

BẢN YÊU CẦU CHÀO GIÁ

Gói mua sắm: Mua bổ sung bản quyền và phí triển khai
chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh
toán trên thiết bị di động Tap-to-phone

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

Phát hành ngày: 21/4/2025

Quyết định phê duyệt: Số 114/2025/QĐ-TGD ngày 18/4/2025

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



Nguyễn Thanh Tùng

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ	2
MỤC 1. PHẠM VI GÓI MUA SẮM	2
MỤC 2. CÁC TÀI LIỆU ĐVCC CẦN CHUẨN BỊ	2
MỤC 3. THỜI GIAN CÓ HIỆU LỰC CỦA HSCG	3
MỤC 4. QUY CÁCH CỦA HSCG VÀ CHỮ KÝ TRONG HSCG	3
MỤC 5. NỘP VÀ TIẾP NHẬN HSCG.....	3
CHƯƠNG II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG	5
MỤC 1. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG	5
MỤC 2. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ KỸ THUẬT.....	12
MỤC 3. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ GIÁ	13
MỤC 4. LÀM RÕ HSCG.....	13
MỤC 5. THƯƠNG THẢO HỢP ĐỒNG.....	14
MỤC 6. ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI ĐVCC ĐƯỢC XEM XÉT, ĐỀ NGHỊ KÝ HỢP ĐỒNG	14
CHƯƠNG III. PHẠM VI, TIỀN ĐỘ VÀ YÊU CẦU CỦA GÓI MUA SẮM	16
MỤC 1. PHẠM VI CUNG CẤP.....	16
MỤC 2. TIỀN ĐỘ CUNG CẤP	16
MỤC 3. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT	16
CHƯƠNG IV. BIỂU MẪU	23

AP
4.0

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

ĐVCC	Đơn vị cung cấp
HSCG	Hồ sơ chào giá
NAPAS	Công ty cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam
USD	Đô-la Mỹ
VND	Đồng Việt Nam
YCCG	Yêu cầu chào giá
CNTT	Công nghệ thông tin
Tổ chức thẻ JCB	Tổ chức thanh toán thẻ quốc tế của Nhật Bản.

Chương I. YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ

Mục 1. Phạm vi gói mua sắm

1. Bên yêu cầu: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (NAPAS).
2. Tên gói mua sắm hàng hóa: Mua bổ sung bản quyền và phí triển khai chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone
3. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
4. Thời gian thực hiện hợp đồng: 90 ngày 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 chào giá theo Mẫu số 01 Chương IV - Biểu mẫu của YCCG;
2. Bản cam kết thực hiện gói mua sắm theo Mẫu số 13 Chương IV - Biểu mẫu của YCCG;

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

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

a) Đối với ĐVCC độc lập, phải cung cấp 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:

- 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 đối với từng thành viên trong liên danh;

- Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo Mẫu số 03 Chương IV của YCCG.

3.2. Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của ĐVCC: Các tài liệu, bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin cần nộp theo quy định tại Khoản 2 Mục 1 Chương II của YCCG.

4. Đề xuất về kỹ thuật và các tài liệu khác có liên quan để chứng minh đáp ứng về kỹ thuật theo quy định tại Khoản 2.2 Mục 2 Chương II của YCCG.

5. Đề xuất tài chính theo theo Mẫu số 14 - Bảng tổng hợp giá chào, Mẫu số 14a - Bảng giá chào của hàng hóa và Mẫu số 14b - Bảng giá chào cho các dịch vụ liên quan (nếu có) tại Chương IV - Biểu mẫu của YCCG.

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”, 01 USB có toàn bộ nội dung HSCG (bản scan/pdf). ĐVCC phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá.

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

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

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

5. HSCG (bao gồm bản gốc và các bản chụp) phải được đựng trong túi đựng HSCG, bên ngoài ghi rõ “HỒ SƠ DỰ CHÀO GIÁ”. HSCG sửa đổi (nếu có), HSCG thay thế (nếu có) phải đựng trong túi riêng biệt với túi đựng HSCG, bên ngoài ghi rõ “HỒ SƠ DỰ CHÀO GIÁ SỬA ĐỔI”, “HỒ SƠ DỰ CHÀO GIÁ THAY THẾ”. Ngoài thông tin nêu trên, bên ngoài túi đựng hồ sơ phải ghi các thông tin: Tên gói mua sắm; Tên, địa chỉ ĐVCC; Tên, địa chỉ Bên yêu cầu Các túi đựng hồ sơ nêu trên phải được niêm phong, cách niêm phong theo quy định riêng của ĐVCC.

Mục 5. Nộp và tiếp nhận HSCG

1. ĐVCC nộp HSCG trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về địa chỉ: Tầng 02, 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 **không muộn hơn: 10 giờ 00 phút, ngày 29/4/2025.**

2. ĐVCC có thể nộp bản chụp/ scan màu của HSCG qua thư điện tử (ducnh@napas.com.vn) theo quy định về thời gian tại Khoản 1 Mục này.

3. 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.

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

24/7
Y
Á
A
M
R

del D

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG

Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG

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

1. Tiêu chuẩn đánh giá về tính hợp lệ:

a) Có bản gốc Hồ sơ chào giá:

b) Có Đơn dự chào giá đáp ứng đủ các yêu cầu sau đây:

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

- Thời gian thực hiện hợp đồng ghi trong Đơn dự chào giá phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu tại Khoản 4 Mục 1 Chương I của YCCG;

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

c) Thời gian có hiệu lực của HSCG phải đáp ứng yêu cầu tại Mục 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.

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 kinh nghiệm của ĐVCC

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	ĐVCC liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 ⁽¹⁾ đến thời điểm hết hạn nộp HSCG, ĐVCC không có hợp đồng không hoàn thành ⁽²⁾ .	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 10
2	Năng lực tài chính						
2.1	Kết quả hoạt động tài chính	- Nộp báo cáo tài chính của 03 năm tài chính gần nhất tính từ thời điểm hết hạn nộp HSCG để cung cấp thông tin chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của ĐVCC. - Giá trị tài sản ròng của ĐVCC trong năm gần nhất phải dương.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 12
2.2	Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất, kinh doanh	Doanh thu bình quân hàng năm tối thiểu là 1.125.000.000 ⁽³⁾ VND trong vòng 03 ⁽⁴⁾ năm tài chính gần đây nhất.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số 12
3	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng cung cấp hàng hóa tương	ĐVCC đã hoàn thành tối thiểu 01 hợp đồng tương tự với tư cách là ĐVCC/nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc ĐVCC phụ ⁽⁵⁾ trong khoảng thời gian	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm	Không áp dụng	Mẫu số 06

8

4/4

1/1

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
	tự	kể từ ngày 01/01/2022⁽⁶⁾ đến trước ngày có thời điểm hết hạn nộp HSCG. Trong đó hợp đồng tương tự là: - Có tính chất trong tự⁽⁷⁾: Cung cấp giấy phép bản quyền và dịch vụ triển khai phần mềm CNTT; - Có quy mô (giá trị) tối thiểu ⁽⁸⁾: 375.000.000 VND (Bằng chữ: Ba trăm bảy mươi lăm triệu đồng).			nhận)	
4	Khả năng bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cung cấp phụ tùng thay thế hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng khác⁽⁹⁾	ĐVCC phải có đại lý hoặc đại diện có khả năng sẵn sàng thực hiện các nghĩa vụ của ĐVCC như bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cung cấp phụ tùng thay thế hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng khác theo các yêu cầu tại Mục 3 Chương III của YCCG	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Bản mô tả về đại lý/đại diện của nhà thầu (gồm: tên, địa chỉ, năng lực bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật...) hoặc bản cam kết đáp ứng toàn bộ yêu cầu tại mục này (các tài liệu trên phải có chữ ký, con dấu hợp pháp của ĐVCC)

Handwritten signature and initials

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

a) Yêu cầu tối thiểu về mức doanh thu trung bình hàng năm = (Giá gói mua sắm/ thời gian thực hiện hợp đồng theo năm) x k. Thông thường yêu cầu hệ số k trong công thức này là từ 1,5 đến 2.

b) Trường hợp thời gian thực hiện hợp đồng dưới 12 tháng 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 yêu cầu hệ số k trong công thức này là 1,5.

c) Đối với trường hợp ĐVCC liên danh, việc đánh giá tiêu chuẩn về doanh thu của từng thành viên liên danh căn cứ vào giá trị, khối lượng do từng thành viên đảm nhiệm.

(4), (6) Ghi thời gian yêu cầu, phù hợp với số năm yêu cầu nộp báo cáo tài chính tại tiêu chí 2.1 Bảng này.

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

(7) Hợp đồng có tính chất tương tự được quy định trong YCCG theo một trong hai cách thức như sau:

- Cách 1: là hàng hóa thuộc cùng lĩnh vực tổng quát (lĩnh vực Giấy phép bản quyền phần mềm Công nghệ thông tin) **hoặc**:

- Cách 2: quy định theo 2 tiêu chí:

+ Tiêu chí 1: là hàng hóa thuộc cùng lĩnh vực tổng quát (lĩnh vực Giấy phép bản quyền phần mềm Công nghệ thông tin).

+ Tiêu chí 2: là hàng hóa có cùng mã Chương, mã Nhóm (tương ứng với 4 số đầu tiên của bộ mã) trong Hệ thống hài hòa mô tả và mã hóa hàng hóa (HS – Harmonized Commodity Description and Coding System) theo Hệ thống phân loại hàng hóa do Tổ chức Hải quan thế giới WCO phát hành (gọi chung là mã HS). Mã HS căn cứ theo Thông tư số 31/2022/TT-BTC ngày 08 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính (được Tổng Cục Hải quan đăng tải trên trang thông tin điện tử: <https://www.customs.gov.vn>).

ĐVCC cung cấp hàng hóa thuộc cùng lĩnh vực tổng quát do YCCG yêu cầu (Tiêu chí 1) hoặc cùng 4 số đầu tiên mã HS (Tiêu chí 2) đều được coi là có tính chất tương tự với hàng hóa thuộc gói mua sắm. Trường hợp một hạng mục hàng hóa có nhiều mã HS khác nhau, YCCG quy định các mã HS này, ĐVCC có hàng hóa đáp ứng một trong các mã HS này được coi là đáp ứng yêu cầu của YCCG.

- Trường hợp Bên yêu cầu khó khăn trong việc xác định mã HS của hàng hóa theo Tiêu chí 2, YCCG được đưa ra quy định tương tự về lĩnh vực tổng quát (theo Tiêu chí 1). Trong trường hợp này, nếu ĐVCC xác định được mã HS của hàng hóa theo yêu cầu của gói mua sắm và mã HS của hàng hóa trong hạng mục, hợp đồng đã thực hiện (nghiem thu) cùng nhóm (tương ứng với 4 số đầu tiên của bộ mã) thì hạng mục, hợp đồng này được coi là tương tự để xem xét, đánh giá (được coi như ĐVCC đáp ứng Tiêu chí 2).

- Trường hợp gói mua sắm có nhiều hạng mục thì có thể chỉ quy định lĩnh vực tổng quát, mã HS cho các hạng mục chính của gói mua sắm.

(8) Quy mô của hợp đồng tương tự:

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

Trường hợp gói mua sắm bao gồm nhiều loại hàng hóa khác nhau thì tùy theo tính chất, quy mô gói mua sắm để Bên yêu cầu đưa ra yêu cầu về quy mô tương tự trên cơ sở các loại hàng hóa chính của gói mua sắm (phải nêu rõ các hàng hóa chính) hoặc yêu cầu về quy mô tương tự trên cơ sở tất cả các loại hàng hóa của gói mua sắm, trong đó ghi quy mô yêu cầu đối với mỗi hạng mục hàng hóa chính hoặc mỗi hạng mục hàng hóa. Trường hợp mua sắm tập trung hoặc mua sắm hàng hóa có số lượng, khối lượng mời thầu lớn thì có thể điều chỉnh giảm yêu cầu về quy mô của hợp đồng tương tự xuống còn Y/1,25 và/hoặc chia gói mua sắm thành các phần (lô) để tăng tính cạnh tranh cho gói thầu. Trong đó, Y thông thường khoảng 50% giá trị của gói mua sắm đang xét; riêng đối với trường hợp gói mua sắm có một số hạng mục hàng hóa có cùng mã Chương, mã Nhóm thì việc xác định quy mô hợp đồng tương tự được xác định theo điểm (iii) và điểm (iv) ghi chú này.

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 loại hàng hóa tương tự có giá trị đáp ứng tối thiểu là Y, trong đó từng hạng mục tương tự trong hợp đồng không cần có giá trị đáp ứng 50% giá trị tương ứng của hạng mục đó trong gói mua sắm hoặc
- (ii) Có các hạng mục hàng hóa 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) nhưng bảo đảm giá trị của từng hạng mục hàng hóa tương tự đã thực hiện đáp ứng tối thiểu 50% giá trị của từng hạng mục hàng hóa trong gói mua sắm đang xét, trong đó không được cộng gộp giá trị của hạng mục hàng hóa tương tự trong nhiều hợp đồng khác nhau để hình thành một hạng mục hàng hóa tương tự có giá trị lớn hơn 50% giá trị của hạng mục hàng hóa gói mua sắm đang xét.

Trong đó:

+ Hạng mục hàng hóa đã thực hiện là một phần hoặc toàn bộ khối lượng hàng hóa 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 hàng hóa đã thực hiện để xác định hạng mục hàng hóa tương tự là thời điểm nghiệm thu hàng hóa, không căn cứ vào thời điểm ký kết hợp đồng.

+ Hợp đồng hoàn thành là hợp đồng có toàn bộ hàng hóa 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 hàng hóa, không căn cứ vào thời điểm ký kết hợp đồng.

Trường hợp một số hạng mục hàng hóa trong gói mua sắm có cùng mã Chương, mã Nhóm (mã A) thì việc đánh giá về quy mô của hợp đồng tương tự căn cứ vào giá trị hoàn thành, được nghiệm thu như sau:

(iii) Có ít nhất 01 hợp đồng hoàn thành cung cấp đầy đủ các loại hàng hóa tương tự có giá trị đáp ứng tối thiểu là K, trong đó K bằng 50% tổng giá trị các hạng mục không có cùng mã Chương, mã Nhóm (không có mã A) và giá trị cao nhất của các hạng mục có cùng chung mã A (giá trị hạng mục theo giá gói mua sắm, dự toán được duyệt) hoặc

(iv) Có các hạng mục hàng hóa 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) nhưng bảo đảm giá trị của từng hạng mục hàng hóa tương tự không có mã A đã thực hiện đáp ứng tối thiểu 50% giá trị của từng hạng mục hàng hóa trong gói mua sắm đang xét), đối với hạng mục hàng hóa tương tự có cùng mã A thì chỉ cần giá trị của hạng mục hàng hóa tương tự đã thực hiện đáp ứng tối thiểu 50% giá trị cao nhất của hạng mục hàng hóa cùng mã A trong gói mua sắm đang xét. Không được cộng gộp giá trị của hạng mục hàng hóa tương tự trong nhiều hợp đồng khác nhau để hình thành một hạng mục hàng hóa tương tự có giá trị lớn hơn 50% giá trị của hạng mục hàng hóa gói mua sắm đang xét.

(9) Trường hợp gói mua sắm không quy định về việc bảo hành, bảo trì, hỗ trợ kỹ thuật thì lược bỏ nội dung này.

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

Bảng yêu cầu về nhân sự chủ chốt:

STT	Vị trí công việc	Số lượng (người)	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự	Trình độ chuyên môn tối thiểu
1	Trưởng nhóm kỹ thuật (Mô tả công việc: - 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 nhân sự triển khai hỗ trợ kiểm tra hệ thống/ phần mềm và triển khai cập nhập hệ thống/ phần mềm nếu có trong suốt thời gian bảo hành)	01	- Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin. Hoặc: - Đã tham gia tối thiểu 01 Hợp đồng/dự án phần mềm CNTT trong ngành tài chính hoặc ngân hàng hoặc trung gian thanh toán với 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
2	Nhân sự triển khai (Mô tả công việc: Thực hiện triển khai nâng cấp, hỗ trợ cài đặt và hoàn thiện các sản phẩm cần bàn giao cho NAPAS)	01	- Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin. Hoặc: - Đã tham gia tối thiểu 01 Hợp đồng/dự án phần mềm CNTT trong ngành tài chính hoặc ngân hàng hoặc trung gian thanh toán với vai trò nhân sự triển khai	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) (Mô tả công việc: Hỗ trợ kiểm tra hệ thống/ phần mềm và triển khai cập nhập hệ thống/ phần mềm nếu có trong suốt quá trình triển khai và thời gian bảo hành)	01	- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin. Hoặc: - Đã tham gia tối thiểu 01 Hợp đồng/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.

Ghi chú:

(1) Đối với ĐVCC liên danh thì yêu cầu này áp dụng đối với tổng các thành viên liên danh và NSCC của từng ĐVCC phải tương ứng với phần công việc mà ĐVCC đó

Handwritten signature/initials

đảm nhiệm.

(2) 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).

(3) 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”.

(4) ĐVCC không được đề xuất 01 nhân sự cho nhiều vị trí khác nhau.

(5) 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. Trường hợp thời gian thực hiện công việc tương tự được xác định trên cơ sở hợp đồng/dự án thì hợp đồng/dự án đó phải là hợp đồng/dự án đã hoàn thành (có biên bản nghiệm thu/thanh lý/xác nhận của chủ đầu tư hoặc tài liệu khác chứng minh hợp đồng hoàn thành). Trường hợp nhân sự thực hiện nhiều hợp đồng/dự án trong 01 năm thì không được cộng dồn khoảng thời gian trùng lặp.

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

- 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.

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

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

2.1. Các tiêu chuẩn kỹ thuật được đánh giá theo Bảng 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 Bảng số 1 Mục 1 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Bảng số 1 Mục 1 Chương III của YCCG.
2	Tiến độ cung cấp	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Bảng số 2 Mục 2 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Bảng số 2 Mục 2 Chương III của YCCG.
3	Yêu cầu kỹ thuật	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Mục 3 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Mục 3 Chương III của YCCG.

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

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

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

- Các cam kết của ĐVCC (nếu có);

- Bảng thông tin chỉ dẫn/tham chiếu đến nội dung, tài liệu chứng minh tính đáp ứng về yêu cầu kỹ thuật của HSCG của ĐVCC. Tài liệu này chỉ có giá trị để tra cứu tài liệu tham chiếu, không phải là căn cứ để đánh giá tính đáp ứng về yêu cầu kỹ thuật của HSCG của ĐVCC.

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

Mục 3. 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 4. 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 5. Thương thảo hợp đồng

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

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

b) Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

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

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

c) Nội dung thương thảo hợp đồng:

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

- Thương thảo về các sai lệch do ĐVCC đã phát hiện và đề xuất trong HSCG (nếu có), bao gồm cả các đề xuất thay đổi hoặc phương án kỹ thuật thay thế của ĐVCC nếu trong YCCG có quy định cho phép ĐVCC chào phương án kỹ thuật thay thế;

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

- Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

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

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

Mục 6. Điều kiện đối với ĐVCC được xem xét, đề nghị ký hợp đồng

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

1. Có HSCG hợp lệ;

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

7/2
T
AN
COA
GIA
M
T.8

9/4 x

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

Mục 1. Phạm vi cung cấp

Bảng số 1. Phạm vi cung cấp hàng hóa

STT	Danh mục hàng hóa	Ký mã hiệu	Đơn vị	Số lượng	Mô tả
1	Mua bổ sung bản quyền và phí triển khai chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone		Gói	01	Tham chiếu Mục 3 Chương này

Mục 2. Tiến độ cung cấp

Bảng số 2. Tiến độ cung cấp

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
1	Mua bổ sung bản quyền và phí triển khai chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone	Gói	01	Trong vòng 90 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực	Trụ sở NAPAS(*)

(*)Trụ sở Napas: Tầng 2 - 17 - 18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Mục 3. Yêu cầu về kỹ thuật

Bảng số 3. Yêu cầu kỹ thuật

STT	Nội dung yêu cầu	ĐVCC ghi rõ tài liệu tham chiếu đối với những nội dung có tài liệu chứng minh
I	YÊU CẦU CHUNG	
1.1	ĐVCC phải cung cấp dịch vụ triển khai nâng cấp Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone và ứng dụng Whitelable app và SDK hiện có của NAPAS để đáp ứng việc chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone, cụ thể: - Triển khai nâng cấp/cập nhật Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone hiện có của NAPAS (bao	

STT	Nội dung yêu cầu	ĐVCC ghi rõ tài liệu tham chiếu đối với những nội dung có tài liệu chứng minh
	gồm cả môi trường thử nghiệm và môi trường thật) để chấp nhận thanh toán thẻ JCB (Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone hiện có của NAPAS đã được cài đặt tại các trung tâm dữ liệu của Napas và đang hoạt động bình thường). - Nâng cấp ứng dụng Whitelable app và SDK hiện có của Napas (bao gồm cả môi trường kiểm thử và môi trường thật) để chấp nhận thanh toán thẻ JCB. Bàn giao cho Napas ứng dụng Whitelable app và SDK sau khi đã cập nhật/nâng cấp để chấp nhận thẻ JCB. - Thực hiện kiểm thử trên môi trường kiểm thử (test). - Phối hợp với Napas kiểm thử người dùng cuối trên môi trường thật. - Hỗ trợ Napas và tối thiểu 01 ngân hàng trong quá trình kiểm tra đánh giá tuân chuẩn của thiết bị/ứng dụng chấp nhận thanh toán (L3) với tổ chức thẻ JCB	
1.2	Bản nâng cấp Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone 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 phần mềm TapToPhone mà NAPAS đang triển khai cho các Ngân hàng.	
1.3	ĐVCC phải cung cấp cho NAPAS giấy chứng nhận bản quyền sử dụng vĩnh viễn phiên bản nâng cấp Hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng việc chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone của Hãng giải pháp	
1.4	ĐVCC cam kết và thực hiện bảo mật thông tin trong quá trình cài đặt, triển khai và không được làm ảnh hưởng đến tính liên tục của các dịch vụ khác mà NAPAS đang vận hành, ngoại trừ những gián đoạn được sự chấp thuận của NAPAS.	
II	YÊU CẦU VỀ TRIỂN KHAI	

STT	Nội dung yêu cầu	ĐVCC ghi rõ tài liệu tham chiếu đối với những nội dung có tài liệu chứng minh
2.1	ĐVCC phải xây dựng và cung cấp cho Napas kế hoạch triển khai chi tiết trong vòng 15 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực. Kế hoạch chi tiết phải được sự thống nhất của Napas trước khi thực hiện.	
2.2	ĐVCC phải cập nhật, cài đặt hoặc hướng dẫn nhân sự NAPAS cài đặt, cấu hình toàn bộ các cấu phần của Hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng việc chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone trong vòng 45 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.	
2.3	ĐVCC phải hoàn thành kiểm thử trên môi trường kiểm thử (test) trong vòng 75 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.	
2.4	ĐVCC phải phối hợp với Napas kiểm thử người dùng cuối trên môi trường thật trong vòng 85 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.	
2.5	ĐVCC phải hỗ trợ Napas và tối thiểu 01 ngân hàng trong quá trình kiểm tra đánh giá tuân chuẩn của thiết bị/ứng dụng chấp nhận thanh toán (L3) với tổ chức thẻ JCB trong vòng 80 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực	
2.6	ĐVCC phải hoàn thành hỗ trợ cài đặt Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone trên môi trường thật (Production) trong vòng 85 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.	
2.7	Bàn giao: - ĐVCC phải cung cấp cho NAPAS bản cập nhật ứng dụng Whitelable app và SDK đáp ứng việc chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone trong vòng 45 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực. - ĐVCC phải cung cấp cho NAPAS giấy chứng nhận bản quyền sử dụng vĩnh viễn phiên bản nâng cấp	

STT	Nội dung yêu cầu	ĐVCC ghi rõ tài liệu tham chiếu đối với những nội dung có tài liệu chứng minh
	Hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng việc chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone tối thiểu 01 ngày trước ngày nghiệm thu tổng thể. - ĐVCC phải bàn giao cho NAPAS toàn bộ tài liệu hướng dẫn cài đặt, cấu hình, tham số của Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone đáp ứng việc chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone trong vòng 75 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.	
2.8	Nghiệm thu: - ĐVCC phải xây dựng kế hoạch nghiệm thu bao gồm tối thiểu các nội dung: Các đối tượng tham gia thực hiện; Các mốc thời gian nghiệm thu; Kịch bản, tiêu chí và phạm vi nghiệm thu. Kế hoạch nghiệm thu do ĐVCC xây dựng phải được NAPAS đồng ý trước khi tiến hành nghiệm thu. - Nghiệm thu tổng thể: NAPAS chỉ ký biên bản nghiệm thu tổng thể cho toàn bộ dịch vụ triển khai sau khi ĐVCC hoàn thành các công việc nêu từ STT 2.1 đến 2.7 của Bảng này và các bên đã ký biên bản nghiệm thu cho các công việc đó. - Thời gian nghiệm thu tổng thể: Trong vòng 90 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.	
III	YÊU CẦU VỀ BẢO HÀNH, HỖ TRỢ KỸ THUẬT	
3.1	Phạm vi, thời gian bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật: Bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật miễn phí cho toàn bộ hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi của gói mua sắm trong vòng 12 tháng kể từ ngày hai bên ký biên bản nghiệm thu tổng thể.	
3.2	Địa điểm bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật: Trụ sở Napas/ website/ email/outside	
3.3	Nội dung bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật	

STT	Nội dung yêu cầu	ĐVCC ghi rõ tài liệu tham chiếu đối với những nội dung có tài liệu chứng minh
3.3.1	<i>Yêu cầu về nội dung bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật chính hãng:</i> - Cập nhật các phiên bản mới, bản vá lỗi của Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone, ứng dụng Whitelable app và SDK khi NAPAS phát hiện ra lỗi, hoặc cập nhật những thay đổi về tiêu chuẩn của tổ chức thẻ JCB (nếu có). - Cung cấp tài liệu kỹ thuật về phiên bản mới, bản vá lỗi, tài liệu hướng dẫn nâng cấp Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone. - 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 chỉnh sửa Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone để đảm bảo phù hợp với nền tảng/hệ điều hành được nâng cấp.	
3.3.2	<i>Yêu cầu về nội dung bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật đối với ĐVCC:</i> - Phối hợp với hãng và NAPAS trong quá trình cập nhật các bản mới, vá lỗi của Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone, ứng dụng Whitelable app và SDK. - Tiếp nhận yêu cầu và điều phối tiến độ triển khai các bản cập nhật. - Tổ chức đào tạo cho cán bộ của NAPAS về các thay đổi và các phiên bản mới của Hệ thống phần mềm Tap To Phone (nếu có). - Ghi nhận lại từng lần hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình bảo hành. - Định kỳ 06 tháng/lần (bảo đảm lần 1 thực hiện trong 06 tháng đầu, lần 2 trong 06 tháng cuối), ĐVCC có trách nhiệm kiểm tra lại toàn bộ hoạt động của Hệ thống phần mềm Backend nhằm tối ưu các hoạt động	

STT	Nội dung yêu cầu	ĐVCC ghi rõ tài liệu tham chiếu đối với những nội dung có tài liệu chứng minh
	liên quan đến Ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone, Cơ sở dữ liệu, các tài liệu,... ĐVCC có trách nhiệm cung cấp báo cáo kiểm tra định kỳ trong vòng 05 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra định kỳ.	
3.4	Các mức độ xử lý sự cố: - NAPAS áp dụng các mức độ nghiêm trọng trong xử lý bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật: + Mức độ nghiêm trọng 1: là trạng thái khẩn cấp khi mà Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone hoặc ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone 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: (a) làm giảm hiệu suất của Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone; (b) Hệ thống phần mềm Backend TapToPhone 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 phần mềm Backend TapToPhone có thể sử dụng nhưng không cung cấp chức năng theo cách thuận tiện nhất (phải dùng phương pháp thay thế hoặc thêm các thao tác khác thay cho cách thông thường). + 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). Thời gian hỗ trợ xử lý: - 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): + Đối với mức độ nghiêm trọng 1 và 2: Trong vòng 02 giờ.	

101
 CÔNG
 AN
 QUÊ
 HUYỆN
 KIẾN

STT	Nội dung yêu cầu	ĐVCC ghi rõ tài liệu tham chiếu đối với những nội dung có tài liệu chứng minh
	+ Đối với mức độ nghiêm trọng 3: Trong vòng 06 giờ. + Đối với mức độ nghiêm trọng 4: Trong vòng 08 giờ. - Thời gian hoàn thành 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.	
3.5	Quy trình bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật của Hãng giải pháp/ ĐVCC - ĐVCC phải cung cấp/ nộp cùng HSCG đầy đủ quy trình tài liệu bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật của Hãng giải pháp/ĐVCC. - Quy trình bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật cần có thông tin tối thiểu sau đây: + Mô tả cụ thể các mức dịch vụ được đề xuất trong thời gian thực hiện bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật. + Số lượng nhân viên hỗ trợ (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 phần mềm Backend (nếu có) và cách thức tiến hành.	

Handwritten signature

Chương IV. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

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

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

Chúng tôi cam kết:

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

Đại diện hợp pháp của ĐVCC⁽⁶⁾

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu⁽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).

(3) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong Đơn dự chào giá (thuộc HSCG) phải phù hợp với đề xuất tiến độ thực hiện công việc tại Mục 2 Chương III của YCCG và yêu cầu tại Điểm 4 Mục 1 Chương I của YCCG.

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

hết hạn nộp HSCG đến hết 24 giờ của ngày hết hạn nộp HSCG được tính là 01 ngày.

(5) Ghi ngày hết hạn nộp HSCG theo quy định tại 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 02 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký Đơn dự chào giá thì phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì ĐVCC bị coi là gian lận và không được chọn để ký hợp đồng.

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

GIẤY ỦY QUYỀN⁽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 khác 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.

(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.

Handwritten signature/initials

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

Handwritten signature

- 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⁽¹⁾

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

[- Ký đơn dự chào giá;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên yêu cầu trong quá trình tham gia chào giá, kể cả văn bản 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 DANH²

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

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

⁽²⁾ 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.

⁽⁸⁾ Trong trường hợp có thỏa thuận về thành viên đứng đầu liên danh.

Handwritten signature/initials

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾

(áp dụng đối với ĐVCC độc lập)

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

Ngày phát hành bảo lãnh: ____ *[Ghi ngày phát hành bảo lãnh]*

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

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

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

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

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

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

1. ĐVCC rút hồ sơ chào giá sau thời điểm quy định nộp Hồ sơ chào giá và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ chào giá;
2. ĐVCC không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của bên yêu cầu, trừ trường hợp bất khả kháng;
3. ĐVCC không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả lựa chọn ĐVCC của bên yêu cầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. ĐVCC không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của Yêu cầu chào giá.

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

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không trúng gói mua sắm: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn ĐVCC

từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ chào giá. Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được gửi đến văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

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

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

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

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾

(áp dụng đối với ĐVCC liên danh)

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

Ngày phát hành bảo lãnh: ____ *[Ghi ngày phát hành bảo lãnh]*

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

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

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

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

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

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

1. ĐVCC rút hồ sơ chào giá sau thời điểm quy định nộp Hồ sơ chào giá và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ chào giá;
2. ĐVCC không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của bên yêu cầu, trừ trường hợp bất khả kháng;
3. ĐVCC không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả lựa chọn ĐVCC của bên yêu cầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. ĐVCC không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của Yêu cầu chào giá.

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

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh trúng gói mua sắm: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho

Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

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

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 05 (a)

BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ ĐVCC

Ngày: _____

Số hiệu và tên gói mua sắm: _____

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

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

Handwritten signature and stamp

Mẫu số 05 (b)

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

Ngày: _____

Số hiệu và tên gói mua sắm: _____

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

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

Ghi chú:

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

Handwritten signature

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

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

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

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

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

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp

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

Ghi chú:

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

việc hoàn thành/hoàn thành phần lớn hợp đồng).

Mẫu số 07

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 08 Chương này.

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

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

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp

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

BẢN LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

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

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

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp

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

Ghi chú:

ĐVCC phải gửi kèm theo các tài liệu sau đây:

- Bản sao được chứng thực/ bản sao y Hợp đồng lao động còn hiệu lực (đối với nhân sự của ĐVCC); bản gốc/ bản sao được chứng thực 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);
- Bản sao được chứng thực Bằng tốt nghiệp đại học.

Handwritten signature

Mẫu số 09

BẢN KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

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

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

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

Handwritten signature

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ ⁽¹⁾

Tên đơn vị cung cấp: _____

Ngày: _____

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

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

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

☐ Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm ____ [ghi năm]

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

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp

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

Ghi chú:

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

KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT⁽¹⁾

Tên đơn vị cung cấp: _____

Ngày: _____

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

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

Ghi chú:

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

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

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP⁽¹⁾

Tên đơn vị thực hiện: _____

Ngày: _____

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

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

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán

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

Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh

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

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

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

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

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

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

- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
- Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác

nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;

- Tài liệu chứng minh việc ĐVCC đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
- Báo cáo kiểm toán;
- Các tài liệu khác.

Ghi chú:

(1) Trường hợp ĐVCC liên danh thì từng thành viên của ĐVCC liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

(2), (4) Khoảng thời gian được nêu ở đây cần giống khoảng thời gian được quy định tại Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá HSCG.

(3) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh, ĐVCC sẽ chia tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI MUA SẮM

Tên gói mua sắm: _____ *[Ghi tên gói mua sắm]*

Ngày: _____ *[Điền ngày tháng năm ký cam kết]*

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

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

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

Đại diện hợp pháp của ĐVCC

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

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

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

Đại diện hợp pháp của ĐVCC

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

BẢNG GIÁ CHÀO CỦA HÀNG HÓA

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	Khối lượng mời chào giá	Xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm	Đơn giá	Thành tiền (Cột 4x6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Hàng hoá thứ 1					M1
2	Hàng hoá thứ 2					M2
						
n	Hàng hoá thứ n					Mn
Tổng cộng giá chào của hàng hoá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) <i>(Kết chuyển sang bảng tổng hợp giá chào)</i>						M=M1+M2+...+Mn

Đại diện hợp pháp của ĐVCC

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

Ghi chú:

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

Đơn giá tại cột (6) bao gồm các chi phí cần thiết để cung cấp hàng hoá theo yêu cầu của bên yêu cầu, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có) và không bao gồm các chi phí của dịch vụ liên quan tại Mẫu số 05b. Khi tham dự chào giá, ĐVCC phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng gói mua sắm theo quy định.

BẢNG GIÁ CHÀO CHO CÁC DỊCH VỤ LIÊN QUAN

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

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

Ghi chú:

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

Các cột (7), (8) do ĐVCC chào.

HỢP ĐỒNG

**MUA BỔ SUNG BẢN QUYỀN VÀ PHÍ TRIỂN KHAI CHẤP NHẬN THẺ JCB
CHO ỨNG DỤNG THANH TOÁN TRÊN THIẾT BỊ DI ĐỘNG TAP-TO-PHONE**

Hợp đồng số: _____

*Gói mua sắm: Mua bổ sung bản quyền và phí triển khai chấp nhận thẻ JCB cho
ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone*

- Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005;
- Căn cứ [liệt kê các quyết định, tài liệu có liên quan của gói mua sắm];
- Căn cứ Thông báo kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của bên yêu cầu;
- Căn cứ biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng đã được Bên yêu cầu và đơn vị cung cấp được lựa chọn ký ngày ____ tháng ____ năm ____;

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____ tại Hà Nội, Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

BÊN A: BÊN YÊU CẦU

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

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Giấy ủy quyền số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ (trường hợp được ủy quyền).
(Sau đây gọi là "Bên A/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: _____

[Handwritten signature]

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 với các nội dung sau :

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

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

Điều 2. Hồ sơ hợp đồng

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

1. Văn bản hợp đồng và các phụ lục đính kèm;
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Hồ sơ chào giá 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 (Nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

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

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các loại hàng hóa và dịch vụ liên quan như nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng (đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)): ____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ].

2. Phương thức thanh toán:

a) Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

b) Thời hạn và giá trị thanh toán:

Thanh toán 100% giá trị của hợp đồng (đã bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí có

liên quan), tương đương với số tiền là trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày Bên A nhận được đủ 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 bàn giao hàng hóa (bản gốc, có chữ ký của đại diện, con dấu hợp pháp của các Bên), kèm Giấy chứng nhận bản quyền sử dụng vĩnh viễn phiên bản nâng cấp hệ thống phần mềm TapToPhone đáp ứng việc chấp nhận thẻ JCB cho ứng dụng thanh toán trên thiết bị di động Tap-to-phone của hãng giải pháp (Bản gốc);
- (iii) Các biên bản bàn giao, nghiệm thu theo quy định tại STT 2.8 Mục 3 Chương III của YCCG (bản gốc, có chữ ký của đại diện, con dấu hợp pháp của các Bên);
- (iv) Biên bản nghiệm thu tổng thể (bản gốc, có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên);
- (v) Bảo đảm thực hiện hợp đồng đáp ứng yêu cầu tại Điều 9 của Hợp đồng (bản gốc);
- (vi) Bảo đảm bảo hành đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Hợp đồng (bản gốc);
- (vii) Hóa đơn tài chính hợp pháp tương ứng 100% giá trị hợp đồng;
- (viii) Các tài liệu, chứng từ thanh toán hợp pháp khác theo yêu cầu Bên A (nếu có)

3. Thông tin chuyển khoản:

- Đơn vị thụ hưởng:
- Số tài khoản:
- Tại ngân hàng:

Điều 6. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng: ____ [*Ghi thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với yêu cầu của YCCG và kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên*].

Điều 8. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng

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

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

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

Điều 9. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

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

- a) Thời hạn nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng: Chậm nhất là ngày Hợp đồng có hiệu

Handwritten signature/initials

lực.

b) Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: Đặt cọc bằng tiền mặt/ chuyển khoản hoặc phải nộp 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.

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

d) Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: Tối thiểu 90 ngày liên tục kể từ ngày phát hành (ngày phát hành không được muộn hơn ngày hợp đồng có hiệu lực, ngày kết thúc hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng không được sớm hơn ngày hợp đồng hết hiệu lực).

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

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

4. Trong trường hợp hợp đồng được gia hạn, Bên B có trách nhiệm gia hạn bảo đảm bảo hành tương ứng với thời gian gia hạn hợp đồng.

Điều 10. Chấm dứt hợp đồng

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

a) Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên A gia hạn;

b) Bên B bị phá sản, giải thể;

c) Các hành vi khác (nếu có).

2. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm a khoản 1 Điều này, Bên A có thể ký hợp đồng với ĐVCC khác để thực hiện phần hợp đồng mà Bên B đã không thực hiện. Bên B sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng này. Tuy nhiên, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng đó.

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

Điều 11. Tính hợp lệ của hàng hóa

Bên B phải nêu rõ xuất xứ của hàng hóa; ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm và các tài liệu kèm theo để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa và phải tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn hiện hành tại quốc gia hoặc vùng lãnh thổ mà hàng hóa có xuất xứ.

Điều 12. Cung cấp, kiểm tra và thử nghiệm hàng hóa

1. Bên B phải cung cấp hàng hóa và giao các tài liệu, chứng từ (kèm theo) theo quy định tương ứng tại Mục 2 Chương II của YCCG.

2. Việc kiểm tra, thử nghiệm hàng hóa được thực hiện theo quy định tương ứng tại Mục 3 Chương III của YCCG (nếu có).

Điều 13. Bảo quyền và bảo hiểm hàng hóa

1. Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến hàng hóa mà Bên B đã cung cấp cho Bên A.

2. Bảo hiểm hàng hóa: Không áp dụng

Điều 14. Bảo hành

1. Bên B bảo đảm rằng hàng hóa được cung cấp theo hợp đồng là mới, chưa sử dụng, đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn chế tạo và sẽ không có các khuyết tật nảy sinh dẫn đến bất lợi trong quá trình sử dụng hàng hóa.

2. Yêu cầu về bảo hành đối với hàng hóa như sau:

a) ĐVCC phải thực hiện bảo đảm bảo hành theo hình thức đặt cọc bằng tiền mặt/ chuyển khoản hoặc phải nộp 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 và thời hạn đáp ứng yêu cầu sau:

- Có giá trị bằng 5% giá trị hợp đồng, tương ứng với số tiền là VND (**Bảng chữ: đồng**).

- Thời hạn hiệu lực của bảo đảm bảo hành: Tối thiểu 13 tháng, kể từ ngày bắt đầu bảo hành.

- Thời hạn nộp bảo đảm bảo hành: Chậm nhất vào ngày các Bên ký biên bản nghiệm thu tổng thể.

b) Khoản tiền bảo đảm thực hiện bảo hành sẽ được NAPAS coi như tiền bồi thường cho bất kỳ thiệt hại nào do ĐVCC vi phạm điều khoản về bảo hành đã ghi trong Hợp đồng.

c) Khoản tiền bảo đảm bảo hành sẽ được Bên A hoàn trả cho Bên B khi hết thời gian hiệu lực của bảo đảm (đối với hình thức đặt cọc bằng chuyển khoản) hoặc tự động giải tỏa khi hết thời hạn hiệu lực của Thư bảo lãnh (đối với hình thức Thư bảo lãnh) ĐVCC không vi phạm bất kỳ nghĩa vụ bảo hành nào theo Hợp đồng này.

Điều 15. Bảo mật

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

2. Trường hợp Bên B phải tiết lộ các thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì Bên B có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bên A biết trước khi cung cấp thông tin.

3. Trường hợp bất kỳ thông tin nào bị tiết lộ do lỗi của Bên B dẫn đến Bên A phải gánh chịu bất kỳ tổn thất hay thiệt hại nào, Bên B đảm bảo tiến hành các biện pháp khắc phục nhanh chóng để giảm nhẹ hậu quả và bồi thường cho Bên A các tổn thất và thiệt hại phát sinh này.

Điều 16. Phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại

1. Phạt vi phạm

a) Bên A có quyền xem xét khấu trừ 0,1% giá trị hàng hóa bị chậm trễ cho 01 ngày chậm bàn giao so với tiến độ quy định tại Bảng số 02 Mục 2 Chương III của YCCG.

b) Trường hợp ĐVCC chậm phản hồi/khắc phục cố quy định tại STT 3.4 của bảng tại Mục 3 Chương II YCCG, Bên A có quyền xem xét:

- Phạt 0,02% giá trị Hợp đồng cho 01 giờ ĐVCC chậm phản hồi/khắc phục đối với các sự cố Mức độ 1;

- Phạt 0,007% giá trị Hợp đồng cho 01 giờ ĐVCC chậm phản hồi/khắc phục đối với các sự cố Mức độ 2;

- Phạt 0,002% giá trị Hợp đồng cho 01 giờ ĐVCC chậm phản hồi/khắc phục đối với các sự cố Mức độ 3.

- Phạt 0,001% giá trị Hợp đồng cho 01 giờ ĐVCC chậm phản hồi/khắc phục đối với các sự cố Mức độ 4.

c) Bên A có quyền xem xét, phạt Bên B một khoản tiền tương ứng với 08% giá trị Hợp đồng đối với một trong các trường hợp Bên B không tuân thủ yêu cầu về bảo mật thông tin hoặc vi phạm nghĩa vụ khác quy định tại Hợp đồng

2. Bồi thường thiệt hại

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

3. Bên A có quyền khấu trừ 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 17. 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 18. Hiệu lực hợp đồng

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

2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai Bên ký biên bản thanh lý hợp đồng theo luật định, trừ các điều khoản (bao gồm cả các quy định về phạt vi phạm, bồi thường thiệt hại) liên quan đến bảo mật thông tin, bảo hành.

3. Hợp đồng được lập thành bộ, chủ đầu tư giữ bộ, ĐVCC giữ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

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

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

Phụ lục 01

BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG

(Kèm theo hợp đồng số , ngày tháng năm)

Phụ lục 02

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Kèm theo hợp đồng số , ngày tháng năm)

Phụ lục 03

YÊU CẦU KỸ THUẬT

(Kèm theo hợp đồng số , ngày tháng năm)

(*) **Ghi chú:** Các nội dung của hợp đồng được điều chỉnh để bảo đảm phù hợp với yêu cầu của gói mua sắm.

BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [ghi tên Bên yêu cầu]

(sau đây gọi là “**Bên yêu cầu**”)

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

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

Chúng tôi, _____ [ghi tên của ngân hàng] ở _____ [ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ] có trụ sở đăng ký tại _____ [ghi địa chỉ của ngân hàng⁽¹⁾] (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 ____⁽²⁾.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

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

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

Handwritten signature and initials