hoặc quyền sở hữu trí tuệ để triển khai và cung cấp các báo cáo, tài liệu cho Bên A theo Hợp đồng.

2. Bên A có quyền sở hữu đối với tài liệu, báo cáo do Bên B cung cấp theo Hợp đồng kể từ ngày các Bên ký biên bản nghiệm thu các tài liệu, báo cáo này. Theo đó:

a) Đối với bất kỳ tài liệu, báo cáo nào được chuyển giao cho Bên A theo quy định của Hợp đồng, Bên B phải bảo đảm rằng Bên B có các quyền và quyền chuyển giao liên quan đến quyền sở hữu và/hoặc quyền sở hữu trí tuệ và/hoặc quyền sử dụng hợp pháp đối với tài liệu, báo cáo đó cho Bên A mà không bị bất cứ hạn chế nào.

b) Theo yêu cầu của Bên A, Bên B phải ngay lập tức thực hiện tất cả các công việc và ký kết tất cả các văn bản cần thiết khác mà Bên A yêu cầu tại từng thời điểm nhằm đảm bảo các quyền sở hữu, quyền sở hữu trí tuệ, quyền sử dụng hợp pháp đối với các tài liệu, báo cáo do Bên B cung cấp.

c) Kể từ thời điểm nghiệm thu tài liệu, báo cáo, Bên B sẽ đảm bảo thu xếp để các bên liên quan từ bỏ mọi quyền nhân thân đối với các tài liệu, báo cáo nêu tại Khoản này mà bất kỳ cá nhân nào có theo Luật Sở hữu trí tuệ Việt Nam, các quy định của pháp luật và các điều ước quốc tế có liên quan về sở hữu trí tuệ mà Việt Nam là thành viên.

3. Bên B có trách nhiệm tự giải quyết, không được làm ảnh hưởng đến uy tín và thương hiệu của Bên A và phải chịu mọi trách nhiệm đối với mọi khiếu kiện, thiệt hại phát sinh của bên thứ ba (nếu có) về việc vi phạm quyền sở hữu và/hoặc quyền sử dụng và/hoặc quyền sở hữu trí tuệ liên quan tới các tài liệu, báo cáo mà Bên B cung cấp cho Bên A theo Hợp đồng. Trong trường hợp để xảy ra thiệt hại cho Bên A thì Bên B chịu mọi chi phí và phải bồi thường thiệt hại cho Bên A (nếu có), chịu phạt vi phạm hợp đồng theo quy định của Điều 10 Hợp đồng này.

Điều 10. Phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại

1. Phạt vi phạm

a. Bên A có quyền xem xét khấu trừ 0,3% giá trị hợp đồng cho 01 ngày bị chậm trễ so với tiến độ quy định tại Khoản 2.2 Mục 2 Chương II của YCCG.

b.1. Phạt 0,01% giá trị hợp đồng cho 01 giờ chậm phản hồi/ khắc phục khi xử lý sự cố đối với yêu cầu tại Mức độ nghiêm trọng 1 và Mức độ nghiêm trọng 2 quy định tại STT 3 Tiểu mục 2.3.2.2 Khoản 2.3 Mục 2 Chương II của YCCG .

b.2. Phạt 0,003% giá trị hợp đồng cho 01 giờ chậm phản hồi/ khắc phục khi xử lý sự cố đối với yêu cầu tại Mức độ nghiêm trọng 3 và Mức độ nghiêm trọng 4 quy định tại tại STT 3 tiểu mục 2.3.2.2 Khoản 2.3 Mục 2 Chương II của YCCG .

Đối với các vi phạm khác: Phạt đến 8% giá trị Hợp đồng đối với trường hợp ĐVCC Bên B không tuân thủ yêu cầu về nhân sự, bảo mật thông tin hoặc vi phạm nghĩa vụ khác quy định tại Hợp đồng.

Bên B có trách nhiệm thanh toán các khoản tiền phạt, bồi thường thiệt hại trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của Bên A.

2. Bồi thường thiệt hại

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

3. Bên A có quyền khấu trừ khoản tiền phạt, bồi thường thiệt hại bất kỳ vào lần thanh toán gần nhất cho Bên B trong trường hợp Bên B không thực hiện đúng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

Điều 11. Giải quyết tranh chấp

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

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian là 30 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ Bên nào cũng đều có thể yêu cầu

đưa việc tranh chấp ra giải quyết tại Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam bên cạnh Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VIAC) theo Quy tắc tổ tụng trọng tài của VIAC.

Điều 12. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày _____.
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 liên quan (bao gồm cả các điều khoản phạt) đến bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật, quyền sở hữu, quyền sử dụng, quyền sở hữu trí tuệ, bảo mật thông tin tại Hợp đồng này.
4. Hợp đồng được lập thành _____ bộ, Bên A giữ _____ bộ, Bên B giữ _____ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

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

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

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

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

Phụ lục 03
YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT
(Đính kèm hợp đồng.....)

Phụ lục 04
DANH SÁCH NHÂN SỰ CỦA BÊN B THAM GIA THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG
(Đính kèm hợp đồng.....)