

CÔNG TY CỔ PHẦN THANH TOÁN QUỐC GIA VIỆT NAM - NAPAS

**BẢN YÊU CẦU CHÀO GIÁ
DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN**

- Gói mua sắm** : Dịch vụ tổ chức đánh giá năng lực và quản lý, khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026
- Bên yêu cầu** : Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam
- Phát hành ngày** : 03/06/2026

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



Nguyễn Thị Hồng Nhung

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
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	3
Mục 4. Quy cách của HSCG và chữ ký trong HSCG.....	3
Mục 5. Nộp và tiếp nhận HSCG.....	4
Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG	5
Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG.....	5
Mục 2. Làm rõ HSCG	12
Mục 3. Thương thảo hợp đồng	12
Mục 4. Điều kiện đối với ĐVCC được xem xét, đề nghị ký hợp đồng.....	13
Mục 5. Điều kiện ký kết hợp đồng	13
CHƯƠNG IV. MẪU BIỂU	27
Mẫu số 1.....	27
ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ	27
Mẫu số 2.....	29
GIẤY ỦY QUYỀN	29
Mẫu số 3.....	30
THỎA THUẬN LIÊN DANH	30
Mẫu số 4.....	32
BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO	32
Mẫu số 5.....	33
HỢP ĐỒNG DO ĐƠN VỊ CUNG CẤP THỰC HIỆN	33
Mẫu số 6.....	34
TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA ĐVCC	34
Mẫu số 7.....	36
BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT	36
Mẫu số 8.....	37
LÝ LỊCH NHÂN SỰ CHỦ CHỐT	37
Mẫu số 9.....	39
HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ	39
Mẫu số 10.....	40
GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT DO ĐVCC ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN	40
Mẫu số 11.....	41
HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC VÀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC DỮ LIỆU ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NĂM 2026	41

Chương I. YÊU CẦU NỘI DUNG HỒ SƠ CHÀO GIÁ

Mục 1. Khái quát

1. Bên yêu cầu: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (Napas)
2. Tên gói mua sắm dịch vụ: **Dịch vụ tổ chức đánh giá năng lực và quản lý, khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026**
3. Loại hợp đồng: Trọn gói
4. Thời gian thực hiện hợp đồng (dự kiến): 162 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 dự chào giá theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Mục 1 Chương II;
2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của ĐVCC và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC.
 - 2.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào giá, của ĐVCC:
 - a) Đối với ĐVCC độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ như sau:
 - Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập/ giấy tờ khác có giá trị tương đương (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 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 3 Chương IV.
 - 2.2. Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của ĐVCC: Các tài liệu, bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin cần nộp theo quy định tại Khoản 2 Mục 1 Chương II.
3. Các tài liệu đề xuất về kỹ thuật quy định tại Khoản 3.2 Mục 1 Chương II.
4. Đề xuất về giá và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Mẫu số 4 Chương IV.

Lưu ý: ĐVCC phải chuẩn bị sẵn sàng bản gốc các tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của đơn vị 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 97 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 và 01 USB chứa dữ liệu scan bản gốc của 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”. ĐVCC phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá.

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

Chương III.

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

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

Mục 5. Nộp và tiếp nhận HSCG

1. ĐVCC nộp HSCG trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến địa chỉ: Tầng 17, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Cửa Nam, Hà Nội hoặc thư điện tử theo email: yennh@napas.com.vn, purchasing@napas.com.vn không muộn hơn:9... giờ 30.. phút ngày 12/06/2026 Trường hợp gửi qua đường bưu điện thì thời gian được xác định theo dấu công văn đến của Napas.

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

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

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG

Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG

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

1. Tiêu chuẩn đánh giá về tính hợp lệ:

a) Có bản gốc Hồ sơ chào giá:

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

Tiêu chuẩn đánh giá năng lực và kinh nghiệm thực hiện theo quy định tại Bảng số 01 và Bảng số 02 Chương này. ĐVCC phải “Đạt” tất cả các tiêu chuẩn tổng quát (tiêu chuẩn về năng lực kinh nghiệm và tiêu chuẩn về nhân sự chủ chốt) 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.

BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm		Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp	
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	ĐVCC liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến thời điểm hết hạn nộp HSCG, ĐVCC không có hợp đồng không hoàn thành ⁽¹⁾ .	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 9
2	Thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế	Đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế ⁽²⁾ của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng thầu.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Theo Ghi chú (2)
3	Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động bán hàng và cung cấp dịch vụ (không bao gồm thuế VAT) ⁽³⁾	Doanh thu bình quân hàng năm (không bao gồm thuế VAT) tối thiểu là 471.018.000 VND, trong 03 năm tài chính gần nhất tính từ thời điểm hết hạn nộp HSCG.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Không áp dụng	Mẫu số 6
4	Lợi nhuận trước thuế	Lợi nhuận trước thuế của năm tài chính gần nhất là dương..	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 6
5	Kinh nghiệm cụ	Có tối thiểu 01 hợp đồng tương tự mà	Phải thỏa	Phải thỏa	Phải thỏa	Không áp	Mẫu số 5

Handwritten text in red ink at the top right margin.

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
	<p>thể trong thực hiện hợp đồng tương tự</p>	<p>ĐVCC đã hoàn thành với tư cách là ĐVCC/nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc ĐVCC/nhà thầu phụ⁽⁴⁾ trong khoảng thời gian kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến thời điểm hết hạn nộp HSCG. Trong đó, hợp đồng tương tự⁽⁵⁾ là:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có tính chất tương tự: Hợp đồng có hạng mục cung cấp dịch vụ tổ chức đánh giá năng lực và / hoặc quản lý, khai thác dữ liệu đánh giá năng lực trên phần mềm trực tuyến. - Có quy mô (giá trị) tối thiểu của hạng mục tương tự: 152.610.000 VND. 	<p>mãn yêu cầu này</p>	<p>mãn yêu cầu này</p>	<p>(tương đương với phần công việc đảm nhận)</p>	<p>dùng</p>

[Handwritten signature]

KẾ HOẠCH

Ghi chú:

(1) Hợp đồng không hoàn thành bao gồm:

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

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

(2) ĐVCC cung cấp tài liệu chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (thuế thu nhập cá nhân đối với nhà thầu là hộ kinh doanh) của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng thầu. Nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế phải được thực hiện trước thời điểm đóng thầu. Nghĩa vụ nộp thuế là nộp thuế với giá trị thuế tương ứng với thuế suất, thu nhập chịu thuế, doanh thu tính thuế ĐVCC kê khai trên Hệ thống thuế điện tử (số thuế đã nộp tương ứng với số thuế phải nộp); trường hợp được chậm nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế theo chính sách của Nhà nước thì thực hiện theo quy định này. ĐVCC cần nộp các tài liệu như sau:

- Tờ khai thuế (hoặc thông báo nộp tiền của cơ quan thuế đối với hộ kinh doanh) và Giấy nộp tiền có xác nhận của cơ quan thuế được in từ Hệ thống thuế điện tử hoặc

- Tờ khai thuế (hoặc thông báo nộp tiền của cơ quan thuế đối với hộ kinh doanh) và xác nhận của cơ quan thuế về việc thực hiện nghĩa vụ thuế.

Trường hợp thời điểm nộp HSCG sau ngày kết thúc năm tài chính của ĐVCC (năm Y) và trước hoặc trong ngày cuối cùng của tháng thứ 3 tính từ ngày kết thúc năm Y, yêu cầu đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế áp dụng đối với năm tài chính trước năm Y (năm Y-1)

(Ví dụ: Thời điểm đóng thầu là ngày 20/3/2024, năm tài chính của nhà thầu kết thúc vào ngày 31/12 thì nhà thầu phải chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế của năm 2022).

(3) Doanh thu:

Cách tính toán thông thường về mức yêu cầu doanh thu bình quân hàng năm (không bao gồm thuế VAT):

a) Yêu cầu tối thiểu về mức doanh thu bình quân hàng năm (không bao gồm thuế VAT)
 $= [(Giá\ gói\ mua\ sắm - giá\ trị\ thuế\ VAT)/thời\ gian\ thực\ hiện\ hợp\ đồng\ theo\ năm] \times k.$

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

b) Trường hợp thời gian thực hiện hợp đồng dưới 01 năm thì cách tính doanh thu như sau:
Yêu cầu tối thiểu về mức doanh thu trung bình hàng năm (không bao gồm thuế VAT) =
 $(Giá\ gói\ mua\ sắm - giá\ trị\ thuế\ VAT) \times k.$

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

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

(4) 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.

(5) Hợp đồng tương tự là hợp đồng có tính chất tương tự với gói mua sắm đang xét, có giá hợp đồng đáp ứng tối thiểu 30% giá của gói mua sắm đang xét;

- Có ít nhất 01 (một) hợp đồng tương tự trở lên hoàn thành đáp ứng tối thiểu 30% giá trị của gói mua sắm đang xét.

- Có hạng mục công việc tương tự đã thực hiện trong các hợp đồng khác nhau (hợp đồng có thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện, chưa nghiệm thu, thanh lý) hoặc trong một hợp đồng (hợp đồng chưa hoàn thành) và bảo đảm tổng giá trị của hạng mục công việc tương tự đã thực hiện đáp ứng tối thiểu 30% giá trị của gói thầu đang xét. Được cộng gộp giá trị của hạng mục tương tự trong các hợp đồng khác nhau để xác định tổng giá trị hạng mục tương tự đáp ứng yêu cầu mà không yêu cầu giá trị của hạng mục tương tự trong mỗi hợp đồng phải đáp ứng tối thiểu 30%.

- Đối với các công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của ĐVCC trên địa bàn còn hạn chế, có thể yêu cầu giá của hợp đồng tương tự trong khoảng 20% giá của gói mua sắm đang xét.

- Đối với gói mua sắm phi tư vấn có tính chất công việc lặp lại theo chu kỳ qua các năm dẫn đến thời gian thực hiện hợp đồng kéo dài thì quy mô hợp đồng tương tự được xác định bằng hoặc lớn hơn 30% giá trị của phần công việc tính theo 01 chu kỳ (01 năm) mà không tính theo tổng giá trị gói mua sắm qua các năm.

2.2. Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự chủ chốt của ĐVCC⁽¹⁾:

ĐVCC phải chứng minh khả năng huy động nhân sự chủ chốt. Nhân sự chủ chốt có thể thuộc biên chế của ĐVCC hoặc do ĐVCC huy động.

Trường hợp nhân sự chủ chốt mà ĐVCC kê khai trong HSCG không đáp ứng yêu cầu hoặc không chứng minh được khả năng huy động nhân sự (bao gồm cả trường hợp nhân sự đã huy động cho hợp đồng khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói mua sắm này) thì Bên yêu cầu cho phép ĐVCC bổ sung, thay thế.

Trường hợp ĐVCC không có nhân sự chủ chốt thay thế đáp ứng yêu cầu của YCCG thì ĐVCC bị loại. Trường hợp ĐVCC cố ý kê khai nhân sự chủ chốt không trung thực trong HSCG nhằm làm sai lệch kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp thì ĐVCC không được thay thế nhân sự khác, HSCG của ĐVCC bị loại và ĐVCC sẽ bị coi là gian lận và bị xử lý theo quy định.

Bảng số 02: Yêu cầu về nhân sự chủ chốt

STT	Vị trí công việc	Số lượng ⁽³⁾ (người)	Kinh nghiệm tối thiểu trong các công việc tương tự của từng nhân sự (đáp ứng 01 trong 02 trường hợp sau)		Trình độ chuyên môn tối thiểu (của từng nhân sự)
			Tổng số năm kinh nghiệm ⁽⁴⁾	Kinh nghiệm tham gia dự án/hợp đồng ⁽⁵⁾	
1	Nhân sự điều phối dự án ⁽²⁾	01	Tối thiểu 02 năm kinh	Đã tham gia tối thiểu 01 dự án /	Tốt nghiệp đại học trở lên.

STT	Vị trí công việc	Số lượng ⁽³⁾ (người)	Kinh nghiệm tối thiểu trong các công việc tương tự của từng nhân sự (đáp ứng 01 trong 02 trường hợp sau)		Trình độ chuyên môn tối thiểu (của từng nhân sự)
			Tổng số năm kinh nghiệm ⁽⁴⁾	Kinh nghiệm tham gia dự án/hợp đồng ⁽⁵⁾	
	(Mô tả công việc: Phụ trách chung và điều phối công việc trong phạm vi gói mua sắm)		kinh nghiệm làm điều phối dự án đánh giá năng lực hoặc tương đương trở lên về lĩnh vực tư vấn, cung cấp giải pháp hoặc dịch vụ tổ chức đánh giá năng lực.	hợp đồng triển khai dịch vụ tổ chức đánh giá năng lực trên phần mềm trực tuyến với vai trò là điều phối dự án hoặc tương đương trở lên.	
2	Nhân sự phụ trách kỹ thuật, vận hành phần mềm⁽²⁾ (Mô tả công việc: Cấu hình, vận hành và xử lý sự cố kỹ thuật liên quan đến phần mềm trong quá trình cung cấp dịch vụ)	01	Tối thiểu 01 năm làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin với vai trò là nhân sự kỹ thuật, vận hành phần mềm đánh giá năng lực hoặc tương đương	Đã tham gia tối thiểu 01 dự án/hợp đồng triển khai dịch vụ tổ chức đánh giá năng lực trên phần mềm trực tuyến với vai trò nhân sự kỹ thuật, vận hành phần mềm hoặc tương đương.	Tốt nghiệp cao đẳng hoặc tương đương trở lên chuyên ngành liên quan đến công nghệ thông tin, điện tử viễn thông

Ghi chú:

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

(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 biên chế 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”. ĐVCC không được đề xuất 01 nhân sự cho nhiều vị trí khác nhau.

(4) Số năm kinh nghiệm của nhân sự chủ chốt được tính từ thời điểm nhân sự bắt đầu thực hiện công việc tương tự đó đến thời điểm đóng thầu.

(5) Dự án/hợp đồng tương tự để xác định kinh nghiệm của nhân sự chủ chốt là dự án/hợp đồng đã hoàn thành toàn bộ khối lượng công việc (đã nghiệm thu/ thanh lý hợp đồng) hoặc có phần công việc tương tự đã hoàn thành (đã nghiệm thu).

3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

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

Tiêu chí tổng quát được đánh giá là “Đạt” khi tất cả các tiêu chí chi tiết cơ bản được đánh giá là “Đạt” và các tiêu chí chi tiết không cơ bản được đánh giá là “Đạt” hoặc chấp nhận được.

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.

Các tiêu chí đánh giá về kỹ thuật như sau:

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
1	Phạm vi cung cấp	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Khoản 1.2 Mục 1 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Khoản 1.2 Mục 1 Chương III của YCCG.
2	Tiến độ thực hiện	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Khoản 1.3 Mục 1 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Khoản 1.3 Mục 1 Chương III của YCCG.
3	Yêu cầu kỹ thuật	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu thuộc Mục 2 Chương III của YCCG.	Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Mục 2 Chương III của YCCG.

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

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

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

(iii) Các cam kết của ĐVCC (nếu có);

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

4. Tiêu chuẩn đánh giá về giá

4.1. Phương pháp giá thấp nhất:

Bước 1: Xác định giá chào;

Bước 2: Sửa lỗi (tham khảo quy định tại Luật đấu thầu);

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch (tham khảo quy định tại Luật đấu thầu);

Bước 4: Xác định giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giá trị giảm giá (nếu có);

Bước 5: Xếp hạng ĐVCC.

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

Mục 2. Làm rõ HSCG

1. 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.

2. 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.

3. Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của ĐVCC. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên yêu cầu không nhận được văn bản làm rõ hoặc văn bản đề nghị gia hạn thời gian làm rõ thì Bên yêu cầu sẽ đánh giá HSCG của ĐVCC theo thông tin nêu tại HSCG nộp trước thời điểm hết hạn nộp HSCG.

Mục 3. Thương thảo hợp đồng

1. Việc thương thảo hợp đồng phải dựa trên cơ sở sau đây:

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

2. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

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

b) 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.

3. Nội dung thương thảo hợp đồng:

- a) Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của ĐVCC cần thực hiện;
- b) Chuyển giao công nghệ và đào tạo (nếu có);
- c) Kế hoạch công tác và bố trí nhân sự;
- d) Tiến độ;
- e) Giải quyết thay đổi nhân sự (nếu có);
- f) Bố trí điều kiện làm việc;

g) Giảm trừ tiền dịch vụ (trong trường hợp do lỗi của ĐVCC);
h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

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

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

Mục 4. Điều kiện đối với ĐVCC được xem xét, đề nghị ký hợp đồng

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

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

Mục 5. Điều kiện ký kết hợp đồng

1. Tại thời điểm ký kết, HSCG của ĐVCC còn hiệu lực.
2. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, ĐVCC phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính để thực hiện gói thầu theo yêu cầu của HSCG. Trường hợp thực tế ĐVCC không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính theo quy định nêu trong HSCG thì Bên yêu cầu sẽ từ chối ký kết hợp đồng với ĐVCC và hủy quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp.

3. Bên yêu cầu trong phạm vi khả năng cho phép phải bảo đảm các điều kiện về vốn thanh toán, địa điểm thực hiện và điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện gói thầu theo đúng tiến độ.

CHƯƠNG III. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA VIỆC MUA SẮM

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

1.1. Giới thiệu chung về gói mua sắm:

- Tên gói mua sắm: Dịch vụ tổ chức đánh giá năng lực và quản lý, khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026

- Chủ đầu tư: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam

- Mục đích: Mua sắm dịch vụ tổ chức triển khai đánh giá năng lực, đánh giá 360 độ và quản lý, khai thác dữ liệu liên quan đến đánh giá năng lực cán bộ năm 2026 trên phần mềm trực tuyến, phục vụ mục tiêu cung cấp thông tin đánh giá năng lực cán bộ theo định kỳ và theo yêu cầu của công tác cán bộ, bao gồm các công việc chính như sau:

+ *Tổ chức đánh giá năng lực năm 2026, bao gồm:*

- ✓ Xây dựng nội dung đánh giá năng lực chuyên môn và đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026;
- ✓ Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn và đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026 cho toàn thể cán bộ Công ty;
- ✓ Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ (đánh giá tuyển dụng, đánh giá điều chỉnh ngạch/bậc, đánh giá sắp xếp công việc) năm 2026.

+ *Quản lý và khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026, bao gồm:*

- ✓ Báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn và đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026;
- ✓ Báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ năm 2026;
- ✓ Phân tích kết quả đánh giá năng lực chuyên môn và đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026;
- ✓ Bàn giao dữ liệu đánh giá năm 2026.

- Địa điểm thực hiện: Trụ sở Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (Napas), tầng 2-17-18 Tòa Pacific Place, số 83B Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội.

- Thời gian thực hiện gói mua sắm: 132 ngày.

- Thời gian thực hiện hợp đồng (dự kiến): 162 ngày liên tục kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

1.2. Phạm vi cung cấp

STT	Danh mục dịch vụ	Mô tả	Số lượng	Đơn vị tính
1	Tổ chức đánh giá năng lực năm 2026			
1.1	Xây dựng nội dung đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	400	Bài đánh giá (Mỗi cán bộ theo từng vị trí công việc có 1 bài đánh giá)

STT	Danh mục dịch vụ	Mô tả	Số lượng	Đơn vị tính
1.2	Xây dựng nội dung đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	400	Bài đánh giá (Mỗi cán bộ theo từng vị trí công việc có 1 bài đánh giá)
1.3	Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	01	Đợt (01 đợt đánh giá năng lực chuyên môn cho tối đa 400 cán bộ)
1.4	Tổ chức đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	01	Đợt (01 đợt đánh giá 360 độ cho tối đa 400 cán bộ)
1.5	Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ (đánh giá ứng viên tuyển dụng, đánh giá điều chỉnh ngạch/bậc, đánh giá phân công công việc) năm 2026	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	150	Yêu cầu (01 yêu cầu đánh giá cho 01 người)
2	Quản lý và khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026			
2.1	Báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	01	Báo cáo (01 báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn chung của Napas)
2.2	Báo cáo kết quả đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	01	Báo cáo (01 báo cáo kết quả đánh giá 360 độ chung của Napas)
2.3	Báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	150	Báo cáo (1 báo cáo kết quả cho 1 người)
2.4	Phân tích kết quả đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	01	Báo cáo (01 báo cáo phân tích kết quả đánh giá năng lực)

STT	Danh mục dịch vụ	Mô tả	Số lượng	Đơn vị tính
				lực chuyên môn chung của Napas)
2.5	Phân tích kết quả đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	01	Báo cáo (01 báo cáo phân tích kết quả đánh giá 360 độ chung của Napas)
2.6	Bản giao dữ liệu	Chi tiết xem tại Mục 2 của Chương này	01	Bộ dữ liệu (01 bộ dữ liệu của năm 2026)

1.3. Tiến độ cung cấp

STT	Danh mục dịch vụ	Tiến độ	Địa điểm cung cấp
1	Tổ chức đánh giá năng lực năm 2026		
1.1	Xây dựng nội dung đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	
1.2	Xây dựng nội dung đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	
1.3	Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	Trong vòng 60 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc tại STT 1.1 của bảng này	
1.4	Tổ chức đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	Trong vòng 60 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc tại STT 1.2 của bảng này	
1.5	Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ (đánh giá ứng viên tuyển dụng, đánh giá điều chỉnh ngạch/bậc, đánh giá phân công công việc) năm 2026	Trong thời gian kể từ ngày hoàn thành công việc STT 1.1 đến ngày 31/12/2026.	
2	Quản lý và khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026		
2.1	Báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc tại STT 1.3 của bảng này	Trụ sở Napas (tầng 2-17-18, Tòa nhà Pacific Place, số 83B Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội)

STT	Danh mục dịch vụ	Tiến độ	Địa điểm cung cấp
2.2	Báo cáo kết quả đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc tại STT 1.4 của bảng này	
2.3	Báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ	Mỗi báo cáo phải phát hành trong vòng 01 ngày làm việc (từ Thứ 2 đến Thứ 6, không bao gồm ngày nghỉ lễ theo quy định) sau khi kết thúc mỗi yêu cầu đánh giá đơn lẻ.	
2.4	Phân tích kết quả đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành đợt đánh giá.	
2.5	Phân tích kết quả đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành đợt đánh giá.	
2.6	Bàn giao dữ liệu	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày 31/12/2026.	

Mục 2. Yêu cầu kỹ thuật:

2.1. Yêu cầu kỹ thuật chi tiết:

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết (tối thiểu đáp ứng)	ĐVCC nêu chỉ dẫn/dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)
I	YÊU CẦU CHUNG	<p>ĐVCC phải cam kết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phần mềm trực tuyến sử dụng để tổ chức đánh giá năng lực cho Napas thuộc quyền quản lý của ĐVCC (ĐVCC có giấy chứng nhận bản quyền hoặc giấy phép sử dụng hợp pháp). - Trong thời gian thực hiện hợp đồng, tuân thủ các quy định liên quan của pháp luật Việt Nam về bảo vệ dữ liệu cá nhân, tuân thủ quy định của Napas về bảo mật thông tin (bao gồm nhưng không giới hạn ở việc không tiết lộ thông tin cho bên thứ 3, không sao chép, lưu giữ thông tin trái phép...) đối với toàn bộ thông tin, dữ liệu của Napas mà ĐVCC biết hoặc có được khi cung cấp dịch vụ cho Napas. - Mọi file đính kèm báo cáo, đường link, usb, ổ cứng trước khi cung cấp cho Napas phải qua kiểm 	

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết (tối thiểu đáp ứng)	ĐVCC nêu chi dẫn/dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)
		tra của Napas về an toàn thông tin, nếu không đáp ứng sẽ phải cung cấp lại nhưng vẫn phải đảm bảo thời gian cung cấp báo cáo theo đúng quy định.	
II	YÊU CẦU CHI TIẾT		
1	Tổ chức đánh giá năng lực năm 2026		
1.1	Xây dựng nội dung đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập bài đánh giá năng lực chuyên môn năm 2026 cho từng cán bộ (mỗi cán bộ có 01 bài đánh giá riêng, tương đương tối đa 400 bài đánh giá) theo vị trí công việc dựa trên Từ điển năng lực, Tiêu chuẩn năng lực và Ngân hàng câu hỏi do Napas cung cấp. Một bài đánh giá cụ thể cho 01 cán bộ bao gồm các câu hỏi cho tất cả năng lực chuyên môn tương ứng với vị trí công việc của cán bộ đó, trong đó mỗi năng lực chuyên môn tối thiểu có 10 câu hỏi tương ứng với yêu cầu của cấp độ chuyên môn tương ứng. - Thiết lập bài đánh giá 360 độ năm 2026 cho từng cán bộ (mỗi cán bộ có 01 bài đánh giá riêng, tương đương tối đa 400 bài đánh giá) theo vị trí công việc dựa trên Từ điển năng lực và Tiêu chuẩn năng lực do Napas cung cấp. Một bài đánh giá cụ thể cho 01 cán bộ bao gồm các câu hỏi đánh giá toàn diện về 04 nhóm năng lực bao gồm Năng lực cốt lõi, Năng lực lãnh đạo, Năng lực hỗ trợ, Năng lực chuyên môn tương ứng với vị trí công việc của cán bộ đó. - Xây dựng thang điểm cho đánh giá năng lực chuyên môn và đánh giá 360 độ, đảm bảo phân loại được kết quả đánh giá theo tiêu chí Đáp ứng – Chưa đáp ứng – Vượt trội so với yêu cầu năng lực của từng vị trí. 	

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết (tối thiểu đáp ứng)	ĐVCC nêu chi dẫn/dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)
		<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng hướng dẫn tham gia đánh giá năng lực chuyên môn, đánh giá 360 độ. - Chính sửa, cập nhật các bài đánh giá khi có yêu cầu trong thời gian thực hiện hợp đồng. 	
1.2	Tổ chức đánh giá		
1.2.1	Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn và đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026 cho toàn thể cán bộ Napas	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Napas xây dựng kế hoạch tổ chức các đợt đánh giá năng lực và đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026. - Triển khai 01 đợt đánh giá năng lực chuyên môn và 01 đợt đánh giá 360 độ năm 2026 trên phần mềm trực tuyến do ĐVCC quản lý cho toàn thể cán bộ Napas trong năm 2026. - Số lượng người tham gia đánh giá cụ thể sẽ được tính theo số lượng thực tế tại thời điểm triển khai thực tế, tối đa 400 người/đợt. - Cung cấp hướng dẫn tham gia đánh giá năng lực chuyên môn, đánh giá 360 độ định kỳ. - Có tối thiểu 01 nhân sự chuyên trách thường trực hỗ trợ tại Trụ sở Napas cho cán bộ Napas trong quá trình tham gia đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ và hỗ trợ từ xa trong quá trình đánh giá 360 độ định kỳ. 	
1.2.2	Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ năm 2026 (đánh giá ứng viên tuyển dụng, đánh giá điều chỉnh ngạch/bậc, đánh giá phân công công việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ phát sinh trong năm 2026 trên phần mềm trực tuyến do ĐVCC quản lý trong thời gian thực hiện hợp đồng, bao gồm đánh giá ứng viên tuyển dụng, đánh giá cán bộ điều chỉnh ngạch/bậc, điều chỉnh phân công công việc (bổ nhiệm, điều chuyển...). - Số lượng yêu cầu tính theo phát sinh thực tế trong năm 2026 và tối đa 150 yêu cầu (01 yêu cầu cho 01 người). 	

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết (tối thiểu đáp ứng)	ĐVCC nêu chi dẫn/dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)
		<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian đánh giá theo thực tế phát sinh của từng yêu cầu. Napas sẽ báo trước tối thiểu 03 ngày để ĐVCC chuẩn bị. - Cung cấp hướng dẫn tham gia đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ. - Có tối thiểu 01 nhân sự chuyên trách thường trực hỗ trợ tại Trụ sở Napas trong quá trình tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ khi số lượng người tham gia đồng thời trên 03 người. Dưới số lượng này, ĐVCC bố trí tối thiểu 01 nhân sự chuyên trách hỗ trợ từ xa hoặc tại Trụ sở Napas theo yêu cầu của Napas. 	
1.2.3	Hình thức tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ, đánh giá 360 độ định kỳ và đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ được tổ chức trên phần mềm trực tuyến do ĐVCC quản lý, đảm bảo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cho phép tạo hàng loạt các bài đánh giá khác nhau. ▪ Có giao diện dành cho người dùng để tham gia các nội dung đánh giá khác nhau. ▪ Cho phép truy cập và sử dụng thông qua các trình duyệt web phổ biến, bao gồm nhưng không giới hạn ở Google Chrome, Safari, Microsoft Edge, Mozilla Firefox. ▪ Có ứng dụng di động hoặc giao diện mobile để thuận tiện tham gia các nội dung đánh giá trên thiết bị di động. ▪ Hoạt động ổn định trên môi trường Internet và đáp ứng số lượng người dùng truy cập đồng thời tương ứng mỗi đợt đánh giá định kỳ. ▪ Cho phép thiết lập và cấu hình các phiên đánh giá, bao gồm nhưng không giới hạn ở cấu hình đối tượng tham gia đánh giá, đối tượng được đánh giá, nội dung đánh giá, 	

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết (tối thiểu đáp ứng)	ĐVCC nêu chi dẫn/dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)
		<p>thời gian đánh giá, thời lượng thực hiện bài đánh giá.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Có giải pháp chống và ghi nhận gian lận trong quá trình thực hiện bài đánh giá (bao gồm nhưng không giới hạn ở tích hợp các tính năng bắt buộc như khóa trình duyệt (Lockdown browser); ngăn chặn Copy/Paste; ngẫu nhiên hóa thứ tự câu hỏi và đáp án; ghi nhận nhật ký thao tác (Log) ghi lại mọi hành vi chuyển tab hoặc truy cập bất thường). - Trước mỗi đợt triển khai, ĐVCC phải thực hiện quét lỗ hổng và phối hợp với Napas để kiểm thử xâm nhập (Pentest). 	
2	Quản lý và khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026		
2.1	Báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn và đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp và xử lý kết quả đánh giá sau khi kết thúc từng đợt đánh giá. - Cung cấp 01 báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn và 01 báo cáo đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026 chung của toàn Công ty thể hiện kết quả tổng hợp của từng đợt đánh giá, được thống kê theo đơn vị (Khối, Phòng), theo vị trí công việc, theo cấp cán bộ (các cấp Quản lý, Chuyên viên, Nhân viên), theo từng năng lực. - Báo cáo kết quả đánh giá phải thống nhất 01 định dạng (thuộc các định dạng file .doc, .docx, .ppt) được gửi cho Napas dưới hình thức file đính kèm hoặc đường link để tải dữ liệu gửi qua địa chỉ email được Napas chỉ định hoặc gửi thông qua usb/ổ cứng cho nhân sự được Napas chỉ định tiếp nhận. 	

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết (tối thiểu đáp ứng)	ĐVCC nêu chi dẫn/dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)
		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả đánh giá phải kèm theo file dữ liệu đánh giá xuất ra từ phần mềm theo các định dạng file .xls, .xlsx. - Thời gian cung cấp báo cáo kết quả đánh giá là trong vòng 10 ngày kể từ khi hoàn thành mỗi đợt đánh giá. 	
2.2	Báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ năm 2026	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp và xử lý kết quả đánh giá sau khi kết thúc mỗi yêu cầu đánh giá. - Cung cấp 01 báo cáo kết quả đánh giá của mỗi yêu cầu trong vòng 01 ngày kể từ khi hoàn thành tất cả yêu cầu đánh giá. - Báo cáo kết quả đánh giá phải thống nhất 01 định dạng (thuộc các định dạng file .doc, .docx, .ppt) được gửi cho Napas dưới hình thức file đính kèm hoặc đường link để tải dữ liệu gửi qua địa chỉ email được Napas chỉ định. - Báo cáo kết quả đánh giá phải kèm theo file dữ liệu đánh giá xuất ra từ phần mềm theo các định dạng file .xls, .xlsx. 	
2.3	Phân tích kết quả đánh giá năng lực chuyên môn và đánh giá 360 năm 2026	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp 01 bản phân tích kết quả đánh giá năng lực chuyên môn và 01 bản phân tích kết quả đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026 chung của toàn Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn ở phân loại nhân sự theo mô hình 9 Box (Napas sẽ cung cấp kết quả xếp loại KPIs), phân tích kết quả theo đơn vị (Khối, Phòng), theo vị trí công việc, theo cấp cán bộ (các cấp Quản lý, Chuyên viên, Nhân viên), theo từng năng lực. - Thời gian cung cấp bản phân tích kết quả đánh giá là trong vòng 10 ngày kể từ khi hoàn thành mỗi đợt đánh giá. - Báo cáo phân tích kết quả phải thống nhất 01 định dạng (thuộc các định dạng file .doc, .docx, .ppt) được gửi cho Napas dưới hình thức file đính kèm hoặc đường link để tải dữ liệu gửi qua địa chỉ 	

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết (tối thiểu đáp ứng)	ĐVCC nêu chỉ dẫn/dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)
		email được Napas chỉ định hoặc gửi thông qua usb/ổ cứng cho nhân sự được Napas chỉ định tiếp nhận.	
2.4	Bàn giao dữ liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp và bàn giao toàn bộ dữ liệu về các bộ câu hỏi, kết quả, các báo cáo, phân tích kết quả đánh giá năng lực chuyên môn và đánh giá 360 độ trong tất cả các đợt/các yêu cầu đánh giá (dưới định dạng file .xls, .xlsx, .doc, .docx, .ppt) theo hình thức file đính kèm hoặc đường link để tải dữ liệu gửi qua địa chỉ email được Napas chỉ định hoặc gửi thông qua usb/ổ cứng cho nhân sự được Napas chỉ định tiếp nhận. 	
3	Bảo mật và quyền sở hữu dữ liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Napas là chủ sở hữu duy nhất, có toàn quyền sở hữu và khai thác đối với toàn bộ dữ liệu đánh giá của Napas (bao gồm các bộ câu hỏi đánh giá, kết quả đánh giá, báo cáo, phân tích kết quả đánh giá và toàn bộ các thông tin liên quan khác của Napas phát sinh trong quá trình sử dụng dịch vụ). - Dữ liệu đánh giá được bảo mật và phải được phân cấp truy cập phần mềm để xem thông tin trong thời gian thực hiện hợp đồng. Napas sẽ cung cấp thông tin phân quyền để ĐVCC thực hiện cấu hình. - ĐVCC phải lưu trữ dữ liệu tại máy chủ đặt trong lãnh thổ Việt Nam (tuân thủ Nghị định 356/2025/NĐ-CP). - Dữ liệu đánh giá phải được lưu trữ đảm bảo tính bí mật, toàn vẹn và sẵn sàng trên phần mềm của ĐVCC để Napas có thể tra cứu khi cần thiết trong thời gian thực hiện hợp đồng. - Toàn bộ dữ liệu truyền tải giữa người dùng và máy chủ phải qua giao thức HTTPS (sử dụng TLS 1.2 trở lên). Dữ liệu nhạy cảm (thông tin cá nhân, kết quả đánh giá) phải được mã hóa khi lưu trữ (At-rest encryption). 	

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết (tối thiểu đáp ứng)	ĐVCC nêu chi dẫn/dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)
		<ul style="list-style-type: none"> - Ngay sau khi ĐVCC hoàn thành việc bàn giao dữ liệu theo yêu cầu nêu tại STT 2.4 của Bảng này, toàn bộ dữ liệu đánh giá của Napas (bao gồm cả các bản sao lưu, bản nháp dữ liệu) phải được gỡ bỏ hoàn toàn trên toàn bộ hệ thống của ĐVCC, xóa bỏ toàn bộ dữ liệu đánh giá của Napas trong các tài liệu / thiết bị khác (nếu có). Trong vòng 07 ngày, kể từ bàn giao dữ liệu, ĐVCC phải cung cấp biên bản chứng minh về việc hoàn thành xóa vĩnh viễn dữ liệu thu thập/có được trong quá trình thực hiện hợp đồng này cho Napas. 	
4	Hỗ trợ kỹ thuật	<p>Trong thời gian hiệu lực của Hợp đồng, ĐVCC phải cung cấp các hoạt động hỗ trợ kỹ thuật như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình diễn ra đánh giá năng lực chuyên môn (định kỳ và/hoặc theo yêu cầu đơn lẻ): Thời gian hoàn thành mỗi yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật tối đa là 03 phút kể từ khi nhận được yêu cầu hỗ trợ. - Trong quá trình diễn ra đánh giá 360 độ: Thời gian hoàn thành toàn bộ các yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật chậm nhất là 24 giờ trước khi kết thúc đợt đánh giá. - Cán bộ đầu mối của Napas sẽ gửi yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật cho ĐVCC qua email, điện thoại, các ứng dụng giao tiếp thông dụng (zalo, viber...) và/hoặc văn bản. - Địa điểm hỗ trợ kỹ thuật: Từ xa (đối với hoạt động đánh giá 360 độ và đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ có số lượng người tham gia đồng thời từ 03 người trở xuống - nếu Napas không có yêu cầu hỗ trợ tại chỗ) và tại Trụ sở Napas (đối với hoạt động đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ và đánh giá năng lực chuyên môn 	

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết (tối thiểu đáp ứng)	ĐVCC nêu chỉ dẫn/dẫn chiếu đến tài liệu chứng minh (nếu có)
		theo yêu cầu đơn lẻ có số lượng người tham gia đồng thời từ 03 người trở lên). - Mọi chi phí phát sinh liên quan đến việc hỗ trợ kỹ thuật do ĐVCC chịu trách nhiệm chi trả.	

2.2. Yêu cầu về kết quả đầu ra:

STT	Hạng mục	Kết quả đầu ra	Tiến độ dự kiến
1	Tổ chức đánh giá năng lực năm 2026		
1.1	Xây dựng nội dung đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	Bài đánh giá cho mỗi cán bộ theo từng vị trí công việc	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực
1.2	Xây dựng nội dung đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	Bài đánh giá cho mỗi cán bộ theo từng vị trí công việc	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực
1.3	Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	01 đợt đánh giá năng lực chuyên môn cho toàn thể cán bộ công ty	Trong vòng 60 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc tại STT 1.1 của bảng này
1.4	Tổ chức đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	01 đợt đánh giá 360 độ cho toàn thể cán bộ công ty	Trong vòng 60 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc tại STT 1.2 của bảng này
1.5	Tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ (đánh giá ứng viên tuyển dụng, đánh giá điều chỉnh ngạch/bậc, đánh giá phân công công việc) năm 2026	Các đợt đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu (đánh giá ứng viên tuyển dụng, đánh giá điều chỉnh ngạch/bậc, đánh giá phân công công việc)	Trong thời gian kể từ ngày hoàn thành công việc STT 1.1 đến ngày 31/12/2026.
2	Quản lý và khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026		
2.1	Báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	01 báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn chung của Công ty	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc tại STT 1.3 của bảng này

STT	Hạng mục	Kết quả đầu ra	Tiến độ dự kiến
2.2	Báo cáo kết quả đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	01 báo cáo kết quả đánh giá 360 độ chung của Công ty	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc tại STT 1.4 của bảng này
2.3	Báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ	Các báo cáo kết quả đánh giá năng lực chuyên môn theo yêu cầu đơn lẻ (1 báo cáo kết quả cho 1 yêu cầu)	Mỗi báo cáo phải phát hành trong vòng 01 ngày làm việc (từ Thứ 2 đến Thứ 6, không bao gồm ngày nghỉ lễ theo quy định) sau khi kết thúc mỗi yêu cầu đánh giá đơn lẻ.
2.4	Phân tích kết quả đánh giá năng lực chuyên môn định kỳ năm 2026	01 báo cáo phân tích kết quả đánh giá năng lực chuyên môn chung của Công ty	Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành đợt đánh giá.
2.5	Phân tích kết quả đánh giá 360 độ định kỳ năm 2026	01 báo cáo phân tích kết quả đánh giá 360 độ chung của Công ty	Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành đợt đánh giá.
2.6	Bản giao dữ liệu	Bộ dữ liệu về đánh giá năng lực, đánh giá 360 độ, đánh giá theo yêu cầu đơn lẻ năm 2026	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày 31/12/2026.

CHƯƠNG IV. MẪU BIỂU

Mẫu số 1

ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

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

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

Chúng tôi cam kết:

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

Đại diện hợp pháp của ĐVCC⁽⁶⁾

[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]⁽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 thực hiện dịch vụ, tiến độ thực hiện công việc tại Mục 3 Chương I của YCCG và yêu cầu tại Khoản 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 Khoản 1 Mục 5 Chương I của YCCG.

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

GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, tại ____

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

[- Ký đơn dự chào giá;

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

- Tham gia quá trình đàm phán hợp đồng;

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

- Ký kết hợp đồng, phụ lục, biên bản, các văn bản thỏa thuận khác có liên quan đến hợp đồng với NAPAS nếu được NAPAS chọn để ký hợp đồng.⁽²⁾

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

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

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

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

Ghi chú:

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

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

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

THỎA THUẬN LIÊN DANH

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____
Gói mua sắm : _____ [Ghi tên gói mua sắm]

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

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

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

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

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

Điều 1. Nguyên tắc chung

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

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

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

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh
- Bồi thường thiệt hại cho NAPAS theo quy định 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]

⁽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

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

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

Đại diện hợp pháp của ĐVCC

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

Ghi chú:

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

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

- ĐVCC ghi đơn giá chào giá và thành tiền của từng công việc cụ thể.
- Giá chào giá của ĐVCC phải bao gồm chi phí dự phòng và đã bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có). ĐVCC phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm hết hạn nộp HSCG theo quy định. Trường hợp ĐVCC tuyên bố giá chào giá không bao gồm thuế, phí, lệ phí thì HSCG của ĐVCC sẽ bị loại.

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

Handwritten signature and initials

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

___, ngày ___ tháng ___ năm ___

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

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

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

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

Ghi chú:

(1) Trong trường hợp liên danh, từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.

(2) Đơn vị cung cấp phải gửi kèm theo bản sao được chứng thực hợp đồng và văn bản, tài liệu chứng minh đã hoàn thành/hoàn thành phần lớn hợp đồng (Biên bản nghiệm thu, thanh lý, quyết toán hợp đồng, hoặc xác nhận của Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu về việc hoàn thành/hoàn thành phần lớn hợp đồng).

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

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA ĐVCC⁽¹⁾

Tên ĐVCC: _____

Ngày: _____

	Năm tài chính của ĐVCC từ ngày ___ tháng ___ đến ngày ___ tháng ___ (nhà thầu điền nội dung này)		
	Số liệu tài chính trong các năm gần nhất theo yêu cầu của YCCG		
	Năm 1:	Năm 2:	Năm 3:
Tổng tài sản			
Tổng nợ			
Giá trị tài sản ròng			
Doanh thu hằng năm (không bao gồm thuế VAT)			
Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) ⁽²⁾			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			

Đại diện hợp pháp của ĐVCC

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

Ghi chú:

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

(2) Để xác định doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT), ĐVCC chia tổng doanh thu của các năm (không bao gồm thuế VAT) cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

Doanh thu hằng năm được tính bằng tổng doanh thu trong báo cáo tài chính của năm đó (chưa bao gồm thuế VAT).

Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) = tổng doanh thu từng năm

(không bao gồm thuế VAT) theo yêu cầu của YCCG/số năm.

Trường hợp ĐVCC mới thành lập không đủ số năm theo yêu cầu của YCCG thì Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) được tính trên cơ sở số năm mà ĐVCC có số liệu tài chính.

ĐVCC phải nộp các tài liệu như sau:

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 các năm như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:

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

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

3. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành kèm theo 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 (nếu có);
- Các tài liệu khác.

Các tài liệu trên đây phải phù hợp với số liệu ĐVCC đã kê khai trên Hệ thống Thuế điện tử tại thời điểm đóng thầu.

Handwritten signature or mark.

BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

- Đối với từng vị trí công việc quy định tại Mẫu này thì ĐVCC phải kê khai các thông tin chi tiết theo Mẫu số 8 Chương này.

- ĐVCC phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Mục 1 Chương II của HSCG và có thể sẵn sàng huy động cho gói mua sắm; không được kê khai những nhân sự đã huy động cho gói mua sắm khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói mua sắm này. Trường hợp kê khai không trung thực thì ĐVCC sẽ bị đánh giá là gian lận.

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

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

LÝ LỊCH NHÂN SỰ CHỦ CHỐT⁽¹⁾

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: _____

Tên ĐVCC: _____

Họ tên chuyên gia: _____ Quốc tịch: _____

Nghề nghiệp: _____

Ngày, tháng, năm sinh: _____

Tham gia tổ chức nghề nghiệp: _____

Quá trình công tác:

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

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

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

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

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

- Năng lực: _____ [*Mô tả chi tiết kinh nghiệm và các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công. Trong phần mô tả kinh nghiệm cần nêu rõ nhiệm*

vụ được phân công cụ thể trong từng dự án/gói thầu/gói mua sắm và tên/địa chỉ của Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu.]

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

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

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

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

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người khai⁽²⁾

[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]

Ghi chú:

(1) ĐVCC gửi kèm theo:

- Bản sao/bản sao được chứng thực: Hợp đồng lao động còn hiệu lực (đối với nhân sự của 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).

- Bản sao được chứng thực Bằng tốt nghiệp, tài liệu chứng minh kinh nghiệm của các nhân sự chủ chốt được kê khai trong HSCG.

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

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ⁽¹⁾

Tên ĐVCC/ ĐVCC liên danh: _____

Ngày: _____

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

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

Ghi chú:

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

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

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

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

**HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC
VÀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC DỮ LIỆU ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NĂM 2026**

Số:

**Gói mua sắm: Dịch vụ tổ chức đánh giá năng lực và quản lý,
khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026**

- Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp gói mua sắm “Dịch vụ tổ chức đánh giá năng lực và quản lý, khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026” và thông báo kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của bên yêu cầu;

- Căn cứ biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng đã được Bên yêu cầu và Đơn vị cung cấp được lựa chọn ký ngày ____ tháng ____ năm ____,

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

BÊN A: BÊN YÊU CẦU

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

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

(*Sau đây gọi là “Bên A/Bên yêu cầu”*)

BÊN B: ĐƠN VỊ CUNG CẤP

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

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Handwritten signature

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 tổ chức đánh giá năng lực và quản lý, khai thác dữ liệu đánh giá năng lực năm 2026 (sau đây viết tắt là “Hợp đồng”) với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

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

Điều 2. Hồ sơ hợp đồng

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

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

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

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

Giá hợp đồng nêu trên đã bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có).

2. Thời hạn và điều kiện thanh toán:

Bên A thanh toán bằng chuyển khoản cho Bên B 100% giá trị dịch vụ được nghiệm thu trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày hai bên ký Biên bản thanh lý hợp đồng và Bên A đã nhận đủ các tài liệu sau:

- (i) Giấy đề nghị thanh toán của Bên B (bản gốc);
- (ii) Biên bản bàn giao, nghiệm thu kết quả đầu ra của các hạng mục cung cấp trong phạm vi Hợp đồng (bản gốc có chữ ký và con dấu hợp pháp của các Bên);
- (iii) Biên bản thanh lý hợp đồng (bản gốc có chữ ký và con dấu hợp pháp của các Bên).
- (iv) Hóa đơn GTGT 100% giá trị dịch vụ được nghiệm thu;
- (v) Các chứng từ thanh toán hợp tác khác theo yêu cầu của bên A (nếu có).

3. Thông tin chuyển khoản:

- Tên đơn vị thụ hưởng:
- Số tài khoản:
- Tại ngân hàng:

4. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp tại thời điểm thanh toán nếu chính sách về thuế có sự thay đổi (tăng hoặc giảm), đồng thời ĐVCC xuất trình được các tài liệu xác định rõ số thuế phát sinh thì khoản chênh lệch của chính sách về thuế sẽ được điều chỉnh tương ứng theo chính sách thuế hiện hành.

Điều 4. Loại hợp đồng

Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

Điều 5. Thời gian thực hiện hợp đồng

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

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm của Bên B

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

Điều 8. Trách nhiệm của Bên A

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

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

Điều 9. Bản quyền

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

Điều 10. 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 11. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

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

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

b) Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: 03% giá hợp đồng, tương ứng với số tiền là

..... VND (Bằng chữ: đồng).

c) Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: Bảo đảm thực hiện hợp đồng có hiệu lực tối thiểu 192 ngày, bảo đảm ngày bắt đầu hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng không muộn hơn ngày hợp đồng có hiệu lực, ngày hết hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng không muộn hơn ngày thứ 30 kể từ ngày hết thời hạn thực hiện hợp đồng.

d) Trong trường hợp Hợp đồng được gia hạn, Nhà thầu có trách nhiệm gia hạn thời gian có hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng với thời gian bằng thời gian gia hạn của Hợp đồng.

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

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

a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực;

b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;

c) Thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

Điều 12. Phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại

1. Phạt vi phạm

Trừ trường hợp bất khả kháng, Bên A có quyền xem xét, phạt Bên B như sau:

a) Phạt vi phạm tiến độ: ĐVCC bị phạt 0,1% giá trị phần việc bị vi phạm cho mỗi ngày chậm trễ cho đến khi hoàn thành công việc.

b) Phạt vi phạm về hỗ trợ kỹ thuật:

- Phạt 0,001% giá trị phần việc đánh định kỳ và/hoặc theo yêu cầu đơn lẻ cho 01 phút chậm hoàn thành hỗ trợ kỹ thuật đối với mỗi lần vi phạm.

- Phạt 0,002% giá trị phần việc đánh giá 360 độ cho 01 giờ chậm hoàn thành hỗ trợ kỹ thuật đối với mỗi lần vi phạm.

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

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

2. Bồi thường thiệt hại

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

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

Điều 13. 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

7/ T
AM
FO
IA
M
HP

2. XL
TB

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 14. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ___[ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng].
2. Mọi sửa đổi, bổ sung hợp đồng đều phải được các Bên thống nhất và được lập thành văn bản có chữ ký và con dấu hợp pháp của các bên.
3. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng trừ các điều khoản (bao gồm cả các điều khoản phạt hợp đồng và bồi thường thiệt hại) liên quan đến thanh toán quy định tại Điều 3, bảo mật, bản quyền, quyền sở hữu.
4. Hợp đồng được lập thành ___ bộ, Bên yêu cầu giữ ___ bộ, Bên B giữ ___ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

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

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

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

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

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

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

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

Handwritten signature

BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [ghi tên Bên yêu cầu]

(sau đây gọi là **“Bên yêu cầu”**)

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

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

Chúng tôi, _____ [ghi tên của ngân hàng] ở _____ [ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ đối với ngân hàng nước ngoài] có trụ sở đăng ký tại _____ [ghi địa chỉ của ngân hàng⁽³⁾] (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.