

HỒ SƠ MỜI THẦU DỊCH VỤ TƯ VẤN

[Áp dụng cho hình thức đấu thầu dịch vụ tư vấn phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ]

HỒ SƠ MỜI THẦU

Gói thầu: Lựa chọn đơn vị tư vấn thực hiện xây dựng

Báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai

Mã hiệu gói thầu: TV 02

Ngày phát hành: ngày 27 tháng 5 năm 2020

**Đại diện hợp pháp của tư vấn lập
HSMT (nếu có)**

**Công ty TNHH Đầu tư và Phát triển
Hệ thống đấu thầu qua mạng quốc gia**
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]



TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Cường

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

| | |
|--------|---|
| BDL | Bảng dữ liệu đấu thầu |
| DVTV | Dịch vụ tư vấn |
| ĐKC | Điều kiện chung của hợp đồng |
| ĐKCT | Điều kiện cụ thể của hợp đồng |
| HSDT | Hồ sơ dự thầu |
| HSĐXKT | Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật |
| HSĐXTC | Hồ sơ đề xuất về tài chính |
| HSMT | Hồ sơ mời thầu |
| IDNES | Công ty TNHH Đầu tư và Phát triển Hệ thống đấu thầu qua mạng quốc gia |
| TCĐG | Tiêu chuẩn đánh giá HSDT |
| USD | Đồng đô la Mỹ |
| VND | Đồng Việt Nam |



Phần thứ nhất. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

Chương I. YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẤU THẦU

A. TỔNG QUÁT

Mục 1. Nội dung đấu thầu

1.1. IDNES mời nhà thầu tham dự thầu gói thầu DVTV. Tên gói thầu và nội dung công việc chủ yếu được mô tả tại BDL.

1.2. Thời gian thực hiện hợp đồng được quy định tại BDL.

Mục 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

Nhà thầu có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

2.1. Có đăng ký thành lập, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp;

2.2. Hạch toán tài chính độc lập;

2.3. 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;

2.4. Nhà thầu không có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của nhau khi cùng tham dự trong một gói thầu áp dụng hình thức đấu thầu hạn chế;

2.5. Nhà thầu tham dự thầu, chào hàng, đề xuất cung ứng và nhà thầu dịch vụ tư vấn cho gói thầu đó không có cổ phần hoặc vốn góp của nhau; không cùng có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của một tổ chức, cá nhân khác với từng bên;

2.6. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu;

2.7. Có tên trong danh sách ngăn đối với trường hợp đã lựa chọn được danh sách ngắn; Các nhà thầu có tên trong danh sách ngăn không được liên danh với nhau để tham dự thầu;

Mục 3. Chi phí dự thầu

3.1. Nhà thầu chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự thầu, kể từ khi nhận hồ sơ mời quan tâm (nếu có), HSMT từ IDNES cho đến khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, riêng đối với nhà thầu trúng thầu tính đến khi ký hợp đồng. Trong mọi trường hợp, IDNES sẽ không chịu trách nhiệm về các chi phí liên quan đến việc tham dự thầu của nhà thầu.

3.2. Nhà thầu, nhà thầu phụ (nếu có) và chuyên gia của nhà thầu có trách nhiệm thực

hiện mọi nghĩa vụ thuế phát sinh từ việc thực hiện gói thầu này.

Mục 4. HSMT và làm rõ HSMT

4.1. HSMT bao gồm các nội dung được liệt kê tại Mục lục của HSMT này. Việc kiểm tra, nghiên cứu các nội dung của HSMT để chuẩn bị HSDT thuộc trách nhiệm của nhà thầu. Phương pháp đánh giá HSDT được quy định tại **BDL**.

4.2. Trường hợp nhà thầu muốn được làm rõ HSMT thì phải gửi đề nghị đến IDNES theo địa chỉ và thời gian quy định tại **BDL** để xem xét, xử lý. Sau khi nhận được yêu cầu làm rõ HSMT của nhà thầu theo thời gian quy định, IDNES sẽ gửi nội dung làm rõ HSMT bằng phương thức trực tuyến tới địa chỉ email cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ HSMT và tất cả nhà thầu khác đã nhận HSMT từ IDNES, trong đó có mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMT thì IDNES tiến hành sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 5 Chương này.

4.3. Trong trường hợp cần thiết, IDNES tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được IDNES ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT, gửi cho tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ IDNES. Việc không tham gia hội nghị tiền đấu thầu không phải là lý do để loại nhà thầu.

Mục 5. Sửa đổi HSMT

5.1. Việc sửa đổi HSMT chỉ được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành văn bản sửa đổi HSMT.

5.2. Văn bản sửa đổi HSMT được coi là một phần của HSMT và phải được thông báo tới tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ IDNES.

5.3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT đến các nhà thầu đã nhận HSMT từ IDNES được quy định tại **BDL**. Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để sửa đổi HSDT, IDNES có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 14 Chương này. Nhà thầu phải thông báo cho IDNES là đã nhận được các tài liệu sửa đổi HSMT theo một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 6. Ngôn ngữ sử dụng

HSDT cũng như tất cả văn bản, tài liệu trao đổi giữa IDNES và nhà thầu liên quan đến việc đấu thầu phải được viết bằng ngôn ngữ như quy định tại **BDL**.

Mục 7. Nội dung HSDT

HSDT do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm những nội dung sau:

7.1. HSDXKT bao gồm:

- a. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 11 Chương này;
- b. Đề xuất về kỹ thuật theo quy định tại Phần thứ hai;
- c. Các nội dung khác nêu tại **BDL**.

7.2. HSDXTC theo quy định tại Phần thứ ba;

Mục 8. Đơn dự thầu

Đơn dự thầu, bao gồm đơn dự thầu thuộc HSDXKT theo Mẫu số 1 Phần thứ hai và đơn dự thầu thuộc HSDXTC theo Mẫu số 9 hoặc Mẫu số 10 Phần thứ ba, phải bảo đảm các nội dung sau đây:

8.1. Đơn dự thầu phải được ký tên, đóng dấu (nếu có) bởi đại diện hợp pháp của nhà thầu (là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Trường hợp ủy quyền, nhà thầu gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ theo quy định tại **BDL** để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu 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 thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì từng thành viên liên danh gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền như đối với nhà thầu độc lập.

8.2. Trong đơn dự thầu thuộc HSDXKT, nhà thầu phải nêu rõ thời gian thực hiện gói thầu phù hợp với đề xuất về kỹ thuật.

8.3. Trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC, giá dự thầu phải ghi cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho IDNES.

Mục 9. Giá dự thầu và giảm giá

9.1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu ghi trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu theo quy định tại **BDL**.

9.2. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì phải đề xuất riêng trong thư giảm giá hoặc có thể ghi trực tiếp vào đơn dự thầu theo Mẫu số 10 Phần thứ ba. Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSDXTC hoặc nộp riêng song phải đảm bảo IDNES nhận được trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp thư giảm giá nộp cùng với HSDXTC thì nhà thầu phải thông báo cho IDNES trước hoặc tại thời điểm đóng thầu hoặc phải có bảng kê thành phần HSDXTC trong đó có thư giảm giá. Trường hợp nộp thư giảm giá không cùng với HSDXTC thì cách thức nộp thư giảm giá tuân thủ quy định tại Mục 13 Chương này. Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong HSDXTC. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục nêu trong HSDXTC.

9.3. Nhà thầu phải đề xuất chi phí thực hiện gói thầu theo Mẫu số 11, Mẫu số 12 và Mẫu số 13 Phần thứ ba. Việc phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia được thực hiện theo quy định tại **BDL**.

9.4. Đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá cố định, giá dự thầu không được vượt quá chi phí thực hiện gói thầu quy định tại **BDL**.

Mục 10. Đồng tiền dự thầu

Giá dự thầu được chào bằng đồng tiền theo quy định tại **BDL**. Đối với chi phí trong nước liên quan đến việc thực hiện gói thầu, nhà thầu chào thầu bằng đồng Việt Nam.

Mục 11. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu

Nhà thầu chuẩn bị các tài liệu thuộc HSDXKT sau đây:

11.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu:

- a. Đối với nhà thầu độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình như quy định tại **BDL**.
- b. Đối với nhà thầu 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 Phần thứ hai.

11.2. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu:

a. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được kê khai theo Mẫu số 4 và Mẫu số 7 Phần thứ hai. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu liên danh là tổng năng lực và kinh nghiệm của các thành viên trên cơ sở phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận, trong đó từng thành viên phải chứng minh năng lực và kinh nghiệm của mình là đáp ứng yêu cầu của HSMT cho phần việc được phân công thực hiện trong liên danh.

b. Các tài liệu khác được quy định tại **BDL**.

Mục 12. Thời gian có hiệu lực của HSDT

12.1. Thời gian có hiệu lực của HSDT không ngắn hơn thời gian quy định tại **BDL** và được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày. HSDT có thời gian hiệu lực ngắn hơn so với quy định tại **BDL** sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

12.2. Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSDT, IDNES có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSDT (gia hạn hiệu lực của cả HSDXKT và HSDXTC). Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì HSDT của nhà thầu không được xem xét tiếp. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của HSDT.

Mục 13. Quy cách của HSDT và chữ ký trong HSDT

13.1. HSDT phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSDT và các biểu mẫu khác phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký theo hướng dẫn tại Phần thứ hai và Phần thứ ba.

13.2. Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSDT phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Để bảo đảm tất cả thành viên của liên danh đều bị ràng buộc về mặt pháp lý, văn bản thỏa thuận liên danh phải có chữ ký của các đại diện hợp pháp của tất cả thành viên trong liên danh.

13.3. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn dự thầu.

[Trường hợp nộp hồ sơ bản cứng]

13.4. Nhà thầu phải nộp 01 bản gốc HSDT bao gồm HSDXKT và HSDXTC trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về địa chỉ của IDNES quy định tại **BDL** không muộn hơn thời hạn quy định tại Mục 14. HSDXKT và HSDXTC phải được đựng trong các túi hồ sơ riêng biệt, bên ngoài túi đựng HSDXKT, HSDXTC phải ghi rõ “Bản gốc HSDXKT”, “Bản gốc HSDXTC”. Trường hợp nhà thầu có sửa đổi, thay thế HSDXKT, HSDXTC thì hồ sơ sửa đổi, thay thế phải được đựng trong các túi riêng biệt với túi đựng HSDXKT và túi đựng HSDXTC bản gốc, bên ngoài phải ghi rõ “HSDXKT sửa đổi”, “HSDXTC sửa đổi”, “HSDXKT thay thế”, “HSDXTC thay thế”. Các HSDT sửa đổi, thay thế được gửi đến IDNES sau thời điểm hết hạn nộp HSDT sẽ không được xem xét.

13.5. Các túi đựng: HSDT; HSDT sửa đổi, HSDT thay thế (nếu có) phải được niêm phong. Cách niêm phong theo quy định riêng của nhà thầu. Trong trường hợp HSDXKT và HSDXTC gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSDXKT, HSDXTC của IDNES được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSDXKT và HSDXTC, tránh thất lạc, mất mát. Trường hợp cần đóng gói thành nhiều túi để dễ vận chuyển thì trên mỗi túi phải ghi rõ số thứ tự từng túi trên tổng số túi và ghi rõ thuộc HSDXKT hay HSDXTC để đảm bảo tính thống nhất và từng túi cũng phải được đóng gói, niêm phong và ghi theo đúng quy định tại Mục này.

13.6. Trên các túi đựng hồ sơ phải:

- a. Ghi tên và địa chỉ của nhà thầu;
- b. Ghi tên người nhận theo địa chỉ quy định tại **BDL** ;
- c. Ghi tên gói thầu theo quy định tại Mục 1.2 CDNT

13.7. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định của HSMT này như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển đến IDNES, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn quy định tại Mục 19 CDNT. IDNES sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDT nếu nhà thầu không thực hiện đúng quy định nêu trên.

[Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến]

13.4 Nhà thầu nộp bản mềm HSDT (bản scan HSDT có đủ chữ ký, dấu (nếu có) của nhà thầu) bao gồm HSDXKT và HSDXTC theo 2 thư riêng biệt hoặc 2 file riêng biệt về địa chỉ email của IDNES quy định tại **BDL** không muộn hơn thời hạn quy định tại Mục 14, tiêu đề ghi rõ “[Số hiệu gói thầu]_[Tên nhà thầu]_Bản gốc HSDXKT” và “[Số hiệu gói thầu]_[Tên nhà thầu]_Bản gốc HSDXTC”. Trường hợp sửa đổi, thay thế, nhà thầu gửi hồ sơ sửa đổi, thay thế cho IDNES, tiêu đề bản mềm hồ sơ sửa đổi phải ghi rõ “[Số hiệu gói thầu]_[Tên nhà thầu]_Bản sửa đổi HSDXKT”, “[Số hiệu gói thầu]_[Tên nhà thầu]_Bản sửa đổi HSDXTC”, “[Số hiệu gói thầu]_[Tên nhà thầu]_Bản thay thế HSDXKT”, “[Số hiệu gói thầu]_[Tên nhà thầu]_Bản thay thế HSDXTC”. Các HSDT sửa đổi được gửi đến IDNES sau thời điểm hết hạn nộp HSDT sẽ không được xem xét.

Trong trường hợp dung lượng của file lớn hơn 20Mb, nhà thầu chia thành các file nhỏ hơn 20Mb và tiêu đề ghi rõ “[Số hiệu gói thầu]_[Tên nhà thầu]_Bản gốc HSDXKT part “n”” và “[Số hiệu gói thầu]_[Tên nhà thầu]_Bản gốc HSDXTC part “n””. “n” là số phần được chia ra của mỗi loại HSDX.

13.5. Các file được gửi phải được mật mã hoá. Nhà thầu tham dự chỉ gửi mã mở file HSDXKT sau thời điểm đóng thầu được thông báo trong thông báo mời thầu và trước thời điểm mở thầu được quy định tại **BDL**. Mã mở file HSDXTC chỉ được gửi sau khi có thông báo của IDNES.

13.6. IDNES nhận HSDT bằng hình thức trực tuyến được gửi từ địa chỉ email do nhà thầu cung cấp và ghi tại Đơn dự thầu. Nhà thầu cam kết tính chính xác địa chỉ email do mình cung cấp và chịu mọi trách nhiệm liên quan đến việc gửi và nhận thông tin bằng địa chỉ email này.

13.7. Nhà thầu chỉ nộp một bộ HSDT đối với một thông báo mời thầu. Trường hợp liên danh, thành viên đứng đầu liên (đại diện liên danh) hoặc thành viên được phân công theo thỏa thuận liên danh nộp HSDT.

13.8. Nhà thầu được lựa chọn thực hiện gói thầu phải nộp 01 bản gốc HSDT cho IDNES trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày có thông báo mời thương thảo hợp đồng.

C. NỘP HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 14. Thời hạn nộp HSDT

14.1. Nhà thầu phải đảm bảo IDNES nhận được trước thời điểm đóng thầu quy định tại **BDL**. IDNES tiếp nhận HSDT của tất cả nhà thầu nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu.

14.2. IDNES có thể gia hạn thời điểm đóng thầu trong trường hợp cần tăng thêm số lượng HSDT hoặc khi sửa đổi HSMT theo Mục 5 Chương này hoặc theo yêu cầu của nhà thầu khi IDNES xét thấy cần thiết.

14.3. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, IDNES sẽ thông báo cho các nhà thầu đã nhận HSMT từ IDNES và đã nộp HSDT. Khi thông báo, IDNES sẽ ghi rõ thời điểm đóng thầu mới để nhà thầu có đủ thời gian sửa đổi hoặc bổ sung HSDT (bao gồm cả hiệu lực của HSDT) theo yêu cầu mới. Nhà thầu đã nộp HSDT có thể nhận lại để sửa đổi, bổ sung HSDT của mình. Trường hợp nhà thầu chưa nhận lại hoặc không nhận lại HSDT thì IDNES quản lý HSDT đó theo chế độ quản lý hồ sơ “mật”.

Mục 15. HSDT nộp muộn

HSDT được gửi đến IDNES sau thời điểm đóng thầu sẽ không hợp lệ và bị loại. Bất kỳ tài liệu nào được nhà thầu gửi đến sau thời điểm đóng thầu để sửa đổi, bổ sung HSDT đã nộp đều không hợp lệ, trừ tài liệu nhà thầu gửi đến để làm rõ HSDT theo yêu cầu của IDNES hoặc tài liệu làm rõ, bổ sung nhằm chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu quy định tại Mục 21 Chương này.

Mục 16. Sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT

16.1. Sau khi nộp, nhà thầu có thể rút, thay thế hoặc sửa đổi HSDT bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu, kèm theo nội dung thay thế hoặc sửa đổi HSDT. Trường hợp ủy quyền thì phải gửi kèm giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Phần thứ hai. Việc nộp HSDT thay thế, sửa đổi được thực hiện theo Mục 13 Chương này.

16.2. HSDT mà nhà thầu yêu cầu rút lại theo Khoản 1 Mục này sẽ được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng. Nhà thầu không được rút, thay thế hoặc sửa đổi HSDT sau thời điểm đóng thầu cho đến khi hết hạn hiệu lực của HSDT nêu trong đơn dự thầu hoặc đến khi hết hạn hiệu lực đã gia hạn của HSDT.

D. ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 17. Làm rõ HSDT

17.1. Nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDT theo yêu cầu của IDNES. Tất cả yêu cầu làm rõ của IDNES và phản hồi của nhà thầu phải được gửi về IDNES thông qua gửi trực tiếp, bưu điện hoặc gửi fax, gửi về địa chỉ email của IDNES. Việc làm rõ chỉ được thực hiện giữa IDNES và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ, bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Tài liệu làm rõ HSDT được IDNES bảo quản như một phần của HSDT.

17.2. Trong yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của nhà thầu. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà IDNES không nhận được văn bản làm rõ, hoặc nhà thầu có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của IDNES thì IDNES sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo thông tin nêu tại HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.

17.3. Đối với HSDXKT, việc làm rõ được thực hiện trong quá trình đánh giá HSDXKT nêu tại Mục 18 và Mục 19 Chương này. Trường hợp HSDXKT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì IDNES yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm.

Trường hợp sau khi đóng thầu, nhà thầu phát hiện HSDXKT thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến IDNES trong khoảng thời gian quy định tại **BDL** để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. IDNES có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu bổ sung, làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi là một phần của HSDXKT. IDNES phải thông báo cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu bổ sung làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

17.4. Đối với HSDXTC, việc làm rõ được thực hiện trong quá trình đánh giá HSDXTC nêu tại Mục 20 Chương này.

Mục 18. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT

18.1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDXKT, bao gồm:

Kiểm tra các thành phần của HSDXKT, bao gồm:

- Đơn dự thầu thuộc HSDXKT theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục 11 Chương này;
- Thỏa thuận liên danh (nếu có) theo quy định tại Khoản 1 Mục 11 Chương này;
- Giấy ủy quyền ký đơn dự thầu (nếu có) theo quy định tại Khoản 1 Mục 11 Chương này;
- Các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm theo quy định tại Mục 13 Chương này;
- Đề xuất về kỹ thuật;
- Các thành phần khác thuộc HSDXKT;
- Các phụ lục, tài liệu kèm theo HSDXKT được quy định tại **BDL**.

18.2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT:

HSDXKT của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 1 Mục 1 Chương III.

18.3. Nhà thầu có HSDXKT hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về kỹ thuật theo quy định tại Mục 19 Chương này.

Mục 19. Đánh giá chi tiết HSDXKT

19.1. Việc đánh giá chi tiết HSDXKT thực hiện theo TCDG quy định tại Chương III.

19.2. Đối với nhà thầu liên danh thì năng lực, kinh nghiệm của liên danh được tính là tổng năng lực, kinh nghiệm của các thành viên liên danh, tuy nhiên năng lực, kinh nghiệm của mỗi thành viên chỉ xét theo phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận trong liên danh.

Mục 20. Đánh giá HSDXTC

20.1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDXTC, bao gồm:

a. Kiểm tra các thành phần của HSDXTC, bao gồm: Đơn dự thầu thuộc HSDXTC; bảng tổng hợp chi phí, bảng thù lao cho chuyên gia; bảng phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia (nếu có); các thành phần khác thuộc HSDXTC;

20.2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC:

HSDXTC của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 2 Mục 1 Chương III.

20.3. Đánh giá chi tiết HSDXTC:

a. Việc đánh giá chi tiết HSDXTC được thực hiện trên cùng một mặt bằng về thuế nêu tại **BDL** và theo TCDG quy định tại Chương III. Trong quá trình đánh giá HSDXTC, IDNES tiến hành sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch của HSDXTC theo quy định tại Mục 21 và Mục 22 Chương này.

b. Sau khi đánh giá chi tiết HSDXTC, nhà thầu xếp hạng thứ nhất theo quy định tại **BDL** được xem xét, mời vào thương thảo hợp đồng theo quy định tại Mục 24 Chương này.

Mục 21. Sửa lỗi

21.1. Sửa lỗi là việc sửa những sai sót trong HSDT bao gồm lỗi số học và các lỗi khác được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

a. Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác khi tính toán giá dự thầu. Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở cho việc sửa lỗi; nếu phát hiện đơn giá có sự sai khác bất thường do lỗi hệ thập phân (10 lần, 100 lần, 1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi.

b. Các lỗi khác:

– Tại cột thành tiền đã được điền đầy đủ giá trị nhưng không có đơn giá tương ứng thì đơn giá được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng; khi có đơn giá nhưng cột thành tiền bỏ trống thì giá trị cột thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá; nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá và giá trị tại cột thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia giá trị tại cột thành tiền cho đơn giá của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong HSMT thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Mục 27 Chương này;

– Lỗi nhầm đơn vị tính: sửa lại cho phù hợp với yêu cầu của HSMT;

– Trường hợp có khác biệt giữa những nội dung thuộc đề xuất về kỹ thuật và nội dung thuộc đề xuất về tài chính thì nội dung thuộc đề xuất về kỹ thuật sẽ là cơ sở cho việc sửa lỗi;

– Trường hợp có khác biệt giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Nếu chữ viết sai thì lấy con số sau khi sửa lỗi theo quy định tại

Mục này làm cơ sở pháp lý;

– Trường hợp không nhất quán giữa bảng tổng hợp chi phí và bảng thù lao cho chuyên gia, chi phí khác cho chuyên gia thì lấy bảng thù lao cho chuyên gia sau khi được sửa lỗi theo bảng phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia (nếu có), chi phí khác cho chuyên gia làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi.

– Trường hợp có khác biệt giữa giá ghi trong đơn dự thầu (không kể giảm giá) và giá trong bảng tổng hợp chi phí thì căn cứ vào giá ghi trong bảng tổng hợp chi phí sau khi bảng này được sửa lỗi theo quy định tại Mục này.

21.2. Sau khi sửa lỗi theo quy định tại Khoản 1 Mục này, IDNES thông báo cho nhà thầu biết về việc sửa lỗi đối với HSDT của nhà thầu. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của IDNES, nhà thầu phải có văn bản thông báo gửi trực tiếp hoặc gửi về địa chỉ email cho IDNES về việc chấp thuận kết quả sửa lỗi. Trường hợp nhà thầu không chấp thuận kết quả sửa lỗi thì HSDT của nhà thầu đó sẽ bị loại.

Mục 22. Hiệu chỉnh sai lệch

22.1. Trường hợp HSDT chào thiếu hoặc thừa nội dung so với yêu cầu của HSMT thì phải tiến hành hiệu chỉnh sai lệch. Việc hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên nguyên tắc bảo đảm công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế.

22.2. Sau khi hiệu chỉnh sai lệch, IDNES thông báo cho nhà thầu biết về việc hiệu chỉnh sai lệch đối với HSDT của nhà thầu. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của IDNES, nhà thầu phải có văn bản thông báo ý kiến của mình cho IDNES về kết quả hiệu chỉnh sai lệch. Trường hợp nhà thầu không chấp thuận kết quả hiệu chỉnh sai lệch thì phải nêu rõ lý do để IDNES xem xét, quyết định.

Mục 23. Bảo mật

23.1. Thông tin liên quan đến việc đánh giá HSDT và đề nghị nhà thầu trúng thầu phải được giữ bí mật và không được phép tiết lộ cho các nhà thầu hay bất kỳ người nào không liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu cho tới khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu. Trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSDT của nhà thầu này cho nhà thầu khác.

23.2. Trừ trường hợp làm rõ HSDT quy định tại Mục 17 và thương thảo hợp đồng quy định tại Mục 24 Chương này, không nhà thầu nào được phép tiếp xúc với IDNES về

các vấn đề liên quan đến HSDT của mình cũng như liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian kể từ sau thời điểm đóng thầu đến khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

Mục 24. Thương thảo hợp đồng

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

- a. Báo cáo đánh giá HSDT;
- b. HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) của nhà thầu;
- c. HSMT.

24.2. Thời gian tiến hành thương thảo được quy định tại **BDL**.

24.3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

- a. Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung mà nhà thầu đã đề xuất theo đúng yêu cầu của HSMT;
- b. Trong quá trình thương thảo, nhà thầu không được thay đổi nhân sự đã đề xuất trong HSDT, trừ trường hợp do thời gian đánh giá HSDT kéo dài hơn so với quy định hoặc vì lý do bất khả kháng mà các vị trí nhân sự chủ chốt do nhà thầu đã đề xuất không thể tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp này, nhà thầu 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 nhà thầu không được thay đổi giá dự thầu.

24.4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

- a. Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của nhà thầu 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. Thương thảo về chi phí DVTV trên cơ sở phù hợp với yêu cầu của gói thầu và điều kiện thực tế, bao gồm việc xác định rõ các khoản thuế nhà thầu phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế của Việt Nam (nếu có), phương thức nộp thuế (nhà thầu trực tiếp nộp thuế hoặc IDNES giữ lại một khoản tiền tương đương với giá trị thuế để nộp thay cho nhà thầu 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;

- h. Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa HSMT và HSDT, giữa các nội dung khác nhau trong HSDT 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;
- i. Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn nhà thầu (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói thầu;
- j. Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

24.5. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng; ĐKCT của hợp đồng, phụ lục hợp đồng.

24.6. Trường hợp nhà thầu không đến thương thảo theo thời gian quy định tại Khoản 2 Mục này hoặc thương thảo nhưng không thành công; IDNES xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì IDNES xem xét, quyết định hủy thầu.

E. TRÚNG THẦU

Mục 25. Điều kiện được xem xét, đề nghị trúng thầu

Nhà thầu được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

25.1. Có HSDT hợp lệ;

25.2. Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu;

25.3. Có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất đối với phương pháp giá thấp nhất; có điểm kỹ thuật cao nhất đối với phương pháp giá cố định và phương pháp dựa trên kỹ thuật; có điểm tổng hợp cao nhất đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá;

25.4. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu theo quy định tại **BDL**.

Mục 26. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

26.1. IDNES gửi thông báo trúng thầu đến nhà thầu trúng thầu kèm theo dự thảo hợp đồng theo Mẫu hợp đồng đã được ghi các thông tin cụ thể của gói thầu và kế hoạch hoàn thiện hợp đồng, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm và những vấn đề cần trao đổi khi hoàn thiện hợp đồng.

Mục 27. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng thực hiện như sau:

27.1. Việc hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng dựa trên cơ sở sau đây:

- a. Dự thảo hợp đồng;
- b. Các nội dung cần được hoàn thiện hợp đồng giữa IDNES và nhà thầu trúng thầu;
- c. Kết quả lựa chọn nhà thầu được duyệt;
- d. Biên bản thương thảo hợp đồng;
- e. Các nội dung nêu trong HSĐT và văn bản giải thích làm rõ HSĐT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
- f. Các yêu cầu nêu trong HSMT.

27.2. Trường hợp liên danh, hợp đồng được ký kết phải bao gồm chữ ký của tất cả thành viên trong liên danh. Nếu nhà thầu từ chối vào hoàn thiện, ký kết hợp đồng thì IDNES xem xét, quyết định hủy kết quả lựa chọn nhà thầu trước đó và quyết định lựa chọn nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng theo quy định tại Mục 24 Chương này. Trong trường hợp đó, nhà thầu sẽ được IDNES yêu cầu gia hạn hiệu lực HSĐT, nếu cần thiết.

27.3. Sau khi hoàn thiện hợp đồng, IDNES và nhà thầu sẽ ký kết hợp đồng. Hợp đồng ký kết sử dụng mẫu hợp đồng quy định tại HSMT hoặc một mẫu khác được IDNES chấp thuận.

Chương II. BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU

Bảng dữ liệu đầu thầu bao gồm các nội dung chi tiết của gói thầu theo một số mục tương ứng trong Chương I (Yêu cầu về thủ tục đầu thầu). Nếu có bất kỳ sự khác biệt nào so với các nội dung tương ứng trong Chương I thì căn cứ vào các nội dung trong Chương này.

| Mục | Khoản | Nội dung |
|-----|-------|--|
| 1 | 1 | <p>- Tên gói thầu: Lựa chọn đơn vị tư vấn thực hiện xây dựng Báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai</p> <p>- Nội dung công việc chủ yếu: Nhà thầu sẽ thực hiện các công việc chính được mô tả dưới đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tổng quan các tài liệu có sẵn và khung pháp luật liên quan tới đầu thầu tại Việt Nam và kinh nghiệm của các nước trên thế giới trong xây dựng hệ thống đầu thầu điện tử; 2) Khảo sát hiện trạng các quy trình nghiệp vụ trong đầu thầu theo các hệ thống thành phần và Báo cáo hiện trạng các quy trình nghiệp vụ trong đầu thầu tại Việt Nam; 3) Thực hiện các nhiệm vụ trong giai đoạn Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, quy hoạch chiến lược công nghệ thông tin(BPR/ISP) cho các hệ thống thành phần: <ol style="list-style-type: none"> (i) Cổng thông tin (Portal) (ii) Quản lý người dùng (User Management) (iii) Danh mục sản phẩm (Item List) (iv) Văn bản điện tử (Electronic Document) (v) Tổng đài hỗ trợ người dùng (Call Center) 4) Tổ chức các buổi thảo luận kỹ thuật, họp kỹ thuật lấy ý kiến chuyên gia trong quá trình thực hiện các nội dung công việc trong mục 1, mục 2 và mục 3 kể trên và lấy ý kiến chuyên gia góp ý cho sản phẩm của các công việc trên (sản phẩm là các báo cáo thành phần); 5) Khảo sát cơ sở hạ tầng, điều kiện vận hành hoạt động của các trung tâm dữ liệu phục vụ thiết kế hệ thống chính và hệ thống dự phòng và đưa ra phương án cơ sở hạ tầng để vận hành hệ thống chính và hệ thống dự phòng; 6) Thiết lập báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai. Báo cáo thiết kế chi tiết phải bao gồm nội dung của 11 hệ thống thành phần. Báo cáo này phải được đơn vị nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. 7) Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia và các bộ ngành khác liên quan theo yêu cầu tại điều khoản tham chiếu |
| | 2 | <p>Thời gian thực hiện hợp đồng: 5 tháng kể từ ngày ký hợp đồng cho tới khi hoàn thành các thủ tục để kết thúc hợp đồng (bàn giao sản phẩm, thanh quyết toán).</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | 2 | Phương pháp đánh giá HSĐT là: phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá |
| | 3 | <p>- Địa chỉ bên mời thầu: Tầng 22 tòa nhà Keangnam, Landmark72, E6, Phạm Hùng, phường Mỹ Trì, quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội, Việt Nam</p> <p>- Địa chỉ email: contact@idnes.onmicrosoft.com</p> <p>- Điện thoại: 0243.7950338</p> <p>- Thời gian gửi văn bản đề nghị: 07 ngày trước thời điểm đóng thầu</p> |
| 5 | 3 | Tài liệu sửa đổi HSMT sẽ được bên mời thầu gửi đến tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu hoặc đã nộp HSĐT trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu 03 ngày |
| 6 | | <p>Ngôn ngữ sử dụng: Tiếng Việt.</p> <p>Các nhà thầu không được nộp hồ sơ dự thầu nhiều hơn một ngôn ngữ.</p> |
| 7 | 1 | Các tài liệu khác (nếu có): xem chi tiết tại mục 11 |
| 8 | 1 | <p>Tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền là Giấy ủy quyền hoặc các tài liệu liên quan chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền.</p> <p>Trường hợp là liên danh thì phải có thỏa thuận liên danh, trong đó nêu rõ quyền, nghĩa vụ của từng thành viên và khối lượng, phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhiệm. Liên danh có đầy đủ chữ ký hợp pháp theo quy định.</p> |
| 9 | 1 | <p>Giá dự thầu: 4.180.000.000 VND (<i>Bốn tỷ, một trăm tám mươi triệu đồng./.</i>)</p> <p>Giá dự thầu sẽ bao gồm các khoản chi phí như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi phí lương chuyên gia (cho mỗi nhóm chuyên gia hoặc cho mỗi vị trí chuyên gia) - Chi phí đi lại, ăn ở tại thực địa (nếu có) - Chi phí tổ chức các buổi họp kỹ thuật, hội thảo kỹ thuật/lấy ý kiến chuyên gia, họp khác theo yêu cầu của điều khoản tham chiếu - Các chi phí khác (văn phòng phẩm, in ấn, phiên dịch, biên dịch....) (nếu có) <p>Giá dự thầu trên đã bao gồm các loại thuế mà Nhà thầu phải nộp theo quy định hiện hành của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | Giá dự thầu đã bao gồm tất cả các chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng. |
| | 3 | Phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia: Không yêu cầu |
| | 4 | Chi phí thực hiện gói thầu: Không áp dụng |
| 10 | | Đồng tiền dự thầu: VNĐ |
| 11 | 1 | Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Quyết định thành lập doanh nghiệp; hoặc các loại giấy tờ tương đương với những giấy tờ đã nêu |
| | 2 | b) Các tài liệu khác chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu: Nhà thầu được yêu cầu cung cấp Tờ khai quyết toán thuế có xác nhận của cơ quan quản lý thuế hoặc tờ khai quyết toán thuế điện tử và tài liệu chứng minh thực hiện nghĩa vụ nộp thuế phù hợp với tờ khai trong 3 năm 2017, 2018 và 2019. Nhà thầu phải cung cấp báo cáo tài chính của 3 năm gần nhất (2017, 2018 và 2019) để chứng minh tình trạng tài chính và năng lực tài chính của mình. Nhà thầu phải cung cấp các tài liệu để chứng minh Giá trị tài sản ròng của Nhà thầu trong năm 2017, 2018 và 2019 phải dương (Báo cáo tài chính hoặc tài liệu tương đương). Giá trị tài sản ròng được tính bằng chênh lệch giữa tổng tài sản và tổng nợ. Trong trường hợp Nhà thầu là Liên danh, từng thành viên Liên danh phải đáp ứng yêu cầu trên Nhà thầu phải cung cấp các tài liệu để chứng minh Doanh thu bình quân hàng năm trong vòng 3 (ba) năm gần đây (2017, 2018, 2019) ít nhất là 5 (năm) tỷ đồng Việt Nam. Doanh thu hàng năm được xác định là tổng các khoản thanh toán mà Nhà thầu nhận được cho các hợp đồng đã hoàn thành hoặc đang thực hiện. Trong trường hợp nhà thầu là Liên danh, tổng doanh thu của tất cả các thành viên Liên danh phải đáp ứng yêu cầu, đồng thời doanh thu của thành viên đứng đầu liên danh phải đáp ứng ít nhất bốn mươi phần trăm (40%) của yêu cầu và từng thành viên còn lại phải đáp ứng ít nhất hai mươi lăm phần trăm (25%) của yêu cầu. Nhà thầu được yêu cầu cung cấp các tài liệu để chứng minh năng lực kinh nghiệm trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh gồm chứng chỉ chất lượng ISO 9001:2015; Chứng chỉ bảo mật thông tin ISO/IEC 27001:2013 và chứng chỉ CMMi level 3 trở lên |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Nhà thầu được yêu cầu cung cấp các tài liệu chứng minh có ít nhất 05 năm kinh nghiệm thực hiện hoặc quản lý các dự án/chương trình liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu điện tử hoặc kinh nghiệm thực tiễn về xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống chính phủ điện tử có quy mô và tính chất phức tạp tương tự yêu cầu đề bài;</p> <p>Nhà thầu cung cấp các hợp đồng chứng minh kinh nghiệm đã thực hiện ít nhất 03 hợp đồng liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống chính phủ điện tử; hoặc Nhà thầu cung cấp các hợp đồng chứng minh kinh nghiệm đã thực hiện ít nhất 03 hợp đồng liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu điện tử/hệ thống mua sắm công.</p> <p>Với các vị trí có yêu cầu các chứng chỉ đi kèm, nhà thầu gửi kèm bản photo (sao y công ty) của các chứng chỉ này (với mỗi vị trí chuyên gia được yêu cầu). Với các bằng cấp được yêu cầu cho các vị trí, nhà thầu phải gửi kèm bản sao (công chứng) của các bằng cấp.</p> |
| 12 | 1 | Thời gian có hiệu lực của HSDT (gồm HSĐXKT và HSĐXTC) là 50 ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu. |
| 13 | | <p>- Bên mời thầu: Công ty TNHH Đầu tư và Phát triển hệ thống Đấu thầu qua mạng Quốc gia</p> <p>- Địa chỉ bên mời thầu: Tầng 22 tòa nhà Keangnam, Landmark72, E6, đường Phạm Hùng, phường Mỹ Trì, quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội, Việt Nam</p> <p>- Địa chỉ email: contact@idnes.onmicrosoft.com</p> <p>- Điện thoại: 0243.7950338</p> |
| 14 | 1 | Thời điểm đóng thầu: 09 giờ 30 phút, ngày 12 tháng 6 năm 2020 |
| 17 | 3 | <p>Thời gian nhà thầu được tự gửi tài liệu để làm rõ HSDT đến bên mời thầu là: 02 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.</p> <p>Trong trường hợp nhà thầu được yêu cầu bổ sung tài liệu làm rõ thì thời gian để nhà thầu gửi tài liệu là 3 ngày kể từ ngày có yêu cầu bổ sung tài liệu làm rõ từ IDNES</p> |
| 18 | 1 | b) Các phụ lục, tài liệu kèm theo HSĐXKT: như yêu cầu tại mục 11.1 và 11.2 bảng dữ liệu đấu thầu. |
| 20 | 3 | <p>Mặt bằng về thuế: Nhà thầu chịu trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ về thuế theo quy định hiện hành của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam</p> <p>Nhà thầu xếp hạng thứ nhất là: nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | được xếp thứ nhất |
| 24 | 2 | Thời gian nhà thầu đến thương thảo hợp đồng muộn nhất là 07 ngày kể từ ngày nhà thầu nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng. |
| 25 | 4 | <p>Giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu: Không vượt quá chi phí thực hiện gói thầu tại mục 9.4 và phải đầy đủ các chi phí được quy định tại mục 9.1</p> <p>Giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu bao gồm tất cả các chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng</p> |

Chương III. TÍNH HỢP LỆ CỦA HSDT VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT

Mục 1. Tính hợp lệ của HSDT

1.1. HSDXKT của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

- a. Có đơn dự thầu thuộc HSDXKT được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo quy định tại Mục 8 Chương I; trong đơn dự thầu, nhà thầu phải nêu rõ thời gian thực hiện gói thầu phù hợp với đề xuất về kỹ thuật. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu 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 thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;
- b. Hiệu lực của HSDXKT đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 12 Chương I;
- c. Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDXKT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh);
- d. Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có);
- e. Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 2 Chương I;
- f. Có đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).
- g. Nhà thầu có HSDXKT hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về kỹ thuật. Nhà thầu có HSDXKT không hợp lệ sẽ bị loại, không được đánh giá tiếp.

1.2. HSDXTC của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

- a. Có đơn dự thầu thuộc HSDXTC được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo quy định tại Mục 8 Chương I; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho IDNES. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu 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 thầu theo phân công

trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;

b. Hiệu lực của HSDXTC đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 12 Chương I.

Nhà thầu có HSDXTC hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về tài chính. Nhà thầu có HSDXTC không hợp lệ sẽ bị loại, không được đánh giá tiếp.

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá HSDT

1. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

a) Việc đánh giá về kỹ thuật đối với từng HSDT được thực hiện theo phương pháp chấm điểm (1000), bao gồm các nội dung sau đây:

| STT | Tiêu chí | Điểm tối đa | Chi tiết |
|--|---|--------------|--|
| I | Kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu | 240,0 | |
| 1. Lĩnh vực chính và số năm hoạt động | | 120,0 | |
| 1 | Nhà thầu độc lập | 120,0 | |
| 1,1 | Lĩnh vực hoạt động chính | 60,0 | Đánh giá mở, so sánh giữa các nhà thầu, đưa ra cơ sở hợp lý |
| 1,2 | Số năm hoạt động | 20,0 | >=5 năm = 20đ, <5 năm = 10đ |
| 1,3 | Doanh thu đáp ứng yêu cầu (trung bình 3 năm ít nhất 5 tỷ VNĐ) | 20,0 | >= 5 tỷ = 20đ, < 5 tỷ = 10đ |
| 1,4 | Năng lực sản xuất kinh doanh của nhà thầu <ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ chất lượng ISO 9001:2015 - Chứng chỉ bảo mật thông tin ISO/IEC 27001:2013 - Chứng chỉ phát triển phần mềm CMMi level 3 trở lên | 20,0 | Đủ 3 chứng chỉ = 20đ, <3 chứng chỉ = 10đ, không chứng chỉ = 0đ |
| 2 | Nhà thầu liên danh | 120,0 | |
| 2,1 | Nhà thầu chính | 75,0 | |
| 2.1.1 | Lĩnh vực hoạt động chính | 25,0 | Đánh giá mở, so sánh giữa các nhà thầu, đưa ra cơ sở hợp lý |
| 2.1.2 | Số năm hoạt động | 20,0 | >=5 năm = 20đ, <5 năm = 10đ |
| 2.1.3 | Doanh thu đáp ứng yêu cầu (trung bình 3 năm ít nhất 2 tỷ VNĐ) | 20,0 | >= 2 tỷ = 20đ, < 2 tỷ = 10đ |
| 2.1.4. | Năng lực sản xuất kinh doanh của | 10,0 | Đủ 3 chứng chỉ = 10đ, <3 chứng |

| | | | |
|---|---|--------------|--|
| | <p><i>nhà thầu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ chất lượng ISO 9001:2015 - Chứng chỉ bảo mật thông tin ISO/IEC 27001:2013 <p><i>Chứng chỉ phát triển phần mềm CMMi level 3 trở lên</i></p> | | chi = 5đ, không chứng chỉ = 0đ |
| 2,2 | Thành viên liên danh | 45,0 | |
| 2.2.1 | Lĩnh vực hoạt động chính | 20,0 | Đánh giá mở, so sánh giữa các nhà thầu, đưa ra cơ sở hợp lý |
| 2.2.2 | Số năm hoạt động | 10,0 | >=5 năm = 10đ, <5 năm = 5đ |
| 2.2.3 | Doanh thu đáp ứng yêu cầu (trung bình 3 năm ít nhất 1,25 tỷ VNĐ mỗi thành viên liên danh) | 10,0 | >= 1,25 tỷ = 10đ, < 1,25 tỷ = 1đ, cứ có thành viên LD thấp hơn mức yêu cầu là đạt 1đ |
| 2.2.4 | <p><i>Năng lực sản xuất kinh doanh của nhà thầu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ chất lượng ISO 9001:2015 - Chứng chỉ bảo mật thông tin ISO/IEC 27001:2013 <p><i>Chứng chỉ phát triển phần mềm CMMi level 3 trở lên</i></p> | 5,0 | Đủ 3 chứng chỉ = 5đ, <3 chứng chỉ = 1đ, không chứng chỉ = 0đ |
| 2. Năng lực trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ dự án | | 120,0 | |
| 1 | Nhà thầu độc lập | 120,0 | |
| | <i>Số lượng hợp đồng/dự án liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc hợp đồng/dự án liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống đấu thầu qua mạng/đấu thầu điện tử/mua sắm công</i> | 120,0 | Đủ 3 hợp đồng = 90đ, mỗi hợp đồng cộng thêm = 10đ, tối đa 120đ. |
| 2 | Nhà thầu liên danh | 120,0 | |
| 2,1 | Nhà thầu chính | 90,0 | |
| | <i>Số lượng hợp đồng/dự án liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc hợp đồng/dự án liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống đấu thầu qua mạng/đấu thầu điện tử/mua sắm công</i> | 90,0 | Đủ 3 hợp đồng = 60 điểm, mỗi hợp đồng cộng thêm = 10đ, tối đa 90đ |

| | | | |
|-------------|--|--------------|--|
| 2,2 | Thành viên liên danh | 30,0 | |
| | <i>Số lượng hợp đồng/dự án liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc hợp đồng/dự án liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống đấu thầu qua mạng/đấu thầu điện tử/mua sắm công</i> | 30,0 | Đủ 3 hợp đồng = 21 điểm, mỗi hợp đồng cộng thêm = 3đ, tối đa 30đ |
| II. | Giải pháp và phương pháp luận | 190,0 | |
| 1 | Nhà thầu độc lập | 190,0 | Đánh giá mở, so sánh giữa các nhà thầu, đưa ra cơ sở hợp lý. |
| 1,1 | <i>Hiểu rõ mục đích gói thầu</i> | 30,0 | |
| 1,2 | <i>Cách trình bày</i> | 20,0 | |
| 1,3 | <i>Sáng kiến/Sáng tạo</i> | 40,0 | |
| 1,4 | <i>Cách tiếp cận và phương pháp luận</i> | 40,0 | |
| 1,5 | <i>Kế hoạch triển khai</i> | 30,0 | |
| 1,6 | <i>Bố trí nhân sự</i> | 30,0 | |
| 2 | Nhà thầu liên danh | 190,0 | Đánh giá mở, so sánh giữa các nhà thầu, đưa ra cơ sở hợp lý. |
| 2,1 | <i>Hiểu rõ mục đích gói thầu</i> | 30,0 | |
| 2,2 | <i>Cách trình bày</i> | 20,0 | |
| 2,3 | <i>Sáng kiến/Sáng tạo</i> | 40,0 | |
| 2,4 | <i>Cách tiếp cận và phương pháp luận</i> | 40,0 | Giải thích rõ tại sao liên danh? Phân chia vai trò cụ thể trong liên danh? Quản lý liên danh như thế nào? Nếu không nêu được = 0đ cho phần cách tiếp cận và bố trí nhân sự |
| 2,5 | <i>Kế hoạch triển khai</i> | 30,0 | |
| 2,6 | <i>Bố trí nhân sự</i> | 30,0 | |
| III. | Nhân sự chủ chốt và năng lực nhân sự | 570,0 | |
| 1 | Nhà thầu độc lập | 570,0 | Đánh giá mở, so sánh giữa các nhà thầu, đưa ra cơ sở hợp lý |
| 1.1 | Tư vấn trưởng | 30,0 | |

| | | | |
|-----|------------------------------------|------|---|
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 10,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan</i> | 10,0 | |
| | + <i>Hợp đồng liên quan</i> | 10,0 | |
| 1.2 | Điều phối viên | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 10,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan</i> | 10,0 | |
| | + <i>Hợp đồng liên quan</i> | 10,0 | |
| 1.3 | Chuyên gia thực hiện báo cáo 01 | 90,0 | <i>Mỗi chuyên gia tương ứng 30 điểm</i> |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 36,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 36,0 | |
| | + <i>Kỹ năng khác</i> | 18,0 | |
| 1.4 | Chuyên gia thực hiện báo cáo 02 | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 12,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 12,0 | |
| | + <i>Kỹ năng khác</i> | 6,0 | |
| 1.5 | Chuyên gia 1 về Công thông tin | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 15,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 15,0 | |
| 1.6 | Chuyên gia 2 về Công thông tin | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 15,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 15,0 | |
| 1.7 | Chuyên gia 1 về Quản lý người dùng | 30,0 | |

| | | | |
|------|---|------|--|
| | + Bằng cấp/ Chứng chỉ | 11,0 | |
| | + Kinh nghiệm liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc/và hệ thống đấu thầu qua mạng | 11,0 | |
| | + Kinh nghiệm về chứng thư số, xác thực đa yếu tố | 8,0 | |
| 1.8 | Chuyên gia 2 về Quản lý người dùng | 30,0 | |
| | + Bằng cấp/ Chứng chỉ | 8,0 | |
| | + Kinh nghiệm liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc/và hệ thống đấu thầu qua mạng | 11,0 | |
| | + Kinh nghiệm liên quan trong lĩnh vực CNTT hoặc Điện tử viễn thông | 11,0 | |
| 1.9 | Chuyên gia 1 về Danh mục sản phẩm | 30,0 | |
| | + Bằng cấp/ Chứng chỉ | 15,0 | |
| | + Kinh nghiệm yêu cầu | 15,0 | |
| 1.10 | Chuyên gia 2 về Danh mục sản phẩm | 30,0 | |
| | + Bằng cấp/ Chứng chỉ | 15,0 | |
| | + Kinh nghiệm yêu cầu | 15,0 | |
| 1.11 | Chuyên gia 1 về Văn bản điện tử | 30,0 | |
| | + Bằng cấp/ Chứng chỉ | 11,0 | |
| | + Kinh nghiệm liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc/và hệ thống đấu thầu qua mạng | 11,0 | |
| | + Kinh nghiệm liên quan hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Việt Nam hoặc hệ thống quản lý hành chính tại Việt Nam | 8,0 | |

| | | | |
|----------|--|--------------|--|
| 1.12 | Chuyên gia 2 về Văn bản điện tử | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 11,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc/và hệ thống đấu thầu qua mạng</i> | 11,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Việt Nam hoặc hệ thống quản lý hành chính tại Việt Nam</i> | 8,0 | |
| 1.13 | Chuyên gia 1 về Tổng đài hỗ trợ người dùng | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 15,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 15,0 | |
| 1.14 | Chuyên gia 2 về Tổng đài hỗ trợ người dùng | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 15,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 15,0 | |
| 1.15 | Chuyên gia thực hiện báo cáo 05 | 60,0 | <i>Mỗi chuyên gia tương ứng 30 điểm</i> |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 22,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc/và hệ thống đấu thầu qua mạng</i> | 22,0 | |
| | + <i>Kỹ năng khác</i> | 16,0 | |
| 1.16 | Chuyên gia thực hiện báo cáo hạ tầng CNTT (BC04) | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 12,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 18,0 | |
| 2 | Nhà thầu liên danh | 570,0 | Đánh giá mở, so sánh giữa các nhà thầu, đưa ra cơ sở hợp lý |

| | | | |
|-----|---------------------------------|------|---|
| 2.1 | Tư vấn trưởng | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 10,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan</i> | 10,0 | |
| | + <i>Hợp đồng liên quan</i> | 10,0 | |
| 2.2 | Điều phối viên | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 10,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan</i> | 10,0 | |
| | + <i>Hợp đồng liên quan</i> | 10,0 | |
| 2.3 | Chuyên gia thực hiện báo cáo 01 | 90,0 | <i>Mỗi chuyên gia tương ứng 30 điểm</i> |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 36,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 36,0 | |
| | + <i>Kỹ năng khác</i> | 18,0 | |
| 2.4 | Chuyên gia thực hiện báo cáo 02 | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 12,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 12,0 | |
| | + <i>Kỹ năng khác</i> | 6,0 | |
| 2.5 | Chuyên gia 1 về Công thông tin | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 15,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 15,0 | |
| 2.6 | Chuyên gia 2 về Công thông tin | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 15,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 15,0 | |

| | | | |
|------|--|------|--|
| 2.7 | Chuyên gia 1 về Quản lý người dùng | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 11,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc/và hệ thống đấu thầu qua mạng</i> | 11,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm về chứng thư số, xác thực đa yếu tố</i> | 8,0 | |
| 2.8 | Chuyên gia 2 về Quản lý người dùng | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 8,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc/và hệ thống đấu thầu qua mạng</i> | 11,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan trong lĩnh vực CNTT hoặc Điện tử viễn thông</i> | 11,0 | |
| 2.9 | Chuyên gia 1 về Danh mục sản phẩm | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 15,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 15,0 | |
| 2.10 | Chuyên gia 2 về Danh mục sản phẩm | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 15,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 15,0 | |
| 2.11 | Chuyên gia 1 về Văn bản điện tử | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 11,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc/và hệ thống đấu thầu qua mạng</i> | 11,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Việt Nam hoặc hệ thống quản lý hành</i> | 8,0 | |

| | | | |
|------|--|------|---|
| | <i>chính tại Việt Nam</i> | | |
| 2.12 | Chuyên gia 2 về Văn bản điện tử | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 11,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc/và hệ thống đấu thầu qua mạng</i> | 11,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Việt Nam hoặc hệ thống quản lý hành chính tại Việt Nam</i> | 8,0 | |
| 2.13 | Chuyên gia 1 về Tổng đài hỗ trợ người dùng | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 15,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 15,0 | |
| 2.14 | Chuyên gia 2 về Tổng đài hỗ trợ người dùng | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 15,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 15,0 | |
| 2.15 | Chuyên gia thực hiện báo cáo 05 | 60,0 | <i>Mỗi chuyên gia tương ứng 30 điểm</i> |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 22,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử hoặc/và hệ thống đấu thầu qua mạng</i> | 22,0 | |
| | + <i>Kỹ năng khác</i> | 16,0 | |
| 2.16 | Chuyên gia thực hiện báo cáo hạ tầng CNTT (BC04) | 30,0 | |
| | + <i>Bằng cấp/ Chứng chỉ</i> | 12,0 | |
| | + <i>Kinh nghiệm yêu cầu</i> | 18,0 | |

+ **Mức điểm yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật không được quy định thấp hơn 70 % tổng số điểm về kỹ thuật.** HSDT có điểm kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

Lưu ý:

- Nhân sự chủ chốt nêu tại nội dung III của bảng trên có hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn ký với nhà thầu. Trường hợp sử dụng một số nhân sự chủ chốt không thuộc quản lý của nhà thầu thì phải nêu rõ lý do.
- Nhân sự chỉ được thay đổi khi trong quá trình thực hiện hợp đồng có các trường hợp bất khả kháng xảy ra. Do vậy, nhân sự đề xuất phải cam kết dành thời gian thực hiện công việc mà Nhà thầu đã cam kết với chủ đầu tư.

c) **Đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá³**

- Xác định điểm giá:

- Sử dụng thang điểm 1000 thống nhất với thang điểm về kỹ thuật. Điểm giá được xác định như sau:

$$\text{Điểm giá}_{\text{đang xét}} = \frac{G_{\text{thấp nhất}} \times (1000)}{G_{\text{đang xét}}}$$

Trong đó:

+ Điểm giá_{đang xét}: Điểm giá của hồ sơ đề xuất về tài chính đang xét;

+ $G_{\text{thấp nhất}}$: Giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất trong số các nhà thầu được đánh giá chi tiết về tài chính;

+ $G_{\text{đang xét}}$: Giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) của hồ sơ đề xuất về tài chính đang xét.

- Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp:

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

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

Trong đó:

+ Điểm kỹ thuật_{đang xét}: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về kỹ thuật;

+ Điểm giá_{đang xét}: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về giá;

+ K: Tỷ trọng điểm về kỹ thuật quy định trong thang điểm tổng hợp, chiếm tỷ lệ từ 70%;

+ G: Tỷ trọng điểm về giá quy định trong thang điểm tổng hợp, chiếm tỷ lệ 30%;

+ $K + G = 100\%$;

- Xác định điểm tổng hợp ưu đãi (nếu có).

³ Đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá thấp nhất hoặc phương pháp giá cố định hoặc phương pháp dựa trên kỹ thuật thì bỏ Khoản này.

Phần thứ hai. MẪU ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất về kỹ thuật bao gồm các nội dung sau:

| STT | Nội dung | Áp dụng Mẫu | Ghi chú |
|-----|---|-------------|--|
| 1 | Đơn dự thầu | Mẫu số 1 | |
| 2 | Giấy ủy quyền | Mẫu số 2 | Chỉ áp dụng trong trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu có ủy quyền trong đấu thầu |
| 3 | Thỏa thuận liên danh | Mẫu số 3 | Chỉ áp dụng trong trường hợp nhà thầu liên danh tham dự thầu |
| 4 | Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu | Mẫu số 4 | |
| 5 | Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện DVTV | Mẫu số 5 | |
| 6 | Danh sách chuyên gia tham gia thực hiện DVTV | Mẫu số 6 | |
| 7 | Lý lịch chuyên gia tư vấn | Mẫu số 7 | |
| 8 | Tiến độ thực hiện công việc | Mẫu số 8 | |

ĐƠN DỰ THẦU⁽¹⁾
(Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật)

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*Ghi tên bên mời thầu*]

(sau đây gọi là bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, _____ [*Ghi tên nhà thầu*], cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn _____ [*Ghi phạm vi dịch vụ tư vấn*] theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Thời gian thực hiện hợp đồng là _____ [*Ghi thời gian thực hiện tất cả công việc theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, phù hợp với đề xuất về kỹ thuật*]⁽²⁾. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi gồm có hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này và hồ sơ đề xuất về tài chính được niêm phong riêng biệt.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự thầu này với tư cách là nhà thầu 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. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực và không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Không thay đổi nhân sự đã đề xuất trong thời gian hồ sơ dự thầu có hiệu lực là _____ ngày [*Ghi số ngày*]⁽³⁾, kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____ [*Ghi ngày có thời điểm đóng thầu*]⁽⁴⁾.

6. Thông tin liên hệ:

Địa chỉ email: _____

Đại diện: Ông/Bà _____

Số điện thoại: _____

Đại diện hợp pháp của nhà thầu⁽⁵⁾
*[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng
dấu⁽⁶⁾]*

Ghi chú:

(1) Nhà thầu lưu ý ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có).

(2) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn dự thầu (thuộc HSĐXKT) phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và tiến độ thực hiện công việc tại Mẫu số 9 Phần này.

(3) Thời gian có hiệu lực của HSDT được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến

ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày.

(4) Ghi ngày đóng thầu theo quy định tại Mục 14.1 BDL.

(5) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu 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 thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình IDNES bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là gian lận và HSDT của nhà thầu sẽ bị loại.

(6) Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSDT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

Mẫu số 2

GIẤY ỦY QUYỀN¹

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 nhà thầu], là người đại diện theo pháp luật của _____ [Ghi tên nhà thầu] có địa chỉ tại _____ [Ghi địa chỉ của nhà thầu] 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 dự thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] do _____ [Ghi tên bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn dự thầu;

- Ký thỏa thuận liên danh;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham gia dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT; ký văn bản sửa đổi, thay thế, rút HSDT;

- Tham gia quá trình thương thảo hợp đồng;

- Tham gia quá trình hoàn thiện hợp đồng;

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với chủ đầu tư nếu được lựa chọn.]²

¹ Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 8 Chương I. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

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 nhà thầu]. _____ [Ghi tên người đại diện theo pháp luật của nhà thầu] 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
nhà thầu, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 3

THỎA THUẬN LIÊN DANH¹

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]

- Căn cứ hồ sơ mời thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] ngày ____ tháng ____ năm ____ [Ngày được ghi trên HSMT];

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:

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 dự thầu.

¹ Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo Mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

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 nội dung như sau:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự thầu gói thầu dịch vụ tư vấn ____ [Ghi tên gói thầu].
2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói thầu 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 thầu này. Trường hợp trúng thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:
 - Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh
 - Bồi thường thiệt hại cho IDNES theo quy định nêu trong hợp đồng
 - Hình thức xử lý khác _____ [Ghi rõ hình thức xử lý khác].

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất chịu trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng để thực hiện gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh

Các bên nhất trí ủy quyền cho ____ [Ghi tên một bên] làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau ¹:

[- Ký đơn dự thầu;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT;
- Tham gia quá trình thương thảo hợp đồng
- Tham gia quá trình hoàn thiện hợp đồng;
- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;
- Các công việc khác trừ việc ký kết hợp đồng _____ [Ghi rõ nội dung các công việc khác (nếu có)].

2. Các thành viên trong liên danh thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công

¹ Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

việc theo bảng dưới đây:²

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

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

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

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

- Các bên hoàn thành trách nhiệm và nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;
- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;
- Nhà thầu liên danh không trúng thầu;
- Hủy đấu thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] theo thông báo của bên mời thầu.

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 DANH¹

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH²

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

² Nhà thầu phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh

¹ Đại diện hợp pháp của thành viên đứng đầu liên danh có thể là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

² Đại diện hợp pháp của thành viên liên danh có thể là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU TƯ VẤN

A. Cơ cấu tổ chức của nhà thầu

[Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và tổ chức của nhà thầu (trường hợp liên danh thì mô tả tổ chức của mỗi thành viên trong liên danh). Mô tả số lượng chuyên gia tư vấn chuyên ngành mà nhà thầu đã ký hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn và nêu rõ số năm kinh nghiệm của từng chuyên gia]

B. Kinh nghiệm của nhà thầu

Các gói thầu DVTV tương tự do nhà thầu thực hiện trong vòng [Ghi số năm]¹ năm gần đây.

Nhà thầu phải sử dụng bảng sau để kê khai cho mỗi DVTV tương tự như DVTV được yêu cầu trong gói thầu này mà nhà thầu đã thực hiện (với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc liên danh với nhà thầu khác hoặc là nhà thầu phụ).

| | |
|--|--|
| Tên dự án | |
| Địa điểm thực hiện | |
| Tên chủ đầu tư | |
| Tên gói thầu | |
| Giá hợp đồng (trường hợp liên danh thì nêu giá trị DVTV do nhà thầu thực hiện) | |
| Tư cách tham dự thầu (ghi rõ tham dự thầu độc lập hoặc liên danh hoặc nhà thầu phụ) | |
| Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong hợp đồng (nêu rõ từ ngày.... đến ngày...) | |
| Thời gian thực tế đã thực hiện (nêu rõ từ ngày... đến ngày ... Trường hợp chậm trễ thực hiện hợp đồng thì nêu rõ lý do) | |
| Tóm tắt các công việc cụ thể mà nhà thầu đã thực hiện theo hợp đồng | |

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan.

¹ Ghi số năm cụ thể căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu

Mẫu số 5

GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT DO NHÀ THẦU ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ TƯ VẤN

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất về kỹ thuật (cả biểu đồ) gồm 3 phần:

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

Mẫu số 6

DANH SÁCH CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN DỊCH VỤ TƯ VẤN

| Stt | Tên | Quốc tịch | Chức danh bố trí trong gói thầu | Địa điểm làm việc | Số công (người/tháng) | | | | | Tổng số tháng công |
|---|---------------------------|------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|
| | | | | | Hạng mục công việc 1 (1) | Hạng mục công việc 2 (2) | ... ¹ (n) | Tại công ty ² | Tại thực địa ³ | |
| I. Nhân sự chủ chốt của nhà thầu⁴ | | | | | | | | | | |
| 1 | [Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A] | [Việt Nam] | [Tư vấn trưởng] | [Công ty] | [2.0 tháng] | [1.0 tháng] | | | | |
| | | | | [Thực địa] | [0.5 tháng] | [2.5 tháng] | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| II. Nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | [Công ty] | [2.0 tháng] | [1.0 tháng] | | | | |
| | | | | [Thực địa] | [0.5 tháng] | [2.5 tháng] | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

¹ Liệt kê các hạng mục công việc phải thực hiện trên cơ sở phù hợp với Mẫu số 9 Phần này.

² Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại công ty (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).

³ Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại thực địa (hiện trường dự án) (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).

⁴ Nhân sự chủ chốt có hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn ký với nhà thầu. Trường hợp sử dụng một số nhân sự chủ chốt không thuộc quản lý của nhà thầu thì kê khai theo Mục II và phải nêu rõ lý do.

| | |
|--|--|
| [Nêu các hạng mục công việc mà trong Mẫu 9 mà chuyên gia được phân công thực hiện] | |
| ... | |

Năng lực:

[Mô tả chi tiết kinh nghiệm và các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công. Trong phần mô tả kinh nghiệm cần nêu rõ nhiệm vụ được phân công cụ thể trong từng dự án và tên/địa chỉ của chủ đầu tư/bên mời thầu.]

Trình độ học vấn:

[Nêu rõ các bằng cấp liên quan, tổ chức cấp bằng, thời gian học và loại bằng cấp]

Ngoại ngữ:

[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]

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

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

_____, ngày ___ tháng ___ năm _____

Người khai

[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]

Ghi chú:

- Từng cá nhân chuyên gia tư vấn trong danh sách nêu tại Mẫu số 7 phải kê khai Mẫu này.
- Nhà thầu gửi kèm theo bản sao hợp đồng lao động; bản chụp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề chuyên môn của các chuyên gia tư vấn nêu trên.

Mẫu số 8

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

| STT | Nội dung công việc ⁽¹⁾ | Tháng thứ ⁽²⁾ | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|-----|---|------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ... | n | Tổng | |
| 1 | [Ví dụ: Công việc 1: | | | | | | | | | |
| | 1) Thu thập dữ liệu | | | | | | | | | |
| | 2) Soạn thảo báo cáo | | | | | | | | | |
| | 3) Báo cáo sơ bộ | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 4) Tổng hợp ý kiến | | | | | | | | |
| | 5)... | | | | | | | | |
| | 6) Báo cáo cuối cùng] | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | [Ví dụ: Công việc 2:...]] | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Ghi chú:

(1) Liệt kê tất cả hạng mục công việc, trong mỗi hạng mục công việc phải nêu tiến độ thực hiện các công việc cụ thể.

(2) Thời gian cho mỗi công việc cụ thể thể hiện bằng biểu đồ, trường hợp cần thiết nhà thầu có ghi chú, giải thích biểu đồ.

Phần thứ ba. MẪU ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất về tài chính trên cơ sở đề xuất về kỹ thuật, phù hợp với yêu cầu và các quy định trong HSMT, bao gồm các nội dung sau:

| STT | Nội dung | Áp dụng Mẫu | Ghi chú |
|------------|--|--------------------|--|
| 1 | Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về tài chính) | Mẫu số 9 | Áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có giảm giá hoặc có thư giảm giá riêng |
| 2 | Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về tài chính) | Mẫu số 10 | Áp dụng trong trường hợp nhà thầu giảm giá trực tiếp vào đơn dự thầu |
| 3 | Tổng hợp chi phí | Mẫu số 11 | |
| 4 | Thù lao cho chuyên gia | Mẫu số 12 | |
| 5 | Chi phí khác cho chuyên gia | Mẫu số 13 | Áp dụng trong trường hợp có chi phí ngoài thù lao cho chuyên gia |

ĐƠN DỰ THẦU
(Hồ sơ đề xuất về tài chính)

_____, ngày __ tháng __ năm ____

Kính gửi: _____ [Ghi tên bên mời thầu]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà thầu], cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn _____ [Ghi phạm vi dịch vụ tư vấn] theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là _____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]¹ với thời gian hiệu lực là _____ ngày [Ghi số ngày căn cứ theo thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật], kể từ ngày __ tháng __ năm ____ [Ghi ngày có thời điểm đóng thầu].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu²
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu³]

ĐƠN DỰ THẦU
(Hồ sơ đề xuất về tài chính)

_____, ngày __ tháng __ năm ____

Kính gửi: _____ [Ghi tên bên mời thầu]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà thầu], cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn _____ [Ghi phạm vi dịch vụ tư vấn] theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là _____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu].¹

¹ Trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào. Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong biểu tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu.

² Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là gian lận và HSĐT của nhà thầu sẽ bị loại.

³ Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSĐT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

¹ Trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào. Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong biểu tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu.

Ngoài ra, chúng tôi tự nguyện giảm giá dự thầu với số tiền giảm giá là ____ [*Ghi giá trị giảm giá bằng số, bằng chữ và đồng tiền*].²

Giá dự thầu sau khi trừ đi giá trị giảm giá là: _____ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền*].

Hồ sơ đề xuất về tài chính này có hiệu lực là ____ ngày [*Ghi số ngày căn cứ theo thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật*], kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____ [*Ghi ngày có thời điểm đóng thầu*].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu²
[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu³*]

Mẫu số 11

TỔNG HỢP CHI PHÍ

| Hạng mục | Chi phí |
|------------------------------|----------------|
| Thù lao cho chuyên gia | |
| Chi phí khác (ngoài thù lao) | |
| Thuế các loại | |
| Tổng chi phí | |

² Ghi rõ giảm giá cho toàn bộ gói thầu hay giảm giá cho một hoặc nhiều hạng mục công việc, công việc nào đó (nêu rõ hạng mục công việc, công việc được giảm giá).

² Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là gian lận và HSDT của nhà thầu sẽ bị loại.

³ Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSDT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA

Đồng tiền sử dụng:

| STT | Họ và tên | Chức danh bố trí trong gói thầu | Địa điểm làm việc | Thù lao/tháng- người (1) | Số tháng- người (2) | Thù lao cho chuyên gia = (1) x (2) | Tổng ¹ |
|---------------------------|-----------|---------------------------------|-------------------|--------------------------|---------------------|------------------------------------|-------------------|
| I Nhân sự chủ chốt | | | | | | | |
| 1 | | | [Công ty] | | | | |
| | | | [Thực địa] | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| II Nhân sự khác | | | | | | | |
| 1 | | | [Công ty] | | | | |
| | | | [Thực địa] | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Tổng cộng | |

¹ Bảng tổng thù lao cho chuyên gia ở hai địa điểm làm việc: công ty và thực địa. Công ty được hiểu là chuyên gia làm tại nơi làm việc của chuyên gia và Thực địa được hiểu là khi chuyên gia đến làm việc tại địa điểm là Hà Nội

CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA

| TT | Miêu tả | Đơn vị tính | Chi phí/ đơn vị (1) | Số lượng (2) | Chi phí = (1) x (2) |
|---------------------|----------------------------|-------------|---------------------|--------------|---------------------|
| 1 | [Công tác phí] | [Ngày] | | | |
| 2 | [Chuyến bay] | [Chuyến] | | | |
| 3 | [Chi phí lưu trú] | [Đêm] | | | |
| 4 | [Chi phí tổ chức hội thảo] | | | | |
| 5 | [Chi phí tổ chức họp] | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| Tổng chi phí | | | | | |

Trong trường hợp các khoản kinh phí chi tiết thì cần chào biểu chi tiết kèm theo.

Các mức kinh phí căn cứ theo quy định tại thông tư 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 và thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017

Phần thứ tư. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

I. Giới thiệu

1. Mô tả khái quát về dự án và dịch vụ

a. Khái quát về dự án

- **Tên dự án:** “Ứng dụng thương mại điện tử trong mua sắm Chính phủ” theo hình thức đối tác công tư (PPP).

- **Thông tin chung về dự án:**

Chính phủ Việt Nam coi việc ứng dụng hệ thống đấu thầu điện tử trong mua sắm là một công cụ quan trọng để đạt được tính minh bạch, khả năng cạnh tranh và hiệu quả kinh tế trong mua sắm và góp phần giảm tham nhũng trong các khoản đầu tư từ ngân sách nhà nước. Chính phủ đã yêu cầu Bộ Kế hoạch và Đầu tư (MPI) quản lý dự án và quản lý vận hành hệ thống này.

Do đó, Bộ Kế hoạch và Đầu tư đã xây dựng và vận hành hệ thống thí điểm đấu thầu điện tử (muasamcong.mpi.gov.vn) từ năm 2009 đến năm 2011. Hệ thống đấu thầu điện tử thí điểm bao gồm các phân hệ ứng dụng hỗ trợ đấu thầu mua sắm hàng hóa, cổng thông tin và hệ thống quản lý người dùng. Trên cơ sở kết quả tích cực của hệ thống thí điểm và số lượng bên mời thầu, nhà thầu đăng ký sử dụng hệ thống tăng cao, Thủ tướng Chính phủ đã thông qua Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tiếp tục thí điểm hệ thống đến cuối năm 2013 nhằm làm cơ sở cho việc triển khai trên toàn quốc trong thời gian tới. Từ năm 2015 trở đi hệ thống chính thức được sử dụng đăng tải thống nhất thông tin về đấu thầu trên toàn lãnh thổ Việt Nam.

Nay, Bộ Kế hoạch và Đầu tư đang xây dựng một Hệ thống Ứng dụng thương mại điện tử trong mua sắm chính phủ e-GP (“Hệ thống e-GP”) trong khuôn khổ Kế hoạch tổng thể phát triển thương mại điện tử giai đoạn 2016-2025 và Chương trình Quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước giai đoạn 2016-2025, nhằm triển khai đấu thầu điện tử trên toàn quốc.

Hệ thống e-GP được triển khai thông qua hình thức đối tác công tư (PPP). Công ty TNHH Hệ thống thông tin FPT được chọn làm Nhà đầu tư và IDNES là doanh nghiệp dự án được thành lập để thực hiện Dự án. IDNES, cơ quan ký kết hợp đồng cho gói thầu tư vấn này, đang tìm kiếm Nhà thầu phụ để hỗ trợ cho việc chuẩn bị và triển khai dự án.

- **Mục tiêu dự án:** Mục tiêu tổng thể của Dự án là ứng dụng các tiến bộ của CNTT, viễn thông để xây dựng, quản lý và vận hành một cách bền vững Hệ thống Ứng dụng thương mại điện tử trong mua sắm chính phủ (Hệ thống e-GP) nhằm quản lý thống nhất thông tin về đấu thầu và thực hiện đấu thầu qua mạng trên cơ sở đảm bảo an toàn, cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế.

Mục tiêu chi tiết của dự án:

1. Xây dựng hệ thống quy trình về đấu thầu qua mạng tại Việt Nam.
2. Xây dựng và kiện toàn bộ máy quản lý đấu thầu qua mạng, cải tiến nghiệp vụ đấu thầu qua mạng, chuẩn hoá và mẫu hoá các văn bản, tài liệu, biểu mẫu trong đấu thầu phục vụ đấu thầu qua mạng tại Việt Nam.
3. Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng, cơ sở vật chất phục vụ quá trình triển khai đấu thầu qua mạng.
4. Xây dựng hệ thống ứng dụng gồm 11 hệ thống thành phần, bao gồm: Cổng thông tin (Portal); Quản lý người dùng (User Management); Hỗ trợ người dùng (Call Center); Đấu thầu điện tử (e-Bidding), Mua sắm điện tử (e-Shopping Mall), Quản lý hợp đồng qua mạng (e-Contract), Thanh toán điện tử (e-Payment); Danh mục sản phẩm (Item list); Văn bản điện tử (e-Document); Quản lý năng lực nhà cung cấp (Supplier's Performance Management); Bảo lãnh điện tử (e-Guarantee) cũng như các dịch vụ giá trị gia tăng trên hệ thống này. Sẵn sàng kết nối và tích hợp với các hệ thống chính phủ điện tử khác của Việt Nam.
5. Tổ chức đào tạo nghiệp vụ đấu thầu qua mạng cho các cơ quan quản lý đấu thầu, các Bên mời thầu và cộng đồng các doanh nghiệp tham gia Hệ thống e-GP. Triển khai các chương trình nâng cao nhận thức cho cộng đồng trong và ngoài nước về đấu thầu qua mạng tại Việt nam.
6. Đảm bảo tất cả các thông tin về đấu thầu như danh sách bên mời thầu, kế hoạch đấu thầu, thông báo mời thầu, danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu, kết quả đấu thầu được đăng tải trên Hệ thống; từng bước tăng dần số lượng gói thầu thực hiện qua mạng

b. Khái quát về gói thầu

1. Tên gói thầu: Lựa chọn đơn vị tư vấn thực hiện xây dựng Thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai.
2. Hình thức LCNT: Đấu thầu rộng rãi trong nước
3. Nguồn vốn: Nguồn vốn nhà đầu tư thực hiện dự án
4. Phương thức đấu thầu: Một giai đoạn, hai túi hồ sơ
6. Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói
7. Thời gian thực hiện hợp đồng: 5 tháng. Thời gian thực hiện công việc: tối đa 4 tháng kể từ ngày ký hợp đồng.

2. Mục đích tuyển chọn nhà thầu

Mục đích tuyển chọn nhà thầu nhằm chọn được nhà thầu đáp ứng các yêu cầu của Bên mời thầu để thực hiện gói thầu “Lựa chọn đơn vị tư vấn thực hiện xây dựng Thiết kế chi tiết và kế hoạch triển khai” của dự án “Ứng dụng thương mại điện tử trong mua sắm Chính phủ” trên cơ sở cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế. Phạm vi cụ thể của

gói thầu được nêu trong **Mục II. Phạm vi và nội dung công việc.**

II. Phạm vi và nội dung công việc

1. Phạm vi công việc

Nhà thầu được yêu cầu cung cấp dịch vụ tư vấn với các chuyên gia tư vấn trong nước về lĩnh vực đấu thầu hỗ trợ cho việc triển khai dự án trong các công việc sau:

1/ Tổng quan các tài liệu có sẵn và khung pháp luật liên quan tới đấu thầu tại Việt Nam và kinh nghiệm của các nước trên thế giới trong xây dựng hệ thống đấu thầu điện tử. Báo cáo này phải được dịch sang tiếng Anh làm cơ sở đầu vào cho nhóm chuyên gia tư vấn thực hiện xây dựng BPR/IPS cho các hệ thống thành phần: Đấu thầu điện tử (e-Bidding), Mua sắm điện tử (e-Shopping Mall), Quản lý hợp đồng điện tử (e-Contract), Thanh toán điện tử (e-Payment); Quản lý năng lực nhà cung cấp (Supplier's Performance Management); Bảo lãnh điện tử (e-Guarantee); Cổng thông tin (Portal); Quản lý người dùng (User Management); Danh mục sản phẩm (Item List); Văn bản điện tử (Electronic Document); Tổng đài hỗ trợ người dùng (Call Center).

Nội dung báo cáo bao gồm nhưng không giới hạn ở những nội dung chính sau:

- Khung pháp lý tại Việt Nam liên quan tới đấu thầu (Luật, Nghị định, Thông tư, văn bản quy phạm pháp luật khác): các quy định chính, nội dung chính, các vấn đề vướng mắc...
- Các tài liệu nghiên cứu và tổng kết về đấu thầu tại Việt Nam, hệ thống đấu thầu qua mạng, quy trình đấu thầu, các vấn đề chính về đấu thầu tại Việt Nam.
- Kinh nghiệm thế giới về đấu thầu: các mô hình hệ thống đấu thầu trên thế giới, kinh nghiệm xây dựng hệ thống đấu thầu qua mạng và xu hướng về hệ thống đấu thầu trên thế giới...

2/ Khảo sát hiện trạng các quy trình nghiệp vụ trong đấu thầu theo các hệ thống thành phần và Báo cáo hiện trạng các quy trình nghiệp vụ trong đấu thầu tại Việt Nam. Các quy trình nghiệp vụ cần khảo sát bao gồm nhưng không giới hạn: Quy trình nghiệp vụ đấu thầu điện tử, Quy trình nghiệp vụ thanh toán điện tử, Quy trình nghiệp vụ hợp đồng điện tử, Quy trình nghiệp vụ mua sắm điện tử, Quy trình bảo lãnh điện tử, Quy trình nghiệp vụ Quản lý năng lực nhà cung cấp, Quy trình nghiệp vụ Quản lý người dùng, Quy trình nghiệp vụ Danh mục sản phẩm, Quy trình nghiệp vụ Văn bản điện tử, Quy trình nghiệp vụ Cổng thông tin và Quy trình nghiệp vụ liên quan tổng đài hỗ trợ người dùng.

Nhà thầu sẽ phải tổ chức các buổi thảo luận để nhóm khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan từ các bộ/ban/ngành để phục vụ nhiệm vụ của mình. Mức độ làm việc với các đơn vị này dự tính là 2 tuần/lần, sau mỗi lần có tiến độ công việc và nội dung công việc cụ thể từ nội bộ các nhóm, trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ khảo sát. Dự kiến sẽ có 4 lần thảo luận, mỗi lần 5 ngày làm việc (mỗi phân hệ dự kiến làm việc nửa ngày). Các thông tin thu thập được trong quá trình làm việc, họp kỹ thuật, lấy ý kiến chuyên gia sẽ là nguyên liệu đầu vào

để thực hiện Báo cáo hiện trạng các quy trình nghiệp vụ trong đấu thầu tại Việt Nam.

Nội dung báo cáo bao gồm nhưng không giới hạn ở các nội dung sau:

- Hiện trạng quy trình nghiệp vụ trong đấu thầu tại Việt Nam;
- Các vấn đề vướng mắc/khó khăn trong thực hiện đấu thầu tại Việt Nam;
- Xu hướng phát triển hệ thống đấu thầu tại Việt Nam và gợi ý các hướng đi trong tương lai.

Chuyên gia thực hiện công việc này cần tham khảo sản phẩm của chuyên gia thực hiện công việc tại nội dung 1, mục 1. Phạm vi công việc...

3/ Thực hiện các nhiệm vụ trong giai đoạn Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, quy hoạch chiến lược công nghệ thông tin(BPR/ISP) cho các hệ thống thành phần:

- (i) Cổng thông tin (Portal)
- (ii) Quản lý người dùng (User Management)
- (iii) Danh mục sản phẩm (Item List)
- (iv) Văn bản điện tử (Electronic Document)
- (v) Tổng đài hỗ trợ người dùng (Call Center)

Yêu cầu của nhiệm vụ này là đơn vị tư vấn phải:

+ Đánh giá và phân tích các điểm tồn tại cần cải thiện, những điểm có thể áp dụng và phát triển trên 5 hệ thống thành phần;

+ Đưa ra các yêu cầu cải thiện về hành lang pháp lý và định hướng thay đổi. Đưa ra các giải pháp để khắc phục những bất cập trong quy trình nghiệp vụ đấu thầu hiện tại và xây dựng các tiêu chí thiết kế cho Hệ thống e-GP;

+ Đồng thời đơn vị tư vấn phải lập chiến lược và các mục tiêu phù hợp căn cứ vào các hệ thống thông tin trong phần ISP;

+ Thực hiện các buổi họp kỹ thuật với các bên liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

+ Phối hợp với chuyên gia hạ tầng công nghệ thông tin trong cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ xây dựng phương án thiết kế hệ thống hạ tầng và hạ tầng dự phòng cho hệ thống e-GP;

+ Trình bày, tiếp thu ý kiến hoặc/và bảo vệ quan điểm của bên tư vấn trong các buổi hội thảo lấy ý kiến chuyên gia về BPR/ISP;

+ Chuyên gia phải đưa ra kế hoạch thực hiện gồm:

(1) Kế hoạch cải tiến các quy tắc và quy định, và thủ tục nghiệp vụ liên quan đến Hệ thống e-GP;

(2) Kế hoạch Tiêu chuẩn hoá thủ tục và các mẫu văn bản liên quan đến Hệ thống e-GP;

(3) Kế hoạch kết nối Hệ thống e-GP với hệ thống của các tổ chức bên ngoài.

Yêu cầu cụ thể với mỗi hệ thống thành phần như sau:

- **Cổng thông tin (Portal):**
 - Thiết kế giải pháp điện tử nhằm cung cấp thông tin tích hợp trên Hệ thống e-GP và đóng vai trò như một điểm truy cập tích hợp đối với các hệ thống phân hệ nghiệp vụ e-GP chi tiết, đóng vai trò như cổng kết nối cho tất cả các hoạt động gắn liền với các đối tượng sử dụng hệ thống như bên mời thầu và nhà thầu.
 - Mục tiêu của phân hệ Cổng thông tin phải bao gồm:
 - Thu thập tất cả các thông tin mua sắm công quốc gia và cung cấp các dịch vụ liên quan;
 - Cung cấp chức năng tìm kiếm thông tin dễ dàng bằng các tìm kiếm có điều kiện và các dịch vụ tư vấn;
 - Tích hợp các dịch vụ liên quan;
 - Cung cấp chức năng tìm kiếm toàn diện cho các thông tin cần thiết về hợp đồng, sản phẩm hiện có và các thông báo mời thầu/ thông báo nhà thầu trúng thầu..
 - Thiết kế giao diện màn hình chính của Hệ thống e-GP Việt Nam phải có đồng thời hai ngôn ngữ khác nhau là tiếng Anh và tiếng Việt, giao diện web hiển thị ổn định trên các thiết bị thông dụng.
 - Thiết kế chức năng kho thông tin lưu trữ, truy vấn các thông tin cần thiết như thư viện dữ liệu, từ điển.
 - Thiết lập phương án tìm kiếm nâng cao cho các từ đồng nghĩa, từ trái nghĩa trong tiếng Việt.
 - Thiết kế nhóm tính năng hỗ trợ khách hàng, cung cấp dịch vụ tương tác trực tuyến để hỗ trợ khách hàng như giao lưu, hỏi đáp, góp ý trực tuyến.
 - Thiết kế nhóm tính năng cung cấp dịch vụ trang cá nhân như cá nhân hóa và tùy biến trang, quản lý cấu hình trang cá nhân.
 - Thiết lập phạm vi kết nối phải đảm bảo phân hệ Cổng thông tin kết nối thông suốt và hiệu quả tới tất cả các phân hệ liên quan trong Hệ thống e-GP.
 - Lập lịch trình triển khai BPR/ISP.
- **Quản lý người dùng (User Management):**
 - Đề xuất phương án cải tiến hệ thống pháp lý (có lộ trình) đáp ứng quản lý thông tin các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hiện nay tham gia vào quy trình đấu thầu.
 - Xác định rõ các đối tượng và vai trò tham gia trong Hệ thống e-GP bao gồm bên mời thầu, nhà thầu, nhà đầu tư, người dùng các nhân, đơn vị vận

hành hệ thống, các bên liên quan khác như ngân hàng, tổ chức bảo lãnh, cơ quan thuế..

- Thiết lập giải pháp để giải quyết các vấn đề sau:
 - Xác định các nghiệp vụ và vai trò của người dùng cũng như phân loại người dùng mục tiêu của dịch vụ một cách có hệ thống;
 - Xây dựng quy trình thủ tục và chính sách quản lý các quyền ưu tiên dành cho người dùng khi xây dựng tổ chức quyền truy cập dành cho người dùng;
 - Đề ra tiêu chuẩn quản lý nhà thầu thuộc danh sách đen và nội dung chi tiết của các biện pháp xử lý cần tiến hành.
- Đề xuất giải pháp đáp ứng yêu cầu thống kê các đối tượng người dùng, tìm kiếm các thông tin tích hợp về nhà thầu và chủ đầu tư, quản lý lịch sử truy cập, truy vấn nhà thầu trong danh sách đen, lập sơ đồ mã ID. người dùng, ghi nhận và hủy bỏ các đơn vị giao dịch không hợp pháp.
- Thiết lập tính năng quản lý đăng nhập tích hợp kiểm tra xác thực đa yếu tố. Kết hợp đăng ký chứng thư số gắn với tài khoản người dùng phục vụ các giao dịch điện tử kết nối đến các hệ thống của các cơ quan, tổ chức liên quan.
- Đề xuất kế hoạch chuẩn hóa các mẫu, tài liệu trong thông tin đăng ký bên mời thầu, nhà thầu, nhà đầu tư...
- Thiết lập phạm vi kết nối của phân hệ thuộc Hệ thống e-GP với các hệ thống khác bên trong và bên ngoài.
- Lập lịch trình triển khai BPR/ISP.
- Danh mục sản phẩm (Item list):
 - Đề xuất giải pháp cần hỗ trợ việc mua sắm và sử dụng có hiệu quả các sản phẩm trong tất cả các lĩnh vực với các thông tin về quá trình sản xuất, quản lý, phân phối và vận hành sản phẩm.
 - Đề xuất phương án cải tiến hệ thống pháp lý (có lộ trình) hỗ trợ việc xây dựng danh mục sản phẩm.
 - Thiết lập giải pháp rõ ràng cho phân hệ bao gồm:
 - Định nghĩa về hệ thống phân loại sản phẩm;
 - Giải pháp để tăng tốc độ/hiệu quả tìm kiếm danh mục/sản phẩm;
 - Khả năng cung cấp thông tin về tiến độ liệt kê danh mục sản phẩm theo thời gian thực.
 - Xem xét kế hoạch chuyển đổi mã danh mục hiện nay sang UNSPSC (nếu có); và thiết lập phương án tìm kiếm nâng cao cho các từ đồng nghĩa, từ trái nghĩa trong tiếng Việt.
 - Đề xuất kế hoạch chuẩn hóa các mẫu, tài liệu trong thông tin đăng ký danh mục sản phẩm.
 - Đề xuất giải pháp phân hệ cần có khả năng hỗ trợ các chức năng chính sau:

- Quản lý phân loại sản phẩm;
- Quản lý thuộc tính sản phẩm;
- Quản lý danh mục sản phẩm;
- Quản lý trạng thái sản phẩm;
- Quản lý lịch sử và thống kê sản phẩm.
- Thiết lập phạm vi kết nối của phân hệ thuộc Hệ thống e-GP với các hệ thống khác bên ngoài.
- Lập lịch trình triển khai BPR/ISP.
- Văn bản điện tử (e-Document):
 - Đề xuất giải pháp với mục tiêu của phân hệ là để quản lý văn bản điện tử hiệu quả và đáng tin cậy, đảm bảo tính bảo mật cao, kết nối với các tổ chức khác để cung cấp dịch vụ thông tin điện tử theo thời gian thực.
 - Đề xuất phương án cải tiến hệ thống pháp lý (có lộ trình) hỗ trợ việc quản lý, lưu trữ văn bản điện tử liên quan đến đấu thầu, hợp đồng, thanh toán, bảo lãnh và các văn bản pháp quy khác.
 - Văn bản điện tử được quản lý bởi phân hệ này là tất cả các mẫu văn bản, tài liệu điện tử cần thiết trong quá trình thực hiện Hệ thống e-GP.
 - Đề xuất kế hoạch chuẩn hóa phục vụ quản lý các mẫu, tài liệu trong đấu thầu, hợp đồng, thanh toán, bảo lãnh.
 - Phân hệ đề xuất cần đảm bảo mục tiêu:
 - Bảo mật từ đầu đến cuối (End-To-End) theo hệ thống PKI hoặc xác thực đa yếu tố; sử dụng tem thời gian để xác nhận việc gửi/nhận tài liệu và chống từ chối;
 - Sử dụng công nghệ và thông tin tiêu chuẩn quốc tế để đảm bảo tính tương thích với thương mại điện tử của khối tư nhân;
 - Có độ tin cậy, khả năng mở rộng, sự sẵn sàng. Giám sát theo dõi trên nhiều phương diện để đảm bảo độ tin cậy.
 - Giải pháp đề xuất cần có các chức năng chính sau:
 - Quản lý mẫu tài liệu điện tử;
 - Quản lý kho tài liệu điện tử;
 - Quản lý xử lý tài liệu điện tử đảm bảo bảo mật, định dạng, tính thời gian thực;
 - Yêu cầu và cung cấp tài liệu điện tử;
 - Quản lý phân phối tài liệu điện tử cho người dùng hệ thống;
 - Quản lý kết nối thông tin với các tổ chức, phân hệ liên quan để phân phối tài liệu điện tử trong tầm kiểm soát của Hệ thống e-GP;
 - Liệt kê có bộ lọc các tài liệu điện tử đã yêu cầu/nhận theo thời gian
 - Tìm kiếm và thống kê tài liệu điện tử.
 - Thiết lập phạm vi kết nối của phân hệ thuộc Hệ thống e-GP với các hệ thống khác bên trong và bên ngoài.

- Lập lịch trình triển khai BPR/ISP.
- Tổng đài hỗ trợ người dùng (Call Center):
 - Phân hệ Trung tâm hỗ trợ khách hàng có thể giải quyết tất cả các chức năng hỗ trợ bằng cách xử lý các yêu cầu về điện thoại và Internet một cách nhanh chóng và chính xác. Cung cấp tư vấn tích hợp cho các yêu cầu của khách hàng cụ thể: yêu cầu qua điện thoại, internet, chat, tích hợp cấp cao các dịch vụ khách hàng cho khách hàng.
 - Phân hệ đề xuất cần phải đáp ứng yêu cầu:
 - Công nghệ xử lý cuộc gọi thông minh kết nối khách hàng và người tư vấn;
 - Triển khai dịch vụ khách hàng cá nhân và tổng đài gọi thông minh;
 - Cung cấp các chức năng để nhập vào kết quả trả lời khách hàng, thông báo các kết quả phân tích và phản ánh các kết quả đó;
 - Kết nối với các phân hệ trong cùng Hệ thống e-GP để trả lời chính xác các yêu cầu của khách hàng;
 - Sự sẵn có của các dịch vụ Fax và SMS.
 - Giải pháp đề xuất cần đảm bảo máy chủ hệ thống tương tác bằng giọng nói IVR sử dụng tổng đài nhánh riêng (PBX) để đưa ra phản hồi tự động cho các cuộc gọi đến; cần đảm bảo máy chủ CTI tự động phân chia câu hỏi cho các tư vấn viên; một tư vấn viên sử dụng máy chủ Fax hoặc SMS để cung cấp thông tin cần thiết mà không có trên dịch vụ qua điện thoại
 - Kích hoạt tính năng CTI bao gồm phân phối cuộc gọi, màn hình pop-up và quay số cải tiến
 - Kích hoạt tính năng Phản hồi tương tác bằng giọng nói
 - Dịch vụ Fax và SMS
 - Điều khiển và lưu trữ thông kê tổng đài gọi
 - Quản lý tư vấn
 - Quản lý mã
 - Quản lý loại câu trả lời tư vấn
 - Giải pháp tư vấn qua mạng và phản hồi tự động bao gồm:
 - Cơ sở dữ liệu tri thức;
 - Lịch sử tư vấn;
 - Khảo sát và đào tạo trực tuyến;
 - Đăng ký Q&A và FAQ.
 - Thiết lập phạm vi kết nối dữ liệu các phân hệ khác trong Hệ thống e-GP hỗ trợ việc tra cứu trả lời của tư vấn viên.
 - Lập lịch trình triển khai BPR/ISP.

Sản phẩm của chuyên gia tư vấn thực hiện công việc tại nội dung 3, mục 1. Phạm vi công việc, Phần II sẽ là sản phẩm đầu vào (sản phẩm tham khảo) của từng nhóm tư vấn thực hiện các công việc ở nội dung tiếp theo trong giai đoạn BPR/ISP.

4/ Tổ chức các buổi thảo luận kỹ thuật, họp kỹ thuật lấy ý kiến chuyên gia trong quá trình thực hiện các nội dung công việc trong nội dung 1, 2, 3 mục 1. Phạm vi công việc, phần II và góp ý cho sản phẩm của các công việc trên (sản phẩm là các báo cáo thành phần). Chuyên gia cho ý kiến là các cán bộ làm trong lĩnh vực đấu thầu hoặc liên quan tới nghiệp vụ đấu thầu và chuyên gia từ các bộ/ban/ngành và các bên liên quan tại Việt Nam. Các buổi thảo luận kỹ thuật này hoặc thực hiện tại địa điểm của đơn vị tư vấn, hoặc một địa điểm do đơn vị tư vấn thuê tùy theo tính chất và quy mô mỗi cuộc họp/hội thảo.

Dự kiến có 4 hội thảo/họp kỹ thuật (mỗi hội thảo 1 ngày, mỗi hội thảo dự kiến 30 người tham dự) góp ý cho các báo cáo thành phần, gồm: **Báo cáo 01** một ngày, **Báo cáo 02** một ngày, **Báo cáo 03** hai ngày - 5 phân hệ).

5/ Khảo sát cơ sở hạ tầng, điều kiện vận hành của các trung tâm dữ liệu phục vụ thiết kế hệ thống chính và hệ thống dự phòng và đưa ra phương án cơ sở hạ tầng để vận hành hệ thống chính và hệ thống dự phòng. Nội dung khảo sát cụ thể gồm:

- (i) Khảo sát các trung tâm dữ liệu trên cả nước (tối thiểu 03 trung tâm dữ liệu) để xác định hiện trạng các trung tâm dữ liệu hiện tại và khả năng đáp ứng nhu cầu về đặt hệ thống hạ tầng chính và dự phòng cho Hệ thống e-GP. Nội dung khảo sát bao gồm nhưng không giới hạn những nội dung như:
 - Thiết kế hạ tầng, hệ thống mạng;
 - Thiết kế rack-layout;
 - Thiết kế hệ thống mạng;
 - Thiết kế hệ thống bảo mật;
 - Thiết kế hệ thống máy chủ;
 - Thiết kế hệ thống lưu trữ SAN;
 - Thiết kế hệ thống sao lưu dữ liệu;
 - Khảo sát mặt bằng lắp đặt, vị trí tủ rack, hệ thống máng cáp;
 - Khảo sát nguồn cấp điện, hệ thống UPS;
 - Khảo sát các cổng kết nối;
 - Khảo sát hệ thống làm mát;
 - Khảo sát hệ thống access control, bảo mật thông tin;
 - Khảo sát trung tâm giám sát NOC.
- (ii) Tổng hợp thông tin khảo sát, phân tích thông tin và phối hợp và làm việc với chuyên gia xây dựng BPR/ISP và chuyên gia viết báo cáo thiết kế chi tiết để xây dựng Báo cáo Phương án hạ tầng CNTT cho hệ thống chính và hệ thống dự phòng, trung tâm điều hành NOC nhằm vận hành Hệ thống e-GP theo thiết kế được đề xuất.

6/ Thiết lập báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai: Báo cáo thiết kế chi tiết phải bao gồm nội dung của 11 hệ thống thành phần. Báo cáo này phải được đơn vị nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và nội dung báo cáo theo quy định của các văn bản pháp luật liên quan.

7/ Đơn vị tư vấn được yêu cầu tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia từ các bộ ban ngành trong Bộ Kế hoạch Đầu tư, Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc nhà nước và các bộ ngành khác liên quan tới quy trình nghiệp vụ của Hệ thống e-GP. Dự kiến sẽ có 3 hội thảo kỹ thuật với nội dung liên quan tới:

- (i) Hội thảo kỹ thuật lấy ý kiến về dự thảo Báo cáo BPR/ISP. Hội thảo này dự kiến diễn ra trong vòng 5 ngày, với khoảng 90 người tham dự (khách mời, cán bộ IDNES, chuyên gia của gói thầu TV01 và TV02).
- (ii) Hội thảo kỹ thuật trình bày Báo cáo cuối cùng BPR/ISP. Hội thảo này dự kiến diễn ra trong vòng 5 ngày, với khoảng 90 người tham dự (khách mời, cán bộ IDNES, chuyên gia của gói thầu TV01 và TV02).
- (iii) Hội thảo lấy ý kiến về Tài liệu thiết kế chi tiết và kế hoạch triển khai. Hội thảo này dự kiến diễn ra trong vòng 3 ngày, với khoảng 110 người tham dự (khách mời, chuyên gia TV01 và TV02 và cán bộ IDNES).

Các chuyên gia thực hiện các nhiệm vụ nêu trong gói thầu này (gói thầu TV02) đều phải tham gia các hội thảo này và cử đại diện trình bày. Các chuyên gia thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới 6 hệ thống thành phần (chuyên gia gói thầu TV01) cũng phải tham dự tại các buổi hội thảo trên và cử đại diện trình bày.

Danh sách khách mời tham dự sẽ được IDNES gửi cho đơn vị tư vấn chậm nhất là 5 ngày làm việc trước khi hội thảo diễn ra.

2. Sản phẩm yêu cầu

Các báo cáo thành phần cho mỗi nhóm nhiệm vụ, cụ thể:

1/ Báo cáo Tổng quan các tài liệu có sẵn và khung pháp luật liên quan tới đấu thầu tại Việt Nam và kinh nghiệm của các nước trên thế giới trong xây dựng hệ thống đấu thầu điện tử (tiếng Việt và tiếng Anh).

2/ Báo cáo hiện trạng các quy trình nghiệp vụ trong đấu thầu tại Việt Nam (bản tiếng Việt và tiếng Anh)

3/ Báo cáo Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, quy hoạch chiến lược công nghệ thông tin (BPR/ISP) cho các hệ thống thành phần gồm

- (i) Cổng thông tin (Portal)
- (ii) Quản lý người dùng (User Management)
- (iii) Danh mục sản phẩm (Item List)
- (iv) Văn bản điện tử (Electronic Document)
- (v) Tổng đài hỗ trợ người dùng (Call Center)

4/ Báo cáo hạ tầng công nghệ thông tin cần thiết cho hệ thống chính và hệ thống dự phòng để vận hành Hệ thống e-GP.

5/ Báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai (được phê duyệt).

3. Tiến độ và lịch trình bàn giao sản phẩm

Đơn vị tư vấn được yêu cầu bàn giao các sản phẩm theo tiến độ dự kiến như sau. Thời điểm hợp đồng có hiệu lực được tính từ thời điểm chủ đầu tư nhận được toàn bộ cam kết thực hiện công việc của các chuyên gia tư vấn chủ chốt trong việc thực hiện các nhiệm vụ của gói thầu này.

| TT | Sản phẩm bàn giao | Thời gian hoàn thành dự kiến (tính từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực) | Số bản | |
|----|---|--|------------|-----------|
| | | | Tiếng Việt | Tiếng Anh |
| 1 | Báo cáo Tổng quan các tài liệu có sẵn và khung pháp luật liên quan tới đấu thầu tại Việt Nam và kinh nghiệm của các nước trên thế giới trong xây dựng hệ thống đấu thầu điện tử (<i>Báo cáo 01</i>) | 01 tháng | 2 | 2 |
| 2 | Báo cáo hiện trạng quy trình nghiệp vụ trong đấu thầu tại Việt Nam. (<i>Báo cáo 02</i>) | 02 tháng | 2 | 2 |
| 3 | Báo cáo Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, quy hoạch chiến lược công nghệ thông tin (BPR/ISP) cho 5 hệ thống thành phần (<i>Báo cáo 03, từ BC 3.1 đến BC 3.5</i>) | 03 tháng | 2 | 0 |
| 4 | Báo cáo Phương án hạ tầng CNTT cho hệ thống chính và hệ thống dự phòng, trung tâm điều hành NOC (<i>Báo cáo 04</i>) | 03 tháng | 2 | 0 |
| 5 | Báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai (<i>Báo cáo 05</i>) | 3.5 tháng | 2 | 0 |

Điều kiện hoàn thành: Tất cả hoạt động trên được coi là hoàn thành khi những sản phẩm bàn giao của giai đoạn này được xem xét và phê duyệt bởi IDNES và/hoặc Cục Quản lý đấu thầu.

Báo cáo tiến độ công việc: 2 tuần một lần, đơn vị tư vấn báo cáo cho chủ đầu tư (IDNES) tiến độ thực hiện công việc qua email hoặc hình thức mà hai bên thống nhất. Khi có bất cứ khó khăn/vướng mắc gì, đơn vị tư vấn cần thông báo ngay cho chủ đầu tư để cùng xử lý.

Lưu ý:

- Trong quá trình làm việc, đơn vị tư vấn phải bố trí chỗ họp kỹ thuật, họp nhóm chuyên gia (giữa gói thầu TV01 và TV02) theo yêu cầu công việc. Các buổi thảo luận nhóm dự kiến 1 tháng/lần trong các nhóm chuyên gia (TV01 và TV02) trong

vòng 3 tháng; dự kiến 2 tuần/lần với các bên liên quan, các bộ/ban/ngành (nhóm chuyên gia của cả hai gói thầu sẽ khoảng 40 người);

- Trong quá trình làm việc, đơn vị tư vấn được yêu cầu phối hợp chặt chẽ với nhóm tư vấn thực hiện đánh giá và tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ cho 6 hệ thống thành phần (TV01) và chịu sự kiểm soát công việc của IDNES. Sản phẩm của gói thầu TV01 sẽ được sử dụng để thực hiện Tài liệu thiết kế chi tiết và kế hoạch triển khai của gói thầu TV02;
- Để hiểu rõ hơn quy trình nghiệp vụ và phối hợp công việc, đơn vị tư vấn có thể tham khảo quy trình triển khai BPR/ISP tại Phụ lục 1.

4. Các hỗ trợ mà IDNES cung cấp

IDNES cũng sẽ tạo mọi điều kiện thuận lợi cũng như hỗ trợ để nhà thầu hoàn thành công việc của mình trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng.

- Bố trí ít nhất một cán bộ của IDNES để hỗ trợ, theo dõi và giám sát các hoạt động của đơn vị tư vấn trong quá trình thực hiện hợp đồng.
- Điều phối các hoạt động giữa đơn vị tư vấn và các cơ quan, đơn vị, nhóm tư vấn liên quan trong quá trình thực hiện dịch vụ, và giao nộp các báo cáo/sản phẩm của đơn vị tư vấn cho các cơ quan/ đơn vị liên quan hoặc có thẩm quyền để xem xét hoặc phê duyệt theo quy định.
- Cung cấp danh sách khách mời tham dự các hội thảo cho đơn vị tư vấn.

III. Yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm của đơn vị tư vấn và nhân sự

1. Năng lực kinh nghiệm của nhà thầu

Nhà thầu được chọn phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm chuyên môn trong quản lý (các) dự án về xây dựng hoặc nâng cấp hoặc vận hành hệ thống đấu thầu công hoặc kinh nghiệm thực tiễn về xây dựng hoặc nâng cấp hoặc vận hành hệ thống chính phủ điện tử;
- Có ít nhất ba hợp đồng về xây dựng hoặc nâng cấp hoặc vận hành hệ thống chính phủ điện tử có tính chất và độ phức tạp tương tự hoặc Có ít nhất ba hợp đồng về xây dựng hoặc nâng cấp hoặc vận hành hệ thống đấu thầu điện tử;
- Nhà thầu phải cung cấp các tài liệu để chứng minh Giá trị tài sản ròng của Nhà thầu trong năm 2017, 2018 và 2019 phải dương (Báo cáo tài chính hoặc tài liệu tương đương). Giá trị tài sản ròng được tính bằng chênh lệch giữa tổng tài sản và tổng nợ. Trong trường hợp Nhà thầu là Liên danh, từng thành viên Liên danh phải đáp ứng yêu cầu trên;
- Nhà thầu phải cung cấp các tài liệu để chứng minh Doanh thu bình quân hàng năm trong vòng 3 (ba) năm gần đây (2017, 2018, 2019) ít nhất là 5 (năm) tỷ đồng Việt Nam. Doanh thu hàng năm được xác định là tổng các khoản thanh toán mà Nhà thầu

nhận được cho các hợp đồng đã hoàn thành hoặc đang thực hiện. Trong trường hợp nhà thầu là Liên danh, tổng doanh thu của tất cả các thành viên Liên danh phải đáp ứng yêu cầu, đồng thời doanh thu của thành viên đứng đầu liên danh phải đáp ứng ít nhất bốn mươi phần trăm (40%) của yêu cầu và từng thành viên còn lại phải đáp ứng ít nhất hai mươi lăm phần trăm (25%) của yêu cầu;

- Có kinh nghiệm trong hợp tác với các Bộ/ ban ngành/ Cơ quan chính phủ trong các dự án công nghệ thông tin là một lợi thế.

2. Yêu cầu về nhân sự

Đơn vị tư vấn phải duy trì nhóm chuyên gia tham gia trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng. Đơn vị tư vấn cũng nên có các chuyên gia dự phòng (không bắt buộc) để đáp ứng việc thay thế chuyên gia khi cần thiết. Việc thay thế chỉ thực hiện khi có trường hợp bất khả kháng xảy ra. Chuyên gia thay thế phải đảm bảo ít nhất về năng lực và kinh nghiệm tương đương chuyên gia được thay thế và đảm bảo thực hiện các công việc giống như của chuyên gia được thay thế.

Chuyên gia do đơn vị tư vấn cung cấp gồm các chuyên gia chủ chốt (chuyên gia M1 và M2) và nhóm hỗ trợ chuyên gia chủ chốt (chuyên gia M3). Nhóm hỗ trợ gồm những người thực hiện các công việc như điều tra, khảo sát, thực hiện công việc ở thực địa, tái hiện quy trình, user case...Mức chuyên gia và lương chuyên gia được xác định theo quy định tại thông tư 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015.

Đơn vị tư vấn sẽ đệ trình lý lịch khoa học (CV), bằng đại học, chứng chỉ chuyên môn còn hiệu lực (nếu có), dự án/hợp đồng đã tham gia (nếu có) để chứng minh kinh nghiệm của toàn bộ các chuyên gia chủ chốt cùng Hồ sơ đề xuất.

BẢNG TỔNG HỢP NGÀY CÔNG CHUYÊN GIA

| TT | Vị trí | Ngày công tối thiểu (ngày - người) | Tháng công tương đương (tháng- người) | Số lượng chuyên gia dự kiến | Mức chuyên gia |
|----|--|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1 | Tư vấn trưởng | 65 | 2,5 | 01 | M1 |
| 2 | Điều phối dự án | 104 | 4,0 | 01 | M2 |
| 3 | Chuyên gia thực hiện Báo cáo 01 | 78 | 3,0 | 03 | M1 |
| 4 | Chuyên gia thực hiện Báo cáo 02 | 26 | 1,0 | 01 | M2 |
| 5 | Chuyên gia thực hiện Báo cáo 03 (từ BC 3.1 đến BC 3.5) | 780 | 30,0 | 10 | M1 và M2 |

| | | | | | |
|-------------|--|-------------|-------------|----|----|
| 6 | Chuyên gia hạ tầng CNTT (thực hiện Báo cáo 04) | 26 | 1,0 | 01 | M2 |
| 7 | Chuyên gia thực hiện Báo cáo 05 | 52 | 2,0 | 02 | M1 |
| 8 | Điều tra viên thực hiện khảo sát các quy trình nghiệp vụ liên quan tới hệ thống đấu thầu | 286 | 11,0 | 11 | M3 |
| 9 | Điều tra viên thực hiện khảo sát hạ tầng CNTT | 26 | 1,0 | 01 | M3 |
| 10 | Nhóm hỗ trợ Chuyên gia Báo cáo 05 | 286 | 11,0 | 11 | M3 |
| TỔNG | | 1729 | 66,5 | | |

2.1. Tư vấn trường (số lượng: 01 chuyên gia; thời gian tham gia 65 ngày – người, tương đương 2,5 tháng – người)

a. Phạm vi công việc:

- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành công việc của nhóm các chuyên gia cũng như các công việc liên quan trong phạm vi của Hợp đồng;
- Là đầu mối chịu toàn bộ trách nhiệm và chỉ đạo giải quyết các công việc vướng mắc (nếu có) với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan;
- Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, kỹ thuật của các báo do các nhóm chuyên gia/chuyên gia thực hiện;
- Chủ trì về nội dung báo cáo trong các buổi tổng duyệt, phê duyệt với cơ quan nhà nước có thẩm quyền và với người chịu trách nhiệm chính của IDNES;
- Chịu trách nhiệm chính về giám sát các hoạt động của nhóm các chuyên gia.

b. Yêu cầu năng lực:

- Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành CNTT; Điện tử viễn thông hoặc tương đương;
- Tối thiểu 10 năm kinh nghiệm thực hiện các dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin; trong đó: ít nhất 05 năm kinh nghiệm liên quan thiết kế, phát triển hệ thống chính phủ điện tử và/hoặc hệ thống đấu thầu điện tử. Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm thực hiện các dự án PPP;
- Có chứng chỉ/chứng nhận Lập và quản lý dự án; Lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng CNTT;

- Đã tham gia triển khai (đúng tên trên hợp đồng/dự án) với vai trò Tư vấn trưởng ít nhất 02 dự án/hợp đồng có nội dung liên quan đến tư vấn hoặc xây dựng, nâng cấp hoặc/và vận hành hệ thống chính phủ điện tử và/hoặc hệ thống đấu thầu từ 01/01/2017 đến nay;
- Thông thạo Tiếng Anh là một lợi thế.

2.2. Điều phối viên dự án/hợp đồng (số lượng: 01 chuyên gia, thời gian tham gia 104 ngày – người, tương đương 4 tháng – người)

a. Phạm vi công việc:

- Chịu trách nhiệm quản lý các chuyên gia và điều phối công việc của các chuyên gia cũng như các công việc liên quan trong phạm vi của Hợp đồng;
- Là đầu mối làm việc với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan;
- Lập kế hoạch tiến độ hợp đồng và theo dõi tiến độ công việc của hợp đồng;
- Chịu trách nhiệm chính về giám sát các hoạt động của nhóm các chuyên gia.

b. Yêu cầu năng lực:

- Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành CNTT; Điện tử viễn thông hoặc tương đương;
- Tối thiểu 10 năm kinh nghiệm thực hiện các dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin; trong đó: ít nhất 05 năm kinh nghiệm liên quan thiết kế, phát triển hệ thống chính phủ điện tử hoặc hệ thống đấu thầu điện tử. Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm thực hiện các dự án PPP;
- Có chứng chỉ PMP;
- Đã tham gia triển khai (đúng tên trên hợp đồng/dự án) với vai trò người quản lý điều hành chung/quản trị dự án có nội dung liên quan đến tư vấn hoặc xây dựng, nâng cấp hệ thống chính phủ điện tử và/hoặc hệ thống đấu thầu từ 01/01/2017 đến nay.

2.3. Chuyên gia thực hiện Báo cáo 01 (số lượng chuyên gia: tối thiểu 03 người, thời gian tham gia 78 ngày người, tương đương 3 tháng người)

a. Phạm vi công việc:

- Hỗ trợ Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án/hợp đồng làm việc với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan trong phạm vi công việc đảm nhiệm;
- Viết báo cáo theo nội dung yêu cầu của Dịch vụ;
- Tham gia các buổi họp kỹ thuật, hội thảo kỹ thuật theo yêu cầu và trình bày kết quả báo cáo tại hội thảo kỹ thuật;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên

dự án.

b. Yêu cầu năng lực:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông; Kinh tế phát triển; Luật học; Hành chính công; Quản lý nhà nước hoặc Xã hội học;
- Tối thiểu 15 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 08 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo hoặc lĩnh vực liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử hoặc/và liên quan tới xây dựng hoặc/và vận hành hệ thống đấu thầu;
- Có hiểu biết về hệ thống hành chính/ quản lý nhà nước các cấp của Việt Nam;
- Có kỹ năng viết Báo cáo và kỹ năng tổng hợp;
- Có kỹ năng làm việc nhóm;
- Sử dụng thành thạo tiếng Anh là một lợi thế.

2.4. Chuyên gia thực hiện Báo cáo 02 (số lượng chuyên gia: tối thiểu 01 người, thời gian tham gia: 26 ngày người, tương đương 01 tháng người)

a. Phạm vi công việc:

- Hỗ trợ Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án/hợp đồng làm việc với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan trong phạm vi công việc đảm nhiệm;
- Viết báo cáo theo nội dung yêu cầu của Dịch vụ;
- Phối hợp và làm việc với nhóm chuyên gia khảo sát các quy trình nghiệp vụ liên quan tới hệ thống đấu thầu để thực hiện tốt nhiệm vụ của chuyên gia; Thông tin từ nhóm khảo sát sẽ được chuyên gia này sử dụng để thực hiện báo cáo được giao;
- Tham gia các buổi họp kỹ thuật, hội thảo kỹ thuật theo yêu cầu và trình bày kết quả báo cáo tại hội thảo kỹ thuật;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án.

b. Yêu cầu năng lực:

- Tốt nghiệp đại học trở lên trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông; Kinh tế phát triển; Hành chính công; Quản lý nhà nước;
- Tối thiểu 15 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 08 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử hoặc liên quan tới xây dựng

và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu hoặc liên quan tới hệ thống CNTT có quy mô và tính chất phức tạp tương đương yêu cầu nhiệm vụ;

- Có hiểu biết về hệ thống hành chính/ quản lý nhà nước các cấp của Việt Nam;
- Có kỹ năng viết Báo cáo và kỹ năng tổng hợp;
- Có kỹ năng làm việc nhóm;
- Sử dụng thành thạo tiếng Anh là một lợi thế.

2.5. Chuyên gia khảo sát các quy trình nghiệp vụ liên quan tới hệ thống đấu thầu (số lượng người: tối thiểu 11 chuyên gia, thời gian tham gia: 286 ngày người, tương đương 11 tháng người)

a. Phạm vi công việc:

- Hỗ trợ Điều phối viên lên kế hoạch khảo sát;
- Đưa ra các câu hỏi khảo sát, câu hỏi phỏng vấn để phục vụ việc lấy thông tin;
- Thực hiện khảo sát, thực hiện phỏng vấn tới các bên liên quan, các cán bộ đang thực hiện quy trình đấu thầu và các đối tác liên quan tới từng hệ thống thành phần để thu thập thông tin. Thông tin thu thập được sẽ cung cấp cho chuyên gia viết Báo cáo 02;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án.

b. Yêu cầu năng lực:

- Tốt nghiệp đại học một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;
- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm thực hiện các dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin và/hoặc chính phủ điện tử;
- Đã từng tham gia các khảo sát, phỏng vấn, thu thập thông tin trong các dự án là một lợi thế;
- Có kỹ năng làm việc nhóm.

2.6. Nhóm chuyên gia thực hiện Báo cáo 03 (số chuyên gia: tối thiểu 10 chuyên gia; thời gian tham gia: 780 ngày người, tương đương 30 tháng người)

2.6.1. Chuyên gia về cổng thông tin (tối thiểu 02 chuyên gia, thời gian tham gia 156 ngày người, tương đương 6 tháng người)

a. Phạm vi công việc:

- Hỗ trợ Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án/hợp đồng làm việc với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan trong phạm vi công việc đảm nhiệm;
- Thực hiện các nội dung công việc theo yêu cầu của dịch vụ ở nội dung 3, mục 1.

Phạm vi công việc, phần II;

- Cùng phối hợp và phân công nhau thực hiện nhiệm vụ được yêu cầu;
- Viết báo cáo theo nội dung yêu cầu của Dịch vụ;
- Tham gia các buổi họp kỹ thuật, hội thảo kỹ thuật, trình bày sản phẩm (nếu có) theo yêu cầu của công việc và của Tư vấn trưởng;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án.

c. Yêu cầu năng lực:

Chuyên gia 1:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;
- Tối thiểu 15 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 08 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử và/hoặc liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu;
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

Chuyên gia 2:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;
- Tối thiểu 10 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 05 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử và/hoặc liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu;
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

2.6.2. Chuyên gia về Quản lý người dùng (tối thiểu 2 chuyên gia, thời gian tham gia 156 ngày người, tương đương 6 tháng người)

a. Phạm vi công việc:

- Hỗ trợ Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án/hợp đồng làm việc với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan trong phạm vi công việc đảm nhiệm;
- Thực hiện các nội dung công việc theo yêu cầu của dịch vụ ở nội dung 3, mục 1. Phạm vi công việc, phần II;
- Cùng phối hợp và phân công nhau thực hiện nhiệm vụ được yêu cầu;
- Viết báo cáo theo nội dung yêu cầu của Dịch vụ;
- Tham gia các buổi họp kỹ thuật, hội thảo kỹ thuật, trình bày sản phẩm (nếu có)

theo yêu cầu của công việc và của Tư vấn trưởng;

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án.

b. Yêu cầu năng lực:

Chuyên gia 1:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;
- Tối thiểu 15 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 08 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó tối thiểu 5 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử và/hoặc liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu;
- Có kinh nghiệm về chứng thư số, xác thực đa yếu tố;
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

Chuyên gia 2:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;
- Tối thiểu 10 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 05 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử và/hoặc liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu;
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

2.6.3. Chuyên gia về Danh mục sản phẩm (tối thiểu 2 chuyên gia, thời gian tham gia 156 ngày người, tương đương 6 tháng người)

a. Phạm vi công việc:

- Hỗ trợ Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án/hợp đồng làm việc với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan trong phạm vi công việc đảm nhiệm;
- Thực hiện các nội dung công việc theo yêu cầu của dịch vụ ở nội dung 3, mục 1. Phạm vi công việc, phần II;
- Cùng phối hợp và phân công nhau thực hiện nhiệm vụ được yêu cầu;
- Viết báo cáo theo nội dung yêu cầu của Dịch vụ;
- Tham gia các buổi họp kỹ thuật, hội thảo kỹ thuật, trình bày sản phẩm (nếu có) theo yêu cầu của công việc và của Tư vấn trưởng;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án.

b. Yêu cầu năng lực:

Chuyên gia 1:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;
- Tối thiểu 15 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 08 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử và/hoặc liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu và/hoặc lĩnh vực liên quan tới thương mại điện tử;
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

Chuyên gia 2:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;
- Tối thiểu 10 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 05 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử và/hoặc liên quan tới hệ thống đấu thầu và/hoặc lĩnh vực liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống thương mại điện tử;
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

2.6.4. Chuyên gia về Văn bản điện tử (tối thiểu 2 chuyên gia, thời gian tham gia 156 ngày người, tương đương 6 tháng người)

a. Phạm vi công việc:

- Hỗ trợ Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án/hợp đồng làm việc với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan trong phạm vi công việc đảm nhiệm;
- Thực hiện các nội dung công việc theo yêu cầu của dịch vụ ở nội dung 3, mục 1. phạm vi công việc, phần II;
- Cùng phối hợp và phân công nhau thực hiện nhiệm vụ được yêu cầu;
- Viết báo cáo theo nội dung yêu cầu của Dịch vụ;
- Tham gia các buổi họp kỹ thuật, hội thảo kỹ thuật, trình bày sản phẩm (nếu có) theo yêu cầu của công việc và của Tư vấn trưởng;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án.

b. Yêu cầu năng lực:

Chuyên gia 1:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;

- Tối thiểu 15 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 08 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử và/hoặc liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu;
- Có kinh nghiệm về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Việt Nam hoặc hệ thống quản lý hành chính tại Việt Nam;
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

Chuyên gia 2:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT;
- Tối thiểu 10 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 05 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử và/hoặc liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu;
- Có kinh nghiệm về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Việt Nam hoặc hệ thống quản lý hành chính tại Việt Nam;
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

2.6.5. Chuyên gia về Tổng đài hỗ trợ người dùng (tối thiểu 2 chuyên gia, thời gian tham gia 156 ngày người, tương đương 6 tháng người)

a. Phạm vi công việc:

- Hỗ trợ Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án/hợp đồng làm việc với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan trong phạm vi công việc đảm nhiệm;
- Thực hiện các nội dung công việc theo yêu cầu của dịch vụ ở nội dung 3, mục 1. Phạm vi công việc, phần II;
- Cùng phối hợp và phân công nhau thực hiện nhiệm vụ được yêu cầu;
- Viết báo cáo theo nội dung yêu cầu của Dịch vụ;
- Tham gia các buổi họp kỹ thuật, hội thảo kỹ thuật, trình bày sản phẩm (nếu có) theo yêu cầu của công việc và của Tư vấn trưởng;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án.

b. Yêu cầu năng lực:

Chuyên gia 1:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông

- Tối thiểu 15 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 08 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử hoặc/và liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu hoặc/và liên quan tới xây dựng tổng đài hỗ trợ;
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

Chuyên gia 2:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;
- Tối thiểu 10 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 05 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử hoặc/và liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu hoặc/và liên quan tới xây dựng tổng đài hỗ trợ;
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

2.7. Chuyên gia thực hiện Báo cáo 05 (số lượng người: tối thiểu 02 chuyên gia, thời gian tham gia 52 ngày người, tương đương 2 tháng người)

a. Phạm vi công việc:

- Hỗ trợ Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án/hợp đồng làm việc với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan trong phạm vi công việc đảm nhiệm;
- Viết báo cáo theo nội dung yêu cầu của Dịch vụ;
- Tham gia các buổi họp kỹ thuật, hội thảo kỹ thuật, trình bày sản phẩm (nếu có) theo yêu cầu của công việc và của Tư vấn trưởng;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án.

b. Yêu cầu năng lực:

- Bằng đại học trở lên một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;
- Tối thiểu 15 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 08 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong thực hiện các dự án trong lĩnh vực được đào tạo, trong đó có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành chính phủ điện tử hoặc/và liên quan tới xây dựng và/hoặc vận hành hệ thống đấu thầu;
- Có kỹ năng viết Báo cáo và kỹ năng tổng hợp;
- Có kỹ năng làm việc nhóm;
- Sử dụng thành thạo tiếng Anh.

2.8. Nhóm chuyên gia hỗ trợ viết Báo cáo 05

a. Phạm vi công việc

- Chi tiết hoá tài liệu thiết kế dựa trên báo cáo BPR/ISP;
- Mô tả chức năng màn hình;
- Cụ thể hoá quy trình nghiệp vụ, chức năng;
- Viết báo cáo theo chỉ dẫn của chuyên gia viết báo cáo BC 05;
- Hỗ trợ chuyên gia viết báo cáo 05 trong việc xây dựng báo cáo;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án.

b. Yêu cầu năng lực:

- Tốt nghiệp đại học một trong những lĩnh vực sau: CNTT; Điện tử Viễn thông;
- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm thực hiện các dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin và/hoặc chính phủ điện tử;
- Đã từng tham gia các khảo sát, phỏng vấn, thu thập thông tin trong các dự án là một lợi thế;
- Có kỹ năng làm việc nhóm

2.9. Chuyên gia hạ tầng công nghệ thông tin (số lượng người: tối thiểu 01 người, thời gian tham gia 26 ngày người, tương đương 01 tháng người)

a. Phạm vi công việc

- Hỗ trợ Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án/hợp đồng làm việc với IDNES/ Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan trong phạm vi công việc đảm nhiệm;
- Viết báo cáo theo nội dung yêu cầu của Dịch vụ (Báo cáo 04);
- Hỗ trợ trình bày sản phẩm với đối tác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng (nếu có);
- Phối hợp với chuyên gia viết báo cáo 02 và các chuyên gia ở nhóm 2.6 để đưa ra phương án hạ tầng công nghệ thông tin phù hợp và đảm bảo điều kiện để vận hành Hệ thống e-GP (hệ thống chính và hệ thống dự phòng)
- Làm việc với điều tra viên thực hiện khảo sát hạ tầng công nghệ để lấy thông tin phục vụ việc viết báo cáo và xây dựng phương án;
- Tham gia các buổi họp kỹ thuật, hội thảo kỹ thuật, trình bày sản phẩm (nếu có) theo yêu cầu của công việc và của Tư vấn trưởng.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án.

b. Yêu cầu năng lực

- Bằng đại học trở lên về công nghệ thông tin; điện tử viễn thông.
- Tối thiểu 10 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 05 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong lĩnh vực công nghệ thông tin, trong đó có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm về việc xây dựng phương án hạ tầng CNTT cho các dự án/chương trình có quy mô và tính phức tạp tương tự.
- Đã từng tham gia dự án liên quan tới chính phủ điện tử và/hoặc liên quan tới hệ thống đấu thầu là một lợi thế
- Có kỹ năng viết Báo cáo.

2.10. Điều tra viên thực hiện khảo sát hạ tầng công nghệ

a. Phạm vi công việc

- Khảo sát các trung tâm dữ liệu để thu thập hiện trạng và khả năng đáp ứng về hạ tầng CNTT cho việc vận hành Hệ thống e-GP;
- Viết báo cáo mô tả hiện trạng hạ tầng công nghệ thông tin tại các điểm khảo sát;
- Làm việc trực tiếp với chuyên gia 1 ở nhóm này để cung cấp thông tin và hỗ trợ đưa ra các gợi ý cho phương án hạ tầng công nghệ thông tin từ nguồn thông tin khảo sát trực tiếp;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tư vấn trưởng và Điều phối viên dự án (nếu có).

b. Yêu cầu năng lực

- Bằng đại học trở lên về công nghệ thông tin; hoặc Điện tử viễn thông;
- Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc tối thiểu 03 năm kinh nghiệm (nếu bằng thạc sỹ trở lên) trong lĩnh vực công nghệ thông tin;
- Có kinh nghiệm trong khảo sát trung tâm dữ liệu và đã từng tham gia dự án liên quan tới chính phủ điện tử và/hoặc liên quan tới hệ thống đấu thầu là một lợi thế.

PHỤ LỤC 1: THỦ TỤC THỰC HIỆN BPR/ISP

| Giai đoạn | Hoạt động | Nhiệm vụ | Mô tả Chi tiết | |
|------------------|-------------------------------|--|--|---|
| | Phân tích Đầu thầu | Khảo sát | Khảo sát/Phỏng vấn những người có trách nhiệm trong lĩnh vực đầu thầu (các đối tác, cơ quan trong lĩnh vực đầu thầu) | |
| | | Phỏng vấn | | |
| | Phân tích quy trình nghiệp vụ | Định nghĩa lĩnh vực nghiệp vụ | Chuyển từ tập trung vào các tổ chức sang tập trung vào các hoạt động đầu thầu. Xác định các mô hình chức năng nghiệp vụ hiện tại và xác định đơn vị phân tích nghiệp vụ. Xác định quy trình của từng chức năng nghiệp vụ hiện tại và chuẩn bị lộ trình quy trình cho các hoạt động chính. Đánh giá các vấn đề liên quan đến quá trình và các danh mục cải thiện. | |
| | | Phân tích quy trình nghiệp vụ | | |
| | | Phân tích khung pháp lý hiện tại | | |
| | | Định nghĩa mục tiêu tiêu chuẩn hóa và phân tích trạng thái | | |
| | | | Phân tích ứng dụng | Đánh giá chi tiết các ứng dụng hiện tại và cấu trúc của chúng. Phân tích các ứng dụng để khám phá. Phân tích dữ liệu để hiểu cấu trúc dữ liệu của hệ thống thông tin và hiệu suất DB, giao diện và trạng thái quản lý. Phân tích cấu trúc kỹ thuật để hiểu cấu trúc công nghệ vật lý của hệ |
| | | | Phân tích dữ liệu | |
| | | | Phân tích cấu trúc kỹ thuật | |

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--|---|
| Phân tích As-is | Phân tích trạng thái hệ thống CNTT | Phân tích cấu trúc kỹ thuật | thống hiện tại và rút ra các vấn đề và danh mục cải thiện. Phân tích hệ thống quản lý thông tin để rút ra các vấn đề và quan điểm chính bằng cách hiểu về tổ chức quản lý thông tin hiện tại, quy trình quản lý thông tin, hệ thống vận hành nhân lực quản lý thông tin, các quy tắc và hướng dẫn quản lý thông tin. |
| | Nguồn gốc hướng cải thiện | Nguồn gốc hướng cải thiện | Tóm tắt và phân nhóm các danh mục cải thiện xuất phát từ phân tích quy trình nghiệp vụ và trạng thái hệ thống thông tin để rút ra hướng cải thiện |
| Thành lập mô | Thiết kế mô hình quy trình nghiệp vụ | Định nghĩa mô hình nghiệp vụ trong tương lai | Hiểu mô hình nghiệp vụ tương lai bằng cách xác định cấu trúc tầng của quy trình nghiệp vụ trong tương lai. Xác định các quy trình dựa trên cấu trúc tầng của quy trình nghiệp vụ trong tương lai và chuẩn bị phương án quy trình để xác định chế độ quy trình trong tương lai |
| | | Thiết kế quy trình nghiệp vụ | |
| | | Thiết kế cấu trúc ứng dụng | Xác định nguyên tắc thiết kế của cấu trúc ứng dụng và mô hình cấu trúc ứng dụng trong tương lai. Theo nguyên tắc thiết kế cấu trúc dữ liệu, thiết kế hướng mô hình và giao diện cấu trúc dữ liệu doanh nghiệp; Xác định nguyên tắc thiết kế kiến trúc hệ thống và xác định mô hình cấu trúc kỹ thuật tương lai và tổ chức quản lý thông tin tương lai, quy trình quản lý thông tin và vai trò và trách nhiệm của nhân lực quản lý thông tin |
| Thiết kế cấu trúc dữ liệu | | | |
| Thiết kế cấu trúc kỹ thuật | | | |

| | | | |
|----------------------|-------------------------------------|--|--|
| hình trong tương lai | Thiết kế mô hình hệ thống thông tin | Thiết kế hệ thống quản lý thông tin | Thiết kế kế hoạch vận hành hệ thống thông tin tiên tiến cho các hoạt động của hệ thống e-GP trong tương lai, nó sẽ là cơ sở để cài đặt hệ thống thông tin mới |
| | | Nguồn gốc của các danh mục cải thiện cho khung pháp lý | Phân tích tình trạng khung pháp lý hiện tại: Xác định khung pháp lý liên quan đến mua sắm và phân tích khung pháp lý hiện tại. |
| | | Thiết kế tiêu chuẩn | Phân tích As-is: Xác định mục tiêu tiêu chuẩn hóa và thực hiện phân tích as-is từng mục tiêu để rút ra các vấn đề và hướng cải thiện. Thiết kế tiêu chuẩn: Thiết kế hệ thống tiêu chuẩn mã danh mục, thiết kế mẫu tiêu chuẩn và thiết kế mã tiêu chuẩn khác nhau. |
| | | Đề xuất phương pháp quản lý thay đổi | Đề xuất kế hoạch truyền thông quốc gia và kế hoạch truyền thông và đào tạo cho các bên quan tâm khi hệ thống thông tin mua sắm trong tương lai được thực hiện |

Chương IV. ĐIỀU KIỆN CHUNG CỦA HỢP ĐỒNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ:

Trong hợp đồng này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Hợp đồng” là thỏa thuận giữa chủ đầu tư và nhà thầu, thể hiện bằng văn bản, được hai bên ký kết, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo.
2. “Giá hợp đồng” là tổng số tiền mà chủ đầu tư đã thỏa thuận với nhà thầu theo Hợp đồng.
3. “Chủ đầu tư” là tổ chức được nêu tại **ĐKCT**.
4. “Nhà thầu” là tổ chức cung cấp DVTV cho chủ đầu tư theo quy định của hợp đồng này và được nêu tại **ĐKCT**.
5. “Nhà thầu phụ” là nhà thầu ký kết hợp đồng với nhà thầu chính để thực hiện một phần công việc đã được dự kiến trong HSĐT.
6. “Ngày hợp đồng có hiệu lực” là ngày được quy định tại **ĐKCT**.
7. “Ngày” là ngày dương lịch, được tính liên tục, kể cả ngày lễ và ngày nghỉ cuối tuần.
8. “Chi phí khác” là tất cả chi phí ngoài lương của tư vấn có liên quan đến DVTV.

Điều 2. Luật áp dụng và ngôn ngữ sử dụng

1. Luật điều chỉnh hợp đồng là luật Việt Nam.
2. Ngôn ngữ của hợp đồng là tiếng Việt, trừ khi có quy định khác nêu tại **ĐKCT**.

Điều 3. Sử dụng các tài liệu và thông tin liên quan đến hợp đồng

1. Các tài liệu, thông tin là sản phẩm của nhà thầu trong khuôn khổ Hợp đồng này thuộc quyền sở hữu của chủ đầu tư, trừ khi có quy định khác tại **ĐKCT**. Nhà thầu có thể giữ lại bản sao của các tài liệu và thông tin này nhưng không được sử dụng vào mục đích khác nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của chủ đầu tư.
2. Nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của chủ đầu tư, nhà thầu không được tiết lộ nội dung của hợp đồng đã ký với chủ đầu tư cho bất cứ ai không phải là người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng. Việc nhà thầu cung cấp các thông tin cho người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng (“Người có liên quan”) được thực hiện theo chế độ bảo mật và trong phạm vi cần thiết cho việc thực hiện hợp đồng đó. Nhà thầu bảo đảm Người có liên quan này phải ký cam kết bảo mật thông tin cho việc thực hiện hợp đồng này quy định nghĩa vụ bảo mật không ít hơn các nghĩa vụ được quy định theo thỏa thuận giữa chủ đầu tư và nhà thầu.
3. Một Bên (“Bên tiếp nhận thông tin”) cam kết bảo mật nội dung hợp đồng cùng toàn bộ các thông tin, tài liệu của Bên còn lại (“Bên tiết lộ thông tin”) mà Bên tiếp nhận thông tin nhận được hoặc biết được trong quá trình thực hiện hợp đồng này, nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của Bên tiết lộ thông tin thì không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 4. Bản quyền

Nhà thầu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba (nếu có) về việc vi phạm quyền sở hữu trí tuệ liên quan tới dịch vụ tư vấn mà nhà thầu cung cấp cho chủ đầu tư.

Nhà thầu đồng ý rằng toàn bộ quyền sở hữu trí tuệ của các sản phẩm được tạo ra theo quy định của hợp đồng này thuộc về chủ đầu tư

Điều 5. Loại hợp đồng

Loại hợp đồng được quy định tại ĐKCT.

Điều 6. Thanh toán

1. Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu theo các nội dung quy định tại ĐKCT.
2. Trường hợp chủ đầu tư chậm thanh toán cho nhà thầu theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải trả lãi cho nhà thầu theo lãi suất cơ bản do Ngân hàng nhà nước Việt Nam quy định. Thời gian được tính kể từ ngày đầu tiên chậm thanh toán cho đến ngày chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu.

Điều 7. Giá hợp đồng

Giá hợp đồng được nhà thầu và chủ đầu tư thống nhất thông qua hoàn thiện hợp đồng trên cơ sở phù hợp với giá trúng thầu được duyệt và được ghi cụ thể trong hợp đồng.

Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng quy định tại ĐKCT.

Điều 9. Điều chỉnh hợp đồng

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu cần phải điều chỉnh hợp đồng thì trong khoảng thời gian nêu tại ĐKCT kể từ khi nhận được đề nghị điều chỉnh hợp đồng của chủ đầu tư hoặc nhà thầu, bên nhận được đề nghị có trách nhiệm xem xét và đưa ra các yêu cầu cụ thể cho việc điều chỉnh này làm cơ sở để hai bên thương thảo và ký kết Phụ lục điều chỉnh hợp đồng.
2. Việc điều chỉnh giá hợp đồng phải phù hợp với loại hợp đồng và điều kiện quy định tại Điều 5 ĐKCT.
3. Việc điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng chỉ được thực hiện trong trường hợp sau đây:
 - a) Bất khả kháng, không liên quan đến vi phạm hoặc sơ suất của chủ đầu tư và nhà thầu;
 - b) Thay đổi phạm vi công việc do yêu cầu khách quan làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện hợp đồng.
4. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp có sự thay đổi về chính sách pháp luật của nhà nước về thuế ảnh hưởng tới giá hợp đồng, chủ đầu tư và nhà thầu sẽ xem xét tăng, giảm giá hợp đồng một cách tương ứng.
5. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng mà không làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì chủ đầu tư và nhà thầu thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì chủ đầu tư và nhà thầu chỉ được thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh sau khi được người có thẩm quyền cho phép.

Điều 10. Nhân sự

1. Nhà thầu phải huy động tất cả chuyên gia để thực hiện các nội dung công việc như đã đề xuất trong HSDT trừ trường hợp chủ đầu tư có thỏa thuận khác. Trường hợp cần thiết phải thay đổi nhân sự thì nhà thầu phải báo cáo và được sự chấp thuận của chủ đầu tư. Nhân sự thay thế phải có năng lực, kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn so với nhân sự đã đề xuất trước đó.
2. Trường hợp cá nhân chuyên gia tư vấn mất năng lực hành vi dân sự hoặc không hoàn thành tốt công việc của mình thì chủ đầu tư có văn bản yêu cầu thay thế chuyên gia đó. Khi

nhận được văn bản yêu cầu thay thế nhân sự của chủ đầu tư, trong thời gian quy định tại **ĐKCT**, nhà thầu phải thực hiện thay thế chuyên gia có năng lực và kinh nghiệm được chủ đầu tư chấp nhận. Trừ trường hợp có thỏa thuận khác, mọi chi phí phát sinh do thay đổi nhân sự do nhà thầu chịu.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu

1. Quyền của nhà thầu:

- a) Yêu cầu chủ đầu tư cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện dịch vụ tư vấn;
- b) Từ chối thực hiện công việc không hợp lý ngoài nội dung Hợp đồng;
- c) Được quyền yêu cầu chủ đầu tư thanh toán đúng hạn theo quy định tại Điều 6 Chương này.

2. Nghĩa vụ của nhà thầu:

- a) Chịu trách nhiệm đối với chất lượng các sản phẩm tư vấn của mình;
- b) Nộp cho chủ đầu tư các báo cáo và các tài liệu với số lượng và thời gian quy định trong Hợp đồng. Nhà thầu thông báo đầy đủ và kịp thời tất cả thông tin liên quan đến công việc tư vấn có thể làm chậm trễ hoặc cản trở việc hoàn thành các công việc theo tiến độ và đề xuất giải pháp thực hiện;
- c) Có trách nhiệm hoàn thành đúng tiến độ và giao nộp các sản phẩm tư vấn theo quy định trong Hợp đồng. Nhà thầu có trách nhiệm trình bày và bảo vệ các quan điểm về các nội dung của công việc tư vấn trong các buổi họp trình duyệt của các cấp có thẩm quyền do chủ đầu tư tổ chức (nếu có);
- d) Phải cam kết khi có yêu cầu của chủ đầu tư, nhà thầu hoặc nhà thầu phụ sẽ cử đại diện có đủ thẩm quyền, năng lực để giải quyết các công việc còn vướng mắc tại bất kỳ thời điểm theo yêu cầu của chủ đầu tư (kể cả ngày nghỉ) cho tới ngày nghiệm thu sản phẩm tư vấn;
- đ) Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, báo cáo, thẩm định với số lượng theo yêu cầu của chủ đầu tư;
- e) Thu thập các thông tin cần thiết để phục vụ cho công việc tư vấn theo Hợp đồng.

Điều 12. Nhà thầu phụ

1. Nhà thầu được ký kết hợp đồng với các nhà thầu phụ để thực hiện một phần công việc nêu trong HSDT. Việc sử dụng nhà thầu phụ sẽ không làm thay đổi các nghĩa vụ của nhà thầu. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm trước chủ đầu tư về khối lượng, chất lượng, tiến độ và các nghĩa vụ khác đối với phần việc do nhà thầu phụ thực hiện.

2. Việc sử dụng, thay thế nhà thầu phụ phải được thông báo cho chủ đầu tư và được sự chấp thuận của chủ đầu tư.

3. Yêu cầu khác về nhà thầu phụ quy định tại **ĐKCT**.

Điều 13. Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng

1. Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định tại Điều 16 Chương này, nếu nhà thầu không thực hiện một phần hay toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng thì chủ đầu tư có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền bồi thường tương ứng với % giá trị công việc chậm thực hiện như quy định tại **ĐKCT** tính cho mỗi tuần chậm thực hiện hoặc khoảng thời gian khác như thỏa thuận cho đến khi nội dung công

việc đó được thực hiện. Chủ đầu tư sẽ khấu trừ đến % tối đa như quy định tại ĐKCT. Khi đạt đến mức tối đa, chủ đầu tư có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Điều 14 Chương này.

2. Đối với gói thầu tư vấn lập hồ sơ thiết kế, dự toán, nhà thầu phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của số lượng, khối lượng công việc. Trường hợp tính toán sai số lượng, khối lượng công việc, nhà thầu chịu trách nhiệm đền bù theo quy định tại ĐKCT.

Điều 14. Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu

1. Chủ đầu tư có thể chấm dứt việc thực hiện một phần hoặc toàn bộ hợp đồng bằng cách thông báo bằng văn bản cho nhà thầu như quy định tại ĐKCT.

2. Chủ đầu tư có thể gửi thông báo chấm dứt hợp đồng cho nhà thầu khi phát hiện nhà thầu lâm vào tình trạng phá sản, giải thể, hoặc tạm ngừng hoạt động mà không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của chủ đầu tư được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

3. Trong trường hợp chủ đầu tư chấm dứt việc thực hiện một phần hay toàn bộ hợp đồng theo Khoản 1 Điều này, chủ đầu tư có thể ký hợp đồng với nhà thầu khác để thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt đó. Nhà thầu sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho chủ đầu tư những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt này. Tuy nhiên, nhà thầu vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng không bị chấm dứt.

Điều 15. Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư

Nhà thầu có thể chấm dứt việc thực hiện một phần hoặc toàn bộ hợp đồng bằng cách thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư khi chủ đầu tư không thực hiện nội dung công việc như quy định tại ĐKCT.

Điều 16. Trường hợp bất khả kháng

1. Trong hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của một bên, chẳng hạn như: chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch hoặc các điều kiện thời tiết bất lợi, khiến cho việc thực hiện hợp đồng bị ngừng trệ, với điều kiện bên bị ảnh hưởng đã tiến hành tất cả các biện pháp khắc phục hợp lý với nỗ lực tối đa để ngăn chặn ảnh hưởng của sự kiện bất khả kháng tới việc thực hiện hợp đồng.

2. Khi xảy ra trường hợp bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho bên kia về sự kiện đó và nguyên nhân gây ra sự kiện. Đồng thời, chuyển cho bên kia giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

Trong khoảng thời gian không thể thực hiện dịch vụ do điều kiện bất khả kháng, nhà thầu theo hướng dẫn của chủ đầu tư vẫn phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng của mình theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để thực hiện các phần việc không bị ảnh hưởng của trường hợp bất khả kháng. Trong trường hợp này, chủ đầu tư phải xem xét để bồi hoàn cho nhà thầu các khoản phụ phí cần thiết và hợp lý mà họ phải gánh chịu.

3. Một bên không hoàn thành nhiệm vụ của mình do trường hợp bất khả kháng sẽ không phải bồi thường thiệt hại, bị phạt hoặc bị chấm dứt hợp đồng.

Trường hợp phát sinh tranh chấp giữa các bên do sự kiện bất khả kháng xảy ra hoặc kéo dài thì tranh chấp sẽ được giải quyết theo quy định tại Điều 17 Chương này.

Điều 17. Giải quyết tranh chấp

1. Nhà thầu và chủ đầu tư 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 quy định tại **ĐKCT** 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 theo cơ chế được xác định trong **ĐKCT**.

Điều 18. Thông báo

1. Bất cứ thông báo nào của một bên gửi cho bên kia liên quan đến hợp đồng phải được thể hiện bằng văn bản, theo địa chỉ được ghi trong **ĐKCT**.
2. Thông báo của một bên sẽ có hiệu lực kể từ ngày bên kia nhận được hoặc theo ngày hiệu lực nêu trong thông báo, tùy theo ngày nào đến muộn hơn.

Chương V. ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

| Điều | Khoản | Nội dung |
|------|-------|--|
| 1 | 3 | Chủ đầu tư: Công ty TNHH Đầu tư và Phát triển hệ thống đấu thầu qua mạng quốc gia |
| | 4 | Nhà thầu: _____ [Ghi tên nhà thầu trúng thầu] |
| | 6 | Ngày hợp đồng có hiệu lực: Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày chủ đầu tư nhận được đầy đủ cam kết tham gia thực hiện hợp đồng của tất cả các chuyên gia được đề xuất trong hồ sơ dự thầu của Nhà thầu. |
| 5 | | Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói. |
| 6 | 1 | <p>- Phương thức thanh toán: thanh toán bằng chuyển khoản, khi Nhà thầu gửi đủ các hồ sơ thanh toán bao gồm cả các sản phẩm yêu cầu với từng đợt thanh toán.</p> <p>- Thời hạn thanh toán: IDNES sẽ thanh toán cho Nhà thầu trong vòng 30 ngày kể từ ngày các sản phẩm theo yêu cầu được xác nhận nghiệm thu và nhà thầu nộp đủ các chứng từ thanh toán theo yêu cầu cho mỗi đợt thanh toán.</p> <p>Các đợt thanh toán như sau</p> <p>- Đợt 1: thanh toán 20% (hai mươi) tổng giá trị hợp đồng khi nhà thầu hoàn thành các sản phẩm/báo cáo theo yêu cầu và giao trả chủ đầu tư đầy đủ các thủ tục yêu cầu thanh toán. Cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Giấy đề nghị thanh toán 01 bản gốc và Hoá đơn tài chính; (2) Báo cáo Tổng quan các tài liệu có sẵn và khung pháp luật liên quan tới đấu thầu tại Việt Nam và kinh nghiệm của các nước trên thế giới trong xây dựng hệ thống đấu thầu điện tử (Báo cáo 01): 02 bản; (3) Biên bản nghiệm thu công việc cho giai đoạn một: 03 bản gốc (4) Bảng kê và Các chứng từ, hoá đơn chứng minh các chi phí khác phát sinh trong thực tế (bản photo, sao y công ty) để kiểm soát <p>- Đợt 2: thanh toán 25% (hai mươi) tổng giá trị hợp đồng khi nhà thầu hoàn thành các sản phẩm/báo cáo theo yêu cầu và giao trả chủ đầu tư đầy đủ các thủ tục yêu cầu thanh toán. Cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Giấy đề nghị thanh toán: 01 bản gốc và Hoá đơn tài chính; (2) Báo cáo hiện trạng quy trình nghiệp vụ trong đấu thầu tại Việt Nam. (Báo cáo 02): 2 bản gốc (3) Dự thảo Báo cáo Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, quy hoạch chiến lược công nghệ thông tin (BPR/ISP) cho 5 hệ thống thành phần (Báo cáo 03, từ BC 3.01 đến BC 3.5) (4) Biên bản nghiệm thu công việc cho giai đoạn hai: 03 bản gốc |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>(5) Bảng kê và Các chứng từ, hoá đơn chứng minh các chi phí khác phát sinh trong thực tế (bản photo, sao y công ty) để kiểm soát</p> <p>- Đợt 3: thanh toán 25% (<i>bốn mươi</i>) tổng giá trị hợp đồng khi nhà thầu hoàn thành:</p> <p>(1) Báo cáo cuối cùng về Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ và kế hoạch chiến lược thông tin (BPR/ISP) cho 5 hệ thống thành phần;</p> <p>(2) Chủ đầu tư đã nhận được Văn bản chấp nhận (xác nhận nghiệm thu) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Cục quản lý Đấu thầu – PPA) về Báo cáo BPR/ISP và Kế hoạch triển khai.</p> <p>(3) Chủ đầu tư nhận được giấy đề nghị thanh toán và Hồ sơ thanh toán đầy đủ. Hồ sơ thanh toán gồm:</p> <p>(1) Giấy đề nghị thanh toán: 01 bản gốc và Hoá đơn tài chính;</p> <p>(2) Báo cáo cuối cùng được chấp nhận nghiệm thu về Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, quy hoạch chiến lược thông tin (BPR/ISP) cho 5 hệ thống thành phần: 3 bản gốc</p> <p>(3) Biên bản nghiệm thu công việc cho giai đoạn ba: 03 bản gốc</p> <p>(4) Bảng kê và Các chứng từ, hoá đơn chứng minh các chi phí khác phát sinh trong thực tế (bản photo, sao y công ty) để kiểm soát</p> <p>- Đợt cuối: Thanh toán toàn bộ giá trị còn lại của hợp đồng sau khi đạt được tất cả những điểm sau:</p> <p>(i) Nhà thầu hoàn thành (1) Báo cáo cuối cùng về thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai (Báo cáo 05) và (2) Báo cáo Phương án hạ tầng CNTT cho hệ thống chính và hệ thống dự phòng (Báo cáo 04);</p> <p>(ii) Chủ đầu tư đã nhận được Văn bản chấp nhận (xác nhận nghiệm thu) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Cục quản lý Đấu thầu – PPA) về Báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai.</p> <p>(iii) Chủ đầu tư nhận được giấy đề nghị thanh toán và Hồ sơ thanh toán đầy đủ.</p> <p>Hồ sơ thanh toán bao gồm:</p> <p>(1) Giấy đề nghị thanh toán: 01 bản gốc và Hoá đơn tài chính;</p> <p>(2) Báo cáo cuối cùng được chấp thuận nghiệm thu về Báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai: 03 bản gốc</p> <p>(3) Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng: 3 bản gốc</p> <p>(4) Bảng kê và Các chứng từ, hoá đơn chứng minh các chi phí khác phát sinh trong thực tế (bản photo, sao y công ty) để kiểm soát</p> |
| 8 | | Thời gian thực hiện hợp đồng: 5 tháng kể từ ngày ký hợp đồng giữa hai bên. Thời gian thực hiện hợp đồng bao gồm cả thời gian thực hiện các nghĩa vụ của hợp đồng và thời gian thanh quyết toán. |
| 9 | 1 | Thời gian bên nhận yêu cầu trả lời yêu cầu điều chỉnh hợp đồng của chủ |

| | | |
|----|---|--|
| | | đầu tư hoặc nhà thầu: Trong thời gian 10 ngày kể từ khi nhận được đề nghị điều chỉnh hợp đồng của một trong hai bên chủ thể hợp đồng, bên nhận được đề nghị có trách nhiệm xem xét và đưa ra các yêu cầu cụ thể cho việc điều chỉnh này làm cơ sở để hai bên thương thảo và ký kết Phụ lục điều chỉnh hợp đồng |
| | 2 | Điều chỉnh hợp đồng: Trong trường hợp phát sinh điều chỉnh hợp đồng, hai bên căn cứ vào kết quả đầu ra, quá trình làm việc thực tế để xác định khối lượng công việc cần điều chỉnh. Đơn giá chào cho mỗi hạng mục sẽ là căn cứ để điều chỉnh giá hợp đồng trong trường hợp này. |
| 10 | 2 | Thời gian nhà thầu thực hiện việc thay thế nhân sự: Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu/thông báo thay đổi nhân sự bằng văn bản của chủ đầu tư, Nhà thầu phải có phương án đề xuất việc thay thế nhân sự và phải gửi hồ sơ liên quan tới nhân sự thay thế cho chủ đầu tư để đánh giá điều kiện đáp ứng của chuyên gia được thay thế. Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan tới việc thay đổi nhân sự. |
| 12 | 2 | Yêu cầu khác về nhà thầu phụ: Không áp dụng |
| 13 | 1 | Mức khấu trừ: Trường hợp nhà thầu chậm thực hiện nghĩa vụ: khấu trừ 0.05% giá trị phần nghĩa vụ chậm thực hiện/ngày chậm thực hiện. Trường hợp nhà thầu thực hiện không đúng nghĩa vụ quy định tại hợp đồng: tối đa 8% giá trị phần nghĩa vụ bị vi phạm Tổng mức khấu trừ của tất cả các lỗi tối đa không quá 8% giá trị hợp đồng. Ngoài khoản tiền khấu trừ nêu trên, nhà thầu phải bồi thường toàn bộ các khoản thiệt hại trực tiếp và thực tế cho chủ đầu tư, bao gồm nhưng không giới hạn: các khoản chi phí giải quyết tranh chấp (nếu có), khoản chi phí mà chủ đầu tư phải đền bù cho bên thứ ba phát sinh do hành vi vi phạm của nhà thầu, chi phí chủ đầu tư phải trả cho bên thứ ba để khắc phục vi phạm của nhà thầu trong trường hợp nhà thầu không thực hiện hoặc không có khả năng khắc phục, v.v. |
| | 2 | Mức đền bù: 8% giá trị hợp đồng, đồng thời nhà thầu đồng ý hoàn trả cho chủ đầu các khoản tiền chủ đầu tư đã thanh toán cho nhà thầu và bồi thường toàn bộ các khoản thiệt hại trực tiếp và thực tế cho chủ đầu tư như quy định tại ĐKCT 13.1. |
| 14 | 1 | Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu: Nhà thầu vi phạm bất kỳ nghĩa vụ nào quy định tại hợp đồng này mà không thực hiện khắc phục hoặc không có khả năng khắc phục theo yêu cầu của chủ đầu tư thì chủ đầu tư sẽ chấm dứt hợp đồng giữa hai bên. Trường hợp chậm tiến độ, chủ đầu tư có quyền chấm dứt hợp đồng với nhà thầu (một phần hoặc toàn bộ tùy theo mức độ nghiêm trọng của việc chậm tiến độ gây ra) sau hai lần đã có văn bản ý kiến mà nhà thầu vẫn không thể khắc phục theo yêu cầu của chủ đầu tư. Nhà thầu phải bồi thường tổn thất cho chủ đầu tư trong việc phải lựa chọn lại nhà thầu khác thay thế/tiếp nối công việc của nhà thầu hiện tại. |

| | | |
|----|---|--|
| 15 | | Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư: trong trường hợp Chủ đầu tư không hoàn thành nghĩa vụ thanh toán trong vòng 60 ngày kể từ ngày đến hạn thanh toán theo quy định tại hợp đồng. |
| 17 | 2 | Giải quyết tranh chấp: Mọi tranh chấp phát sinh từ và liên quan tới hợp đồng này sẽ được hai Bên ưu tiên giải quyết thông qua thương lượng. Trường hợp thương lượng không thành, tranh chấp sẽ được đưa ra xử lý tại Tòa án nhân dân có thẩm quyền tại thành phố Hà Nội, Việt Nam. |
| 18 | 1 | <p>Địa chỉ để hai bên thông báo cho nhau những thông tin theo quy định:</p> <p>- Địa chỉ liên lạc của chủ đầu tư: tầng 22 tòa nhà Keangnam, Landmark72, số 6 đường Phạm Hùng, phường Mỹ Trì, quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội.</p> <p>Điện thoại: 0243.7950338</p> <p>E-mail: contact@idnes.onmicrosoft.com</p> <p>- Địa chỉ liên lạc của nhà thầu: _____</p> <p>Điện thoại: _____</p> <p>Fax: _____</p> <p>E-mail: _____</p> |

Chương VI. MẪU HỢP ĐỒNG

MẪU HỢP ĐỒNG

Mẫu số 14

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN (Áp dụng đối với loại hợp đồng trọn gói)

_____, ngày __ tháng __ năm __

Hợp đồng số: _____

Gói thầu: Lựa chọn đơn vị tư vấn thực hiện Báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai

- Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội;

- Căn cứ Quyết định số _____ ngày __ tháng __ năm _____ của _____ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu];

- Căn cứ biên bản hoàn thiện hợp đồng đã được chủ đầu tư và nhà thầu trúng thầu ký ngày __ tháng __ năm _____ (nếu có);

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

Chủ đầu tư

Tên chủ đầu tư: Công ty TNHH Đầu tư và Phát triển hệ thống đấu thầu qua mạng quốc gia

Đại diện là ông/bà: Nguyễn Thế Cường

Chức vụ: Tổng Giám đốc

Địa chỉ: tầng 22 toà nhà Keangnam, Landmark72, E6 Phạm Hùng, phường Mễ Trì, quận Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: contact@idnes.onmicrosoft.com

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

Nhà thầu

Tên nhà thầu _____ [Ghi tên nhà thầu được lựa chọn]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng dịch vụ tư vấn với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Đối tượng hợp đồng là các dịch vụ được nêu chi tiết trong Phụ lục A “Điều khoản tham chiếu”.

Điều 2. Hồ sơ hợp đồng

Hồ sơ hợp đồng bao gồm các tài liệu sau đây:

1. Văn bản hợp đồng;
2. Phụ lục hợp đồng gồm điều khoản tham chiếu, dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu, trách nhiệm báo cáo của nhà thầu (nếu có);
3. Biên bản hoàn thiện hợp đồng (nếu có);
4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
5. Văn bản thỏa thuận của các bên về điều kiện của hợp đồng, bao gồm điều kiện chung, điều kiện cụ thể (nếu có);
6. Hồ sơ dự thầu và các tài liệu làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu được lựa chọn;
7. Hồ sơ mời thầu và các tài liệu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mời thầu;
8. Các tài liệu có liên quan.

Điều 3. Trách nhiệm của nhà thầu

1. Thực hiện các nghĩa vụ được nêu tại Điều 1 của hợp đồng này.
2. Nộp báo cáo cho chủ đầu tư trong thời hạn và theo các hình thức được nêu trong Phụ lục B “Dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu” để thực hiện dịch vụ.
3. Đảm bảo huy động và bố trí nhân sự, dự toán kinh phí và thực hiện các yêu cầu đã nêu theo quy định tại hợp đồng này.
4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong ĐKC và ĐKCT của hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của chủ đầu tư

1. Chủ đầu tư cam kết thanh toán cho nhà thầu theo giá hợp đồng và phương thức nêu tại Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định tại ĐKC và ĐKCT của hợp đồng.
2. Chủ đầu tư chỉ định ông/bà _____ [Ghi rõ họ tên] là cán bộ phụ trách của chủ đầu tư để điều phối các hoạt động thuộc phạm vi hợp đồng này.

Điều 5. 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].

Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu phải trả.

Ngoài các khoản chi phí nêu trên, chủ đầu tư sẽ không phải thanh toán thêm bất cứ chi phí nào khác cho nhà thầu, trừ trường hợp hai Bên có thỏa thuận khác bằng văn bản.

2. Thời hạn và phương thức thanh toán

- Phương thức thanh toán: thanh toán bằng chuyển khoản, khi Nhà thầu gửi đủ các hồ sơ thanh toán bao gồm cả các sản phẩm yêu cầu với từng đợt thanh toán.

- Thời hạn thanh toán: Chủ đầu tư sẽ thanh toán cho Nhà thầu trong vòng 30 ngày kể từ ngày các sản phẩm theo yêu cầu được xác nhận nghiệm thu và nhà thầu nộp đủ các chứng từ thanh toán theo yêu cầu cho mỗi đợt thanh toán.

Các đợt thanh toán như sau

- Phương thức thanh toán: thanh toán bằng chuyển khoản, khi Nhà thầu gửi đủ các hồ sơ thanh toán bao gồm cả các sản phẩm yêu cầu với từng đợt thanh toán.

- Thời hạn thanh toán: IDNES sẽ thanh toán cho Nhà thầu trong vòng 30 ngày kể từ ngày các sản phẩm theo yêu cầu được xác nhận nghiệm thu và nhà thầu nộp đủ các chứng từ thanh toán theo yêu cầu cho mỗi đợt thanh toán.

Các đợt thanh toán như sau

- **Đợt 1:** thanh toán 20% (hai mươi) tổng giá trị hợp đồng khi nhà thầu hoàn thành các sản phẩm/báo cáo theo yêu cầu và giao trả chủ đầu tư đầy đủ các thủ tục yêu cầu thanh toán. Cụ thể:

(1) Giấy đề nghị thanh toán 01 bản gốc và Hoá đơn tài chính;

(2) Báo cáo Tổng quan các tài liệu có sẵn và khung pháp luật liên quan tới đấu thầu tại Việt Nam và kinh nghiệm của các nước trên thế giới trong xây dựng hệ thống đấu thầu điện tử (**Báo cáo 01**): 02 bản;

(3) Biên bản nghiệm thu công việc cho giai đoạn một: 03 bản gốc

(4) Bảng kê và Các chứng từ, hoá đơn chứng minh các chi phí khác phát sinh trong thực tế (bản photo, sao y công ty) để kiểm soát

- **Đợt 2:** thanh toán 25% (hai mươi) tổng giá trị hợp đồng khi nhà thầu hoàn thành các sản phẩm/báo cáo theo yêu cầu và giao trả chủ đầu tư đầy đủ các thủ tục yêu cầu thanh toán. Cụ thể:

(1) Giấy đề nghị thanh toán: 01 bản gốc và Hoá đơn tài chính;

(2) Báo cáo hiện trạng quy trình nghiệp vụ trong đấu thầu tại Việt Nam. (**Báo cáo 02**): 2 bản gốc

(3) Dự thảo Báo cáo Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, quy hoạch chiến lược công nghệ thông tin (BPR/ISP) cho 5 hệ thống thành phần (**Báo cáo 03, từ BC 3.01 đến BC 3.5**)

(4) Biên bản nghiệm thu công việc cho giai đoạn hai: 03 bản gốc

(5) Bảng kê và Các chứng từ, hoá đơn chứng minh các chi phí khác phát sinh trong thực tế (bản photo, sao y công ty) để kiểm soát

- **Đợt 3:** thanh toán 25% (bốn mươi) tổng giá trị hợp đồng khi nhà thầu hoàn thành:

(1) Báo cáo cuối cùng về Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ và kế hoạch chiến lược thông tin (BPR/ISP) cho 5 hệ thống thành phần;

(2) Chủ đầu tư đã nhận được Văn bản chấp nhận (xác nhận nghiệm thu) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Cục quản lý Đấu thầu – PPA) về Báo cáo BPR/ISP và Kế hoạch triển khai.

(3) Chủ đầu tư nhận được giấy đề nghị thanh toán và Hồ sơ thanh toán đầy đủ. Hồ sơ thanh toán gồm:

- (1) Giấy đề nghị thanh toán: 01 bản gốc và Hoá đơn tài chính;
- (2) Báo cáo cuối cùng được chấp nhận nghiệm thu về Tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ, quy hoạch chiến lược thông tin (BPR/ISP) cho 5 hệ thống thành phần: 3 bản gốc
- (3) Biên bản nghiệm thu công việc cho giai đoạn ba: 03 bản gốc
- (4) Bảng kê và Các chứng từ, hoá đơn chứng minh các chi phí khác phát sinh trong thực tế (bản photo, sao y công ty) để kiểm soát

- **Đợt cuối:** Thanh toán toàn bộ giá trị còn lại của hợp đồng sau khi đạt được tất cả những điểm sau:

(i) Nhà thầu hoàn thành (1) Báo cáo cuối cùng về thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai (**Báo cáo 05**) và (2) Báo cáo Phương án hạ tầng CNTT cho hệ thống chính và hệ thống dự phòng (**Báo cáo 04**);

(ii) Chủ đầu tư đã nhận được Văn bản chấp nhận (xác nhận nghiệm thu) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Cục quản lý Đấu thầu – PPA) về Báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai.

(iii) Chủ đầu tư nhận được giấy đề nghị thanh toán và Hồ sơ thanh toán đầy đủ.

Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- (1) Giấy đề nghị thanh toán: 01 bản gốc và Hoá đơn tài chính;
- (2) Báo cáo cuối cùng được chấp thuận nghiệm thu về Báo cáo thiết kế chi tiết và Kế hoạch triển khai: 03 bản gốc
- (3) Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng: 3 bản gốc
- (4) Bảng kê và Các chứng từ, hoá đơn chứng minh các chi phí khác phát sinh trong thực tế (bản photo, sao y công ty) để kiểm soát

Điều 6. Loại hợp đồng

Hợp đồng này áp dụng loại hợp đồng trọn gói.

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng 5 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

Thời gian thực hiện và tiến độ công việc theo các quy định tại Phụ lục A

Điều 8. Chấm dứt hợp đồng

Hợp đồng chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Khi các bên hoàn thành các nghĩa vụ quy định tại hợp đồng;
2. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
3. Do sự kiện bất khả kháng theo quy định tại Điều 16 ĐKC dẫn đến việc các bên không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng và các bên đồng thuận chấm dứt hợp đồng;
4. Chủ đầu tư có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng bằng cách gửi thông báo tới nhà thầu tối thiểu 30 ngày trước ngày dự định chấm dứt;
5. Theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
6. Các trường hợp khác theo quy định tại ĐKC.

Điều 9 . Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày chủ đầu tư nhận được đầy đủ cam kết tham gia thực hiện hợp đồng của tất cả các chuyên gia được đề xuất trong hồ sơ dự thầu của Nhà thầu.
2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.
3. Hợp đồng được giải thích và điều chỉnh theo pháp luật Việt Nam. Việc giải quyết tranh chấp được thực hiện theo Điều 17 ĐKC.

Hợp đồng được lập thành 5 bộ, chủ đầu tư giữ 4 bộ, nhà thầu giữ 1 bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Đại diện hợp pháp của chủ đầu tư

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

PHỤ LỤC

Phụ lục A: Điều khoản tham chiếu

Phụ lục B: Nhân sự của nhà thầu

Phụ lục C: Biểu giá chi phí (dự toán chi tiết)



