

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



YÊU CẦU BÁO GIÁ

Tên gói thầu: Trang bị hệ thống phần mềm quản lý tài liệu tri thức của PV Power

Ngày phát hành: 01/10/2025

Ban hành kèm theo Quyết định: 881/QĐ-ĐLĐK ngày 01/10/2025

Bên mời thầu: Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Phan Ngọc Hiền

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

Chủ đầu tư	Tổng Công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP
ĐKHĐ	Điều kiện của Hợp đồng
TBMT	Thông báo mời thầu
YCBG	Yêu cầu báo giá
BBG	Bản báo giá
VND	Đồng Việt Nam

Chương I. CHỈ DẪN NHÀ THẦU

Mục 1. Phạm vi gói thầu

1. Bên mời thầu: Tổng Công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP mời nhà thầu tham gia chào hàng cạnh tranh gói thầu được mô tả tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói thầu.

2. Tên gói thầu: Trang bị hệ thống phần mềm quản lý tài liệu tri thức của PV Power.

3. Nguồn vốn để thực hiện gói thầu: Vốn sản xuất kinh doanh năm 2025 của Tổng Công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP.

4. Loại Hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

5. Thời gian thực hiện Hợp đồng: Trong vòng 150 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

Mục 2. Hành vi bị cấm trong đấu thầu

1. Đưa, nhận, môi giới hối lộ.

2. Lợi dụng chức vụ quyền hạn để can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động đấu thầu.

3. Thông thầu, bao gồm các hành vi sau đây:

a) Thỏa thuận về việc rút khỏi việc dự thầu hoặc rút đơn dự thầu được nộp trước đó để một hoặc các bên tham gia thỏa thuận thắng thầu;

b) Thỏa thuận để một hoặc nhiều bên chuẩn bị BBG cho các bên tham dự thầu để một bên thắng thầu;

c) Thỏa thuận về việc từ chối cung cấp hàng hóa, không ký Hợp đồng thầu phụ hoặc các hình thức gây khó khăn khác cho các bên không tham gia thỏa thuận.

4. Gian lận, bao gồm các hành vi sau đây:

a) Trình bày sai một cách cố ý hoặc làm sai lệch thông tin, hồ sơ, tài liệu của một bên trong đấu thầu nhằm thu được lợi ích tài chính hoặc lợi ích khác hoặc nhằm trốn tránh bất kỳ một nghĩa vụ nào;

b) Cá nhân trực tiếp đánh giá BBG cố ý báo cáo sai hoặc cung cấp thông tin không trung thực làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu;

c) Nhà thầu cố ý cung cấp các thông tin không trung thực trong BBG làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu.

5. Cản trở, bao gồm các hành vi sau đây:

a) Hủy hoại, lừa dối, thay đổi, che giấu chứng cứ hoặc báo cáo sai sự thật; đe dọa, quấy rối hoặc gợi ý đối với bất kỳ bên nào nhằm ngăn chặn việc làm rõ hành vi đưa, nhận, môi giới hối lộ, gian lận hoặc thông đồng đối với cơ quan có chức năng, thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán;

b) Các hành vi cản trở đối với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

6. Không bảo đảm công bằng, minh bạch, bao gồm các hành vi sau đây:

- a) Tham dự thầu với tư cách là nhà thầu đối với gói thầu do mình làm Bên mời thầu, Chủ đầu tư hoặc thực hiện các nhiệm vụ của Bên mời thầu, Chủ đầu tư;
- d) Là cá nhân thuộc Bên mời thầu, Chủ đầu tư nhưng trực tiếp tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu hoặc tham gia tổ chuyên gia hoặc là người đứng đầu Chủ đầu tư, Bên mời thầu đối với các gói thầu do cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột đứng tên dự thầu hoặc là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu tham dự thầu;
- đ) Nhà thầu tham dự thầu gói thầu mua sắm hàng hoá do mình cung cấp dịch vụ tư vấn trước đó;
- e) Áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không phải là hình thức đấu thầu rộng rãi khi không đủ điều kiện theo quy định;
- g) Nêu yêu cầu cụ thể về nhãn hiệu, xuất xứ hàng hóa trong YCBG;
- h) Chia dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu trái với quy định nhằm mục đích chỉ định thầu hoặc hạn chế sự tham gia của các nhà thầu.

7. Tiết lộ, tiếp nhận những tài liệu, thông tin sau đây về quá trình lựa chọn nhà thầu, trừ trường hợp quy định của Pháp Luật:

- a) Nội dung YCBG trước thời điểm phát hành theo quy định;
- b) Nội dung BBG, sổ tay ghi chép, biên bản cuộc họp xét thầu, các ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng BBG trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- c) Nội dung yêu cầu làm rõ BBG của Bên mời thầu và trả lời của nhà thầu trong quá trình đánh giá BBG trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- d) Báo cáo của Bên mời thầu, báo cáo của tổ chuyên gia, báo cáo của nhà thầu tư vấn, báo cáo của cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- đ) Kết quả lựa chọn nhà thầu trước khi được công khai theo quy định;
- e) Các tài liệu khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu được đóng dấu mật theo quy định của pháp luật.

8. Chuyển nhượng thầu, bao gồm các hành vi sau đây:

- a) Nhà thầu chuyển nhượng cho nhà thầu khác phần công việc thuộc gói thầu có giá trị từ 10% trở lên (sau khi trừ phần công việc thuộc trách nhiệm của nhà thầu phụ) tính trên giá Hợp đồng đã ký kết;
- b) Chủ đầu tư, tư vấn giám sát chấp thuận để nhà thầu chuyển nhượng công việc thuộc trách nhiệm thực hiện của nhà thầu, trừ phần công việc thuộc trách nhiệm của nhà thầu phụ đã kê khai trong Hợp đồng.

Mục 3. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

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

1. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;
2. Hạch toán tài chính độc lập;
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;
4. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
5. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định như sau:
 - Nhà thầu tham dự thầu không có cổ phần hoặc vốn góp với các nhà thầu tư vấn (*); không cùng có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của một tổ chức, cá nhân khác với từng bên. Cụ thể như sau:
 - + Tư vấn lập, thẩm tra, thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán;
 - + Tư vấn lập, thẩm định YCBG;
 - + Tư vấn đánh giá BBG; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

() Nhà thầu tư vấn là nhà thầu độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với chủ đầu tư, bên mời thầu.*

6. Không trong trạng thái bị tạm ngừng, chấm dứt tham gia Hệ thống.

Mục 4. Làm rõ, sửa đổi YCBG

1. Làm rõ YCBG

Trong trường hợp cần làm rõ YCBG, nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến bên mời thầu không muộn hơn **03 ngày** làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu. Khi nhận được đề nghị làm rõ YCBG của nhà thầu, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ và tất cả các nhà thầu khác đã mua hoặc nhận YCBG từ bên mời thầu, trong đó 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 YCBG thì bên mời thầu tiến hành sửa đổi YCBG theo thủ tục quy định tại Khoản 2 Mục này.

2. Sửa đổi YCBG

Trường hợp sửa đổi YCBG, bên mời thầu sẽ gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi đến tất cả các nhà thầu đã nhận YCBG trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu **03 ngày** làm việc.

Nhằm giúp nhà thầu có đủ thời gian để sửa đổi BBG, bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu quy định tại khoản 1 Mục 10 Chương I – Chỉ dẫn nhà thầu bằng việc sửa đổi

YCBG.

Mục 5. Chi phí, đồng tiền, ngôn ngữ trong chào hàng

1. Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự chào hàng.
2. Đồng tiền tham dự chào hàng và đồng tiền thanh toán là VND.

3. BBG cũng như tất cả văn bản và các tài liệu liên quan đến BBG được trao đổi giữa bên mời thầu và nhà thầu phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu hỗ trợ trong BBG có thể được viết bằng ngôn ngữ khác, đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.

Mục 6. Thành phần của BBG

BBG do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm:

- 1 Đơn chào hàng theo Mẫu số 01 Chương III – Biểu mẫu;
- 2.Thỏa thuận liên danh nếu là nhà thầu liên danh theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu;
4. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng của nhà thầu và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu;
5. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 04 (bao gồm Mẫu số 04a) Chương III – Biểu mẫu.
6. Đề xuất kỹ thuật căn cứ quy định tại chương IV

Mục 7. Giá chào và giảm giá

1. Giá chào ghi trong đơn chào hàng bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện gói thầu (chưa tính giảm giá) theo yêu cầu của YCBG.

2. Nhà thầu phải nộp BBG cho toàn bộ công việc nêu tại Mục 1 Chương này và ghi đơn giá, thành tiền cho tất cả các công việc nêu trong các bảng giá tương ứng quy định tại Chương III - Biểu mẫu.

Trường hợp tại cột “đơn giá” và cột “thành tiền” của một mục mà nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong YCBG với đúng giá đã chào.

3. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì ghi trực tiếp vào đơn chào hàng. Trường hợp giảm giá, nhà thầu phải nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục.

4. Giá chào của nhà thầu là giá các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì BBG của nhà thầu sẽ bị loại.

Mục 8. Thời gian có hiệu lực của BBG

1. Thời gian có hiệu lực của BBG là **40 ngày**, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu. BBG nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

2. Trong trường hợp cần thiết trước khi hết thời hạn hiệu lực của BBG, bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của BBG. Việc gia hạn, chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì BBG của nhà thầu này không được xem xét tiếp. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của BBG.

Mục 9. Rút, thay thế và sửa đổi BBG

1. Trường hợp cần sửa đổi BBG đã nộp, nhà thầu phải tiến hành rút toàn bộ BBG đã nộp trước đó để sửa đổi cho phù hợp. Sau khi hoàn thiện BBG, nhà thầu tiến hành nộp lại BBG mới. Trường hợp nhà thầu đã nộp BBG trước khi bên mời thầu thực hiện sửa đổi YCBG (nếu có) thì nhà thầu phải nộp lại BBG mới phù hợp với YCBG đã được sửa đổi.

2. Nhà thầu được rút BBG trước thời điểm đóng thầu và Hệ thống sẽ thông báo cho nhà thầu tình trạng rút BBG (thành công hay không thành công). Hệ thống ghi lại thông tin về thời gian rút BBG của nhà thầu.

3. Nhà thầu chỉ được rút, sửa đổi, nộp lại BBG trước thời điểm đóng thầu. Sau thời điểm đóng thầu, tất cả các BBG nộp thành công trên Hệ thống đều được mở thầu để đánh giá là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn chào hàng.

Mục 10. Thời điểm đóng thầu

1. Nhà thầu nộp BBG thông qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trước thời điểm đóng thầu theo thời điểm thông báo trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu bằng cách sửa đổi YCBG theo quy định tại Mục 4 CDNT. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, mọi trách nhiệm của Bên mời thầu và Nhà thầu theo thời điểm đóng thầu trước đó sẽ được thay đổi theo thời điểm đóng thầu mới được gia hạn.

Mục 11. Mở thầu

1. Bên mời thầu phải tiến hành mở thầu và công khai biên bản mở thầu trên Hệ thống trong thời hạn không quá 02 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu. Trường hợp có ít hơn 03 nhà thầu nộp E-HSDT, Bên mời thầu báo cáo Chủ đầu tư xem xét, xử lý tình huống theo quy định. Trường hợp không có nhà thầu nộp E-HSDT, Bên mời thầu báo cáo Chủ đầu tư xem xét gia hạn thời điểm đóng thầu hoặc tổ chức lại việc lựa chọn nhà thầu qua mạng.

2. Biên bản mở thầu được đăng tải công khai trên Hệ thống, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Thông tin về gói thầu:

- Số TBMT;

- Tên gói thầu;
 - Tên Bên mời thầu;
 - Hình thức lựa chọn nhà thầu;
 - Loại Hợp đồng;
 - Thời điểm hoàn thành mở thầu;
 - Tổng số nhà thầu tham dự.
- b) Thông tin về các nhà thầu tham dự:
- Tên nhà thầu;
 - Giá dự thầu;
 - Tỷ lệ phần trăm (%) giảm giá (nếu có);
 - Giá dự thầu sau giảm giá (nếu có);
 - Thời gian có hiệu lực của BBG;
 - Thời gian thực hiện Hợp đồng;
 - Các thông tin liên quan khác (nếu có).

Mục 12. Làm rõ BBG

1. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ E-HSDT theo yêu cầu của Bên mời thầu, kể cả về tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm, nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế, tài liệu về nhân sự cụ thể đã được đề xuất trong E-HSDT của nhà thầu. Đối với nội dung về tư cách hợp lệ, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu. Trường hợp E-HSDT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung về tính hợp lệ của E-HSDT (trừ nội dung về tư cách hợp lệ), các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong E-HSDT của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi nội dung cơ bản của E-HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu.

2. Trong quá trình đánh giá, việc làm rõ E-HSDT giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện trực tiếp trên Hệ thống.

3. Việc làm rõ E-HSDT chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có E-HSDT cần phải làm rõ. Nhà thầu không thể tự làm rõ E-HSDT sau thời điểm đóng thầu.

Mục 13. Đánh giá BBG và thương thảo Hợp đồng

1. Việc đánh giá BBG được thực hiện theo quy định tại Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá BBG. Nhà thầu có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá và sau khi tính ưu đãi thấp nhất được xếp hạng thứ nhất và được mời vào thương thảo Hợp đồng.

2. Việc thương thảo Hợp đồng dựa trên các tài liệu sau: Báo cáo đánh giá BBG, BBG

và các tài liệu làm rõ BBG (nếu có) của nhà thầu; YCBG.

3. Nguyên tắc thương thảo Hợp đồng như sau:

a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung nhà thầu đã chào theo đúng yêu cầu nêu trong YCBG;

b) Trong quá trình đánh giá BBG và thương thảo Hợp đồng, nếu phát hiện hạng mục công việc, khối lượng mời thầu nêu trong Bảng tổng hợp giá chào thiếu so với hồ sơ thiết kế thì bên mời thầu yêu cầu nhà thầu bổ sung khối lượng công việc thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào; trường hợp trong BBG chưa có đơn giá thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định việc áp đơn giá nêu trong dự toán đã phê duyệt đối với khối lượng công việc thiếu so với hồ sơ thiết kế hoặc đơn giá của nhà thầu khác đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật nếu đơn giá này thấp hơn đơn giá đã phê duyệt trong dự toán gói thầu;

c) Khi thương thảo Hợp đồng đối với phần sai lệch thiếu, trường hợp trong BBG của nhà thầu không có đơn giá tương ứng với phần sai lệch thì phải lấy mức đơn giá dự thầu thấp nhất trong số các BBG của nhà thầu khác đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật hoặc lấy mức đơn giá trong dự toán được duyệt nếu chỉ có duy nhất nhà thầu này vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở thương thảo đối với sai lệch thiếu đó.

4. Nội dung thương thảo Hợp đồng:

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

b) Thương thảo về các sai lệch do nhà thầu phát hiện và đề xuất trong BBG (nếu có);

c) 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;

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

5. Trong quá trình thương thảo Hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản Hợp đồng và phụ lục Hợp đồng. Trường hợp thương thảo không thành công, chủ đầu tư xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo.

Mục 14. Điều kiện xét duyệt trúng thầu

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

1. Có BBG hợp lệ;

3. Các nội dung về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 2 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá BBG;

4. Có sai lệch thiếu không quá 10% giá chào;

5. Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá và sau khi tính ưu

đãi (nếu có) thấp nhất;

6. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt dự toán gói thầu được phê duyệt.

Mục 15. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

1. Kết quả lựa chọn nhà thầu sẽ được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự chào hàng theo đường bưu điện, fax và đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo đấu thầu theo quy định.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, nếu nhà thầu không được lựa chọn có văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc nhưng phải trước ngày ký Hợp đồng, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu.

Mục 16. Điều kiện ký kết Hợp đồng

1. Tại thời điểm ký kết Hợp đồng, BBG của nhà thầu được lựa chọn còn hiệu lực.

3. Chủ đầu tư phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, vốn thanh toán, mặt bằng thực hiện và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện gói thầu theo đúng tiến độ.

Mục 17. Thay đổi khối lượng và dịch vụ

Vào thời điểm ký kết Hợp đồng, bên mời thầu có quyền tăng hoặc giảm khối lượng và dịch vụ nêu tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói thầu với điều kiện sự thay đổi đó không vượt quá 10% khối lượng phần mềm, dịch vụ nêu trong phạm vi cung cấp và không có bất kỳ thay đổi nào về đơn giá hay các điều kiện, điều khoản khác của YCBG và BBG.

Mục 18. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu

Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà cung cấp có quyền gửi đơn kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp, kết quả lựa chọn nhà cung cấp đến Chủ đầu tư, Người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn theo địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP.

Tòa nhà Viện Dầu khí Việt Nam, số 167, đường Trung Kính, Phường Yên Hòa, Hà Nội

Điện thoại: (024) 22210 288 Fax: (024) 22210 388

Mục 19. Theo dõi, giám sát quá trình lựa chọn nhà thầu

Khi phát hiện hành vi, nội dung không phù hợp quy định của pháp luật đấu thầu, nhà thầu có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát theo địa chỉ sau:

Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP.

Tòa nhà Viện Dầu khí Việt Nam, số 167, đường Trung Kính, Phường Yên Hòa, Hà Nội

Điện thoại: (024) 22210 288 Fax: (024) 22210 388

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ BBG

Mục 1. Tiêu chí đánh giá tính hợp lệ của BBG

BBG của Nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

a) Đính kèm BBG lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

b) Có đơn dự thầu được đại diện hợp pháp của Nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của YCBG. 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 thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận liên danh;

c) Thời gian thực hiện gói thầu nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật đồng thời đáp ứng thời gian theo yêu cầu của YCBG;

d) Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, 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;

đ) Thời hạn hiệu lực của BBG đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 8 CDNT;

g) Không có tên trong hai hoặc nhiều BBG với tư cách là Nhà thầu chính (Nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh) đối với cùng một gói thầu.

h) Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) và trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu dự thầu;

i) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 CDNT.

Nhà thầu có BBG hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật.

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm. BBG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm khi tất cả các tiêu chí đều được đánh giá là đạt.

TT	Yêu cầu, nội dung đánh giá	Mức độ đáp ứng	
1	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến thời điểm đóng thầu, nhà thầu không có Hợp đồng không hoàn thành.	Đáp ứng yêu cầu	Đạt
		Không đáp ứng yêu cầu	Không đạt

TT	Yêu cầu, nội dung đánh giá	Mức độ đáp ứng	
2	<p>Nhà thầu đã hoàn thành tối thiểu 01 Hợp đồng tương tự với tư cách là nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc nhà thầu phụ trong khoảng thời gian kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến thời điểm đóng thầu.</p> <p>+ Trong đó Hợp đồng tương tự là:</p> <p>+ Cung cấp phần mềm và dịch vụ liên quan đến hệ sinh thái Microsoft hoặc triển khai giải pháp quản trị tri thức trong đó thể hiện giá trị tương tự về quy mô: giá trị $\geq 1.836.000.000$ VND (Bằng chữ: Một tỷ tám trăm ba sáu triệu đồng chẵn)</p>	Đáp ứng yêu cầu	Đạt
	<p>Hoặc có 01 nhóm Hợp đồng riêng lẻ cung cấp đầy đủ cả 02 nhóm: hàng hóa, dịch vụ, trong đó thể hiện giá trị tương tự về quy mô, cụ thể:</p> <p>+ Đối với hàng hóa phần mềm: tối thiểu 01 hợp đồng có giá trị hàng hóa $\geq 1,12$ tỷ đồng;</p> <p>+ Đối với dịch vụ liên quan: tối thiểu 01 hợp đồng có giá trị dịch vụ ≥ 716 triệu đồng.</p>	Không đáp ứng yêu cầu	Không đạt
3	<p>Nhà thầu phải chứng minh khả năng thực hiện nghĩa vụ bảo hành, bảo trì hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng bằng một trong các cách sau đây:</p>	Đáp ứng yêu cầu	Đạt
	<p>- Nhà thầu cam kết có năng lực tự thực hiện;</p> <p>- Nhà thầu có quan hệ đối tác với Microsoft (kiểm tra được tại địa chỉ website: partner.microsoft.com)</p>	Không đáp ứng yêu cầu	Không đạt

Ghi chú:

- Các tài liệu chứng minh phải được Scan đính kèm lên Hệ thống.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. BBG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi tất cả các tiêu chí đều được đánh giá là đạt.

3.1 Tiêu chuẩn đánh giá kỹ thuật về nhân sự chủ chốt:

Nhà thầu phải chứng minh việc có đầy đủ nhân sự cho các vị trí chủ chốt và có cam kết của nhà sản xuất cử nhân sự trực tiếp thực hiện công việc đáp ứng những yêu cầu sau:

Vị trí	Trình độ/Bằng cấp	Kinh nghiệm tối thiểu	Chứng chỉ
Quản lý dự án (Project Manager): 01 người	Đại học trở lên ngành Công nghệ thông tin (CNTT)/Quản trị dự án	03 năm quản lý dự án CNTT, 01 dự án triển khai Microsoft 365 hoặc SharePoint quy mô doanh nghiệp	PMP hoặc PRINCE2 Foundation/Practitioner (còn hạn)
Chuyên gia Microsoft 365/SharePoint Architect: 01 người	Đại học trở lên ngành Công nghệ thông tin /Hệ thống thông tin	02 năm thiết kế, triển khai Microsoft 365 (SharePoint Online, OneDrive, Teams), 01 dự án quản lý tài liệu/tri thức trên nền Microsoft 365	Microsoft Certified Professional (Sharepoint Server)
Chuyên viên phát triển tùy chỉnh (Developer): 01 người	Đại học/cao đẳng ngành Công nghệ thông tin	02 năm phát triển ứng dụng tùy biến Microsoft 365: SharePoint Framework (SPFx), Power Platform, API/Graph; tích hợp hệ thống khác	Microsoft Power Platform Fundamentals và Outsystems Expert Web Developer hoặc tương đương về Web Developer
Chuyên viên tích hợp hệ thống: 01 người	Đại học/cao đẳng ngành công nghệ thông tin	02 năm kinh nghiệm tích hợp API, Workflow	

Ghi chú:

- Các tài liệu chứng minh phải được Scan đính kèm lên Hệ thống

3.2 Tiêu chuẩn đánh giá kỹ thuật về hàng hóa, dịch vụ:

TT	Nội dung đánh giá		Mức độ đáp ứng
I	Về phạm vi cung cấp.		
1	Phạm vi hàng hóa, dịch vụ cung cấp	Chào đủ 100% hạng mục hàng hoá, dịch vụ theo Phạm vi công việc , quy định tại Mục 1 Chương IV của YCBG	Đạt
		Không chào hoặc chào không đủ 100% hạng mục hàng hoá, dịch vụ theo Phạm vi công việc quy định tại Mục 1 Chương IV của YCBG	Không đạt

TT	Nội dung đánh giá		Mức độ đáp ứng
2	Nhân sự triển khai	Chào đủ 100% yêu cầu nhân sự theo quy định tại 3.1 Tiêu chuẩn đánh giá kỹ thuật về nhân sự chủ chốt	Đạt
		Không chào đủ 100% yêu cầu nhân sự theo quy định tại 3.1 Tiêu chuẩn đánh giá kỹ thuật về nhân sự chủ chốt	Không đạt
II	Yêu cầu kỹ thuật của dịch vụ		
1	Cam kết đáp ứng toàn bộ theo yêu cầu kỹ thuật của hàng hóa, dịch vụ	Có cam kết đáp ứng toàn bộ theo yêu cầu kỹ thuật của hàng hóa, dịch vụ gói thầu yêu cầu	Đạt
		Không có cam kết hoặc có cam kết nhưng không cam kết đáp ứng toàn bộ theo yêu cầu kỹ thuật của hàng hóa, dịch vụ gói thầu yêu cầu	Không đạt
2	Yêu cầu về dịch vụ triển khai	Có giải pháp cam kết hệ thống KMS được đề xuất phù hợp và đảm bảo khả năng triển khai cho toàn bộ nhân sự của Tổng công ty và các đơn vị trực thuộc. Có phương án quản lý, khai thác và bảo toàn kho tài liệu tri thức hiện có của PV Power một cách hiệu quả. Có cam kết đảm bảo tính khả thi khi tích hợp và liên kết với các hệ thống hiện hữu của PV Power, không ảnh hưởng đến an ninh, an toàn hệ thống.	Đạt
		Không có giải pháp kỹ thuật triển khai cho toàn bộ nhân sự của Tổng công ty và các đơn vị trực thuộc hoặc không có giải pháp tích hợp với các hệ thống hiện hữu của PV Power.	Không đạt
3	Dịch vụ hỗ trợ	Có cam kết hỗ trợ kỹ thuật trong thời gian tối thiểu 12 tháng sau khi hệ thống đưa vào vận hành. Có cam kết đảm bảo việc triển khai không làm gián đoạn hoạt động của người dùng.	Đạt
		Không có cam kết hỗ trợ kỹ thuật trong thời gian tối thiểu 12 tháng sau khi hệ thống đưa vào vận hành. Không có cam kết đảm bảo việc triển khai không làm gián đoạn hoạt động của người dùng.	Không đạt
4	Đào tạo chuyên giao công nghệ	Có chương trình đào tạo cụ thể việc cấu hình, vận hành thiết bị cho 03 nhân sự của Chủ đầu tư. Cam kết chuyển giao toàn bộ tài liệu đào tạo, tài liệu O&M của nhà sản xuất cho Chủ đầu tư	Đạt
		Không có chương trình đào tạo cụ thể việc cấu hình, vận hành thiết bị cho 03 nhân sự của Chủ đầu tư. Không cam kết chuyển giao toàn bộ tài liệu đào tạo, tài liệu O&M của nhà sản xuất cho Chủ đầu tư	Không đạt

TT	Nội dung đánh giá		Mức độ đáp ứng
III	Thời gian cung cấp hàng hóa, dịch vụ và địa điểm cung cấp hàng hóa, dịch vụ		
1	Thời gian thực hiện Hợp đồng	≤ 150 ngày	Đạt
		> 150 ngày	Không đạt
2	Địa điểm cung cấp hàng hóa dịch vụ	Tại địa điểm nêu tại Mục 2 Chương IV của YCBG.	Đạt
		Khác địa điểm yêu cầu tại Mục 2 Chương IV của YCBG	Không đạt

Mục 3. Xác định giá chào

Cách xác định giá chào thấp nhất theo các bước sau:

Bước 1: Xác định giá chào;

Bước 2: Sửa lỗi thực hiện theo quy định tại ghi chú (1);

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch thực hiện theo quy định tại ghi chú (2);

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

Bước 5: Xếp hạng nhà thầu. BBG có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) và cộng giá trị ưu đãi (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

Việc sửa 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 chào. 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. Trường hợp tại cột “đơn giá” và cột “thành tiền” nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các công việc này theo đúng yêu cầu nêu trong YCBG và được thanh toán theo đúng giá đã chào.

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 YCBG thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3;

- Lỗi nhầm đơn vị tính: sửa lại cho phù hợp với yêu cầu nêu trong YCBG;

- Lỗi nhầm đơn vị: sử dụng dấu "," (dấu phẩy) thay cho dấu "." (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam. Khi bên mời thầu cho rằng dấu phẩy hoặc dấu chấm trong đơn giá nhà thầu chào rõ ràng đã bị đặt sai chỗ thì trong trường hợp này thành tiền của hạng mục sẽ có ý nghĩa quyết định và đơn giá sẽ được sửa lại;

- Nếu có sai sót khi cộng các khoản tiền để ra tổng số tiền thì sẽ sửa lại tổng số tiền theo các khoản tiền;

- Nếu có sự 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.

(2) Hiệu chỉnh sai lệch:

a) Trường hợp có sai lệch về phạm vi cung cấp thì giá trị phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, giá trị phần chào thừa sẽ được trừ đi theo mức đơn giá tương ứng trong BBG của nhà thầu có sai lệch;

Trường hợp một hạng mục trong BBG của nhà thầu có sai lệch không có đơn giá thì lấy mức đơn giá cao nhất đối với hạng mục này trong số các BBG của nhà thầu khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong BBG của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá của hạng mục này thì lấy đơn giá trong dự toán được duyệt của gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch;

Trường hợp chỉ có một nhà thầu duy nhất vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì tiến hành hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở lấy mức đơn giá tương ứng trong BBG của nhà thầu này; trường hợp BBG của nhà thầu không có đơn giá tương ứng thì lấy mức đơn giá trong dự toán của gói thầu được duyệt làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

b) Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá chào chưa trừ đi giá trị giảm giá. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiếu được xác định trên cơ sở so với giá chào ghi trong đơn chào hàng.

Chương III. BIỂU MẪU

STT	Nội dung	Áp dụng Mẫu	Cách thức thực hiện
1	Đơn chào hàng	Mẫu số 1	Scan đính kèm lên Hệ thống
2	Giấy ủy quyền	Mẫu số 2	Scan đính kèm lên Hệ thống
3	Thỏa thuận liên danh (nếu có)	Mẫu số 3	Scan đính kèm lên Hệ thống
4	Bảng tổng hợp giá chào	Mẫu số 4	Scan đính kèm lên Hệ thống
5	Bảng giá chào của dịch vụ	Mẫu số 4a	Scan đính kèm lên Hệ thống
6	Bảng kê khai thông tin của nhà thầu	Mẫu số 5	Scan đính kèm lên Hệ thống
7	Bảng đề xuất nhân sự chủ chốt	Mẫu số 6	Scan đính kèm lên Hệ thống
8	Bảng đề xuất lý lịch chuyên viên nhân sự chủ chốt	Mẫu số 7	Scan đính kèm lên Hệ thống
9	Hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ	Mẫu số 8	Scan đính kèm lên Hệ thống



ĐƠN CHÀO HÀNG⁽¹⁾

Ngày: ____ [Điền ngày tháng năm ký đơn chào hàng]

Tên gói thầu: ____ [Ghi tên gói thầu theo thông báo mời chào hàng]

Tên dự án: ____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: [Điền đầy đủ và chính xác tên của bên mời thầu]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu và văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu số ____ [Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ____ [Ghi tên nhà thầu], có địa chỉ tại ____ [Ghi địa chỉ của nhà thầu] cam kết thực hiện gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] theo đúng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu với tổng số tiền là ____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền]⁽²⁾ cùng với biểu giá kèm theo.

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].

Giá dự thầu sau khi trừ đi giá trị giảm giá là: ____ [ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền]⁽³⁾.

Thời gian thực hiện Hợp đồng là ____ [Ghi thời gian để thực hiện xong tất cả nội dung công việc theo yêu cầu của gói thầu]⁽⁴⁾.

Chúng tôi cam kết:

1. Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các tài liệu tương đương khác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.
2. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
3. Đã thực hiện nghĩa vụ thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng thầu.
4. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật đấu thầu.
5. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu này.
6. Có đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện gói thầu
7. Những thông tin kê khai trong báo giá là trung thực
8. Trường hợp trúng thầu, báo giá tạo thành thỏa thuận ràng buộc trách nhiệm giữa hai bên cho tới khi Hợp đồng được ký kết.

9. Nếu báo giá của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện Hợp đồng theo quy định tại Dự thảo Hợp đồng.

Nếu hồ sơ đề xuất của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện Hợp đồng theo quy định của hồ sơ yêu cầu.

Hồ sơ đề xuất này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày⁽⁵⁾, kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____⁽⁶⁾.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu⁽⁷⁾

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

Ghi chú:

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

(2) Giá chào ghi trong đơn chào hàng phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá chào hàng ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư.

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

(4) Thời gian thực hiện Hợp đồng nêu trong đơn chào hàng phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và yêu cầu về tiến độ nêu tại Mục 2 Chương IV – Yêu cầu đối với gói thầu.

(5) Ghi số ngày có hiệu lực theo đúng yêu cầu của YCBG.

(6) Ghi ngày đóng thầu theo quy định của YCBG.

(7) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào hàng 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 chào hàng thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh theo Mẫu số 03 Chương này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn chào hàng. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết Hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này.

GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾

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

Tôi là _ [Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của 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 gia dự thầu gói thầu _ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án _ [Ghi tên dự án] do _ [Ghi tên bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn chào hàng;

- 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 hồ sơ yêu cầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ đề xuất;

- Tham gia quá trình thương thảo, 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⁾

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 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]

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn chào hàng. 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.

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

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

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

Căn cứ⁽²⁾ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ];

Căn cứ hồ sơ yêu cầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] phát hành ngày _____ [ghi ngày được ghi trên YCBG];

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, số fax _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

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

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án _____ [Ghi tên dự án].

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

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói 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 trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của các thành viên khác trong liên danh. 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 chủ đầu tư 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 phân công trách nhiệm để thực hiện gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] 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 ⁽³⁾:

[- Ký đơn chào hàng;

- 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 YCBG và văn bản giải trình, làm rõ BBG;

- Tham gia quá trình thương thảo, 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 thống nhất phân công công việc như bảng sau:

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Giá trị đảm nhận hoặc tỷ lệ % so với tổng giá chào
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh		
2	Tên thành viên thứ 2		
....		
Tổng cộng		Toàn bộ công việc của gói thầu	

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

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

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

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

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Nhà thầu liên danh không trúng thầu;

- Hủy thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] 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 ĐÚNG ĐẦU LIÊN DANH

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

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

Ghi chú:

(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.

(2) Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.



BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

STT	Nội dung	Giá chào
1	Hàng hóa, dịch vụ cung cấp thứ 1	(M)
2	Hàng hóa, dịch vụ cung cấp thứ n	(I)
	Tổng cộng giá chào <i>(Kết chuyển sang đơn chào hàng)</i>	(M) + (I)

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

BẢNG GIÁ CHÀO CỦA HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

1	2	3	4	5
STT	Nội dung công việc	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
<i>I</i>				
<i>1. Cộng</i>				
<i>2. Thuế GTGT</i>				
<i>3. Phí, lệ phí (nếu có)</i>				
Tổng cộng giá chào của dịch vụ đã bao gồm thuế, phí, lệ phí <i>(Kết chuyển sang bảng tổng hợp giá chào)</i>				

Đại diện hợp pháp của nhà thầu*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

Ghi chú:

Các cột (1), (2), (3), (4), (5) bên mời thầu ghi phù hợp với quy định tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói thầu. Các cột (6), (7) do nhà thầu chào.

Tổng cộng giá chào bao gồm các chi phí cần thiết để cung cấp dịch vụ theo yêu cầu của bên mời thầu, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có). Khi tham dự thầu, nhà thầu phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định.

BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ NHÀ THẦU

Ngày: _____
Số hiệu và tên gói thầu: _____

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

BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

- Đối với từng vị trí công việc quy định tại Mẫu này thì nhà thầu phải kê khai các thông tin chi tiết theo Mẫu số 7 Chương này.

- Nhà thầu phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Mục 2.2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT và có thể sẵn sàng huy động cho gói thầu; không được kê khai những nhân sự đã huy động cho gói thầu khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói thầu này. Trường hợp kê khai không trung thực thì nhà thầu sẽ bị đánh giá là gian lận.

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

BẢN LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

Nhà thầu phải cung cấp tất cả các thông tin được yêu cầu dưới đây và phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các văn bản, chứng chỉ có liên quan.

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

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có): _____

Các Hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại TT 1, Mục 2 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá BBG			
<input type="checkbox"/> Không có Hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 1 tháng 1 năm __ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá TT 1 Mục 2 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá BBG.			
<input type="checkbox"/> Có Hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm __ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá TT 1 Mục 2 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá BBG.			
Năm	Phân việc Hợp đồng không hoàn thành	Mô tả Hợp đồng	Tổng giá trị Hợp đồng (giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả Hợp đồng: Tên Chủ đầu tư: Địa chỉ: Nguyên nhân không hoàn thành Hợp đồng:	

Ghi chú:

(1) Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các Hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào có Hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và BBG sẽ bị loại.

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

Chương IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI THẦU

Mục 1. Phạm vi công việc và Yêu cầu về kỹ thuật

1.1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu

- Tên gói thầu: Trang bị hệ thống phần mềm quản lý tài liệu tri thức của PV Power;
- Thời gian thực hiện Hợp đồng: Trong vòng 150 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực;
- Phạm vi cung cấp gồm: Cung cấp phần mềm, Dịch vụ triển khai, cấu hình và tích hợp, dịch chuyển dữ liệu, đào tạo chuyên gia, hỗ trợ vận hành.

1.2. Phạm vi công việc và Yêu cầu về kỹ thuật

a) Yêu cầu về kỹ thuật chung

- Nhà thầu chịu trách nhiệm khảo sát hệ thống, lập kế hoạch thực hiện công việc. Bên mời thầu sẽ tạo điều kiện, hướng dẫn nhà thầu đi khảo sát và triển khai tại văn phòng Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP.
- Phần tuyên bố của nhà thầu về đáp ứng kỹ thuật phải đầy đủ, có tài liệu tham chiếu và chỉ rõ vị trí tham chiếu trên tài liệu tham chiếu.
- Nhà thầu có trách nhiệm đề xuất và cung cấp giải pháp Quản trị tri thức cho Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP, đáp ứng các yêu cầu sau:
 - Hệ thống được triển khai cho toàn bộ nhân sự của Tổng công ty (bao gồm Văn phòng Tổng công ty và các nhà máy trực thuộc, đảm bảo mỗi người dùng có thể truy cập hệ thống để xem/tìm kiếm/chia sẻ tài liệu theo phân quyền;
 - Tập trung hóa lưu trữ, phân loại & tra cứu theo cơ cấu tổ chức, lĩnh vực, nhu cầu;
 - Tìm kiếm nhanh, chia sẻ, phân quyền truy cập và bảo mật;
 - Cộng tác trực tuyến giữa đơn vị, phòng ban;
 - Tích hợp với Microsoft 365 (Sharepoint online, Teams, Outlook) hoặc tương đương
 - Khả năng mở rộng và nâng cấp khi quy mô và nhu cầu tăng

b) Phạm vi công việc và yêu cầu về kỹ thuật cụ thể

b.1. Phạm vi công việc:

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng
1	Chi phí giấy phép phần mềm Microsoft 365 E3 (No Teams). Gói 12 tháng	License	150

2	Chi phí giấy phép phần mềm Microsoft Teams Enterprise. Gói 12 tháng	License	150
3	Khảo sát, phân tích, triển khai, cấu hình và tích hợp; dịch chuyển dữ liệu, đào tạo chuyên gia; hỗ trợ vận hành	Gói	1

b.2. Yêu cầu thông số kỹ thuật cho các thiết bị

I. Yêu cầu về tính năng của phần mềm quản lý tài liệu tri thức:

Trang bị hệ thống phần mềm quản lý tài liệu tri thức dựa trên nền tảng phần mềm Share point và Microsoft 365 để thực hiện việc quản lý lưu trữ, khai thác sử dụng hệ thống quản lý tài liệu tri thức của PV Power với các yêu cầu sau:

1. Tổ chức lưu trữ tài liệu và tìm kiếm dễ dàng

- Chức năng lưu trữ: Cung cấp khả năng lưu trữ các loại tài liệu, thông tin, bài viết, video, hình ảnh, các dữ liệu cấu trúc và phi cấu trúc;
- Tổ chức: Cung cấp cấu trúc phân loại rõ ràng như thư mục, tag, danh mục, hệ thống phân loại tự động, đặt tên/ đánh số thư mục/ file lưu trữ có hệ thống và logic;
- Dễ dàng tìm kiếm: Tìm kiếm nhanh chóng, chính xác và có thể áp dụng nhiều bộ lọc (theo từ khóa, tác giả, thời gian, loại tài liệu, chuyên ngành...);
- Quản lý tài liệu theo phiên bản (version) và có tính năng roll-back để khôi phục lại phiên bản cũ;
- Có tính năng truy vết theo account;
- Có khả năng truy cập dữ liệu và xem tài liệu từ hệ thống quản lý tài liệu của dự án Đầu tư xây dựng, hệ thống quản lý tài liệu hướng dẫn vận hành bảo dưỡng sửa chữa của các Nhà sản xuất;
- Tính năng nâng cao:
 - + Check in/Check out để xác nhận trước khi ghi nhận cập nhật;
 - + Liên kết với vị trí lưu trữ tài liệu thực tế (storage location);
 - + Tìm kiếm toàn văn: Tìm theo từ hoặc cụm từ trong nội dung của tài liệu.
- Có khả năng liên kết mở với các hệ thống khác để ghi nhận/ cập nhật/lưu trữ tài liệu/tri thức mới.

2. Phối hợp và chia sẻ tri thức

- Chia sẻ nội bộ: Cung cấp các công cụ để nhân viên có thể chia sẻ tài liệu, ý tưởng, kinh nghiệm với nhau như: diễn đàn, nhóm thảo luận, hệ thống đánh giá, bình luận;

- Tính năng cộng tác: Cho phép người dùng cộng tác trực tuyến, chia sẻ tài liệu và ý tưởng trong môi trường làm việc chung: Có tính năng gửi phê duyệt văn bản theo workflow;
- Hỗ trợ mạng xã hội: Hệ thống tích hợp các tính năng tương tự mạng xã hội như chia sẻ qua mạng nội bộ, chat, thông báo... Tính năng like, comment, feedback trên tài liệu/tri thức;
- Tích hợp với các ứng dụng khác như Email, Lịch, ứng dụng Chat, hoặc phần mềm quản lý dự án.

3. Phân quyền truy cập theo vai trò (Role-based access)

- Xác định vai trò người dùng:
 - + Phân quyền theo vai trò khác nhau như: quản trị viên, nhân viên, người kiểm tra, người phê duyệt... Mỗi vai trò có quyền truy cập và hành động cụ thể để thực hiện trên hệ thống;
 - + Xác định quyền hạn cho mỗi vai trò: các quyền như: đọc, viết, chỉnh sửa, hoặc xóa tài liệu, truy cập tính năng nâng cao;
 - + Quản lý quyền truy cập:
 - + Cấp quyền truy cập theo vai trò: Dựa trên vai trò của người dùng, cấp quyền truy cập đến các tài liệu, ứng dụng hoặc khu vực trong hệ thống;
 - + Quyền linh hoạt: Cho phép quyền truy cập linh hoạt, có thể cấp hoặc thu hồi theo nhu cầu công việc;
 - + Cấp quyền truy cập theo nhóm (nhóm công việc, phòng ban, dự án...).

4. Quản lý nhiệm vụ (Task management)

- Cho phép người dùng tạo nhiều nhiệm vụ, tasks khác nhau (review tài liệu, chỉnh sửa tài liệu, so sánh tài liệu...) và cho phép phân công công việc cho cá nhân theo từng nhiệm vụ;
- Phân loại và ưu tiên nhiệm vụ: nhiệm vụ có thể phân loại theo mức độ quan trọng.

5. Tính năng thông báo

- Thông báo cập nhật tài liệu và tri thức: Khi tài liệu, báo cáo, hướng dẫn, nghiên cứu được thêm mới hoặc chỉnh sửa, người dùng sẽ nhận được thông báo;
- Thông báo về nhiệm vụ và công việc: Khi nhiệm vụ mới được giao, hoặc được hoàn thành sẽ có thông báo đến những cá nhân liên quan;
- Nhắc nhở thời hạn xử lý công việc: Gửi nhắc nhở cho người dùng về các nhiệm vụ hoặc công việc quan trọng sắp đến hạn xử lý;

- Thông báo cộng tác và chia sẻ tri thức: Khi người dùng bình luận hoặc phản hồi trên tài liệu hoặc nội dung, thành viên khác có thể nhận được thông báo, khi tài liệu/tri thức được chia sẻ giữa các thành viên trong nhóm người nhận sẽ nhận được thông báo để truy cập tài liệu đó.

6. Khả năng mở rộng (Scalability requirements)

- Khả năng mở rộng về người dùng: Có khả năng phục vụ một lượng lớn người dùng đồng thời mà không bị giảm hiệu suất;
- Khả năng mở rộng về dữ liệu và tài liệu tri thức: Hệ thống cần có khả năng lưu trữ và quản lý hàng lượng lớn tài liệu, video, hình ảnh và tài nguyên khác mà không làm giảm hiệu suất hoặc bị lag;
- Tối ưu hóa tìm kiếm và truy xuất thông tin: Khi khối lượng dữ liệu tăng lên, người dùng vẫn có thể tìm kiếm và truy xuất thông tin nhanh chóng và chính xác;
- Khả năng mở rộng tính năng mới: Hệ thống cần có khả năng mở rộng tính năng khi có nhu cầu như: thêm công cụ phân tích, tính năng bảo mật nâng cao...;
- Khả năng mở rộng về hiệu suất: Khi người dùng và dữ liệu tăng lên, hệ thống cần có khả năng duy trì và cải thiện hiệu suất;
- Cân bằng tải (Load balancing): Hệ thống cần có khả năng phân phối tải giữa nhiều máy chủ để đảm bảo các yêu cầu từ người dùng được xử lý nhanh chóng và hiệu quả ngay cả khi có số lượng yêu cầu cao;
- Mở rộng về lưu trữ và quản lý dữ liệu: Có thể mở rộng kiểu dữ liệu phân tán (dữ liệu không chỉ lưu trữ ở 1 máy chủ mà có thể phân bổ trên nhiều máy chủ hoặc các dịch vụ cloud khác) để phục vụ Load balancing.

7. Khả năng customize

- Tùy chỉnh giao diện người dùng: Điều chỉnh giao diện người dùng của hệ thống để dễ dàng cho người dùng;
- Tùy chỉnh quy trình, workflow: Cần có khả năng thay đổi, xây dựng quy trình công việc liên quan đến tạo, kiểm duyệt, chia sẻ tài liệu;
- Tùy chỉnh tìm kiếm: Cung cấp các tính năng tìm kiếm nâng cao và tìm kiếm theo nhu cầu người dùng;
- Tùy chỉnh tính năng bảo mật: Tùy chỉnh các tính năng bảo mật như cấu hình mã hóa, xác thực người dùng, xác thực đa yếu tố.

8. Yêu cầu về hiệu suất (Performance requirements)

- Thời gian phản hồi nhanh: KMS phải đảm bảo khi người dùng tìm kiếm tài liệu hoặc truy cập thông tin, hệ thống sẽ trả về kết quả nhanh chóng, thời gian đo lường theo giây;

- Thời gian tải trang: Hệ thống cần tải nhanh chóng khi người dùng truy cập, tránh tình trạng lag khi truy cập;
- Thời gian xử lý tìm kiếm: Công cụ tìm kiếm cần trả kết quả ngay lập tức, đặc biệt là khi dữ liệu hệ thống lớn và đa dạng;
- Hỗ trợ số lượng người dùng lớn: Hệ thống cần có khả năng xử lý hàng trăm người dùng đồng thời mà không bị giảm hiệu suất ngay cả khi sử dụng các tính năng nặng như tìm kiếm, tải tài liệu lên;
- Tính ổn định và độ tin cậy: Hệ thống cần hoạt động ổn định, đặc biệt trong các tác vụ quan trọng như xử lý tài liệu, tìm kiếm, chia sẻ...

II. Yêu cầu phạm vi công việc chi tiết:

1. Khảo sát hiện trạng và phân tích yêu cầu:

- Phạm vi khảo sát: Bao gồm Văn phòng Tổng Công ty PV Power và tất cả các đơn vị thành viên (công ty con, nhà máy điện trực thuộc PV Power). Đảm bảo việc khảo sát thu thập đầy đủ nhu cầu từ các Ban/Văn phòng tại Tổng Công ty cũng như các đơn vị thành viên;
- Đánh giá hạ tầng CNTT hiện tại (Server, AD, mạng Lan, bảo mật, firewall, thiết bị đầu cuối) nhằm xác định mức độ sẵn sàng của hạ tầng cho hệ thống KMS mới;
- Đánh giá các hệ thống phần mềm hiện có liên quan đến công tác văn phòng và lưu trữ dữ liệu: bao gồm hệ thống email, hệ thống quản lý văn bản nội bộ (Microsoft exchange, Voffice, File server...);
- Phân tích yêu cầu nghiệp vụ: thu thập và phân tích các nhu cầu về trao đổi thông tin, quản lý tài liệu, làm việc nhóm, bảo mật thông tin... của PV Power. Đồng thời xác định yêu cầu tích hợp giữa KMS với các hệ thống hiện tại (ví dụ: SAP B1, Maximo, OSI PI...);
- Thu thập thông tin về cơ cấu tổ chức, quy trình nghiệp vụ chính của PV Power (quản trị văn phòng, kỹ thuật vận hành, an toàn, bảo trì, tài chính – kế toán, nhân sự, v.v.) để hiểu rõ bối cảnh hoạt động và dòng chảy thông tin trong doanh nghiệp;
- Khảo sát hiện trạng các nguồn tài liệu và tri thức hiện có: Thống kê và đánh giá các loại tài liệu quan trọng và hệ thống lưu trữ đang được sử dụng. Ví dụ: tài liệu của các dự án đầu tư xây dựng nhà máy điện, tài liệu hướng dẫn vận hành và bảo dưỡng (O&M), các quy trình vận hành và bảo dưỡng sửa chữa, các tài liệu liên quan đến hợp đồng, tài chính thương mại. Xác định cách thức các tài liệu này đang được quản lý, lưu trữ và các vấn đề tồn tại
- Xác định các yêu cầu sử dụng cụ thể đối với hệ thống KMS: Bao gồm việc quản lý lưu trữ và chia sẻ tài liệu, quản lý công việc liên quan đến tài liệu, quy trình phê duyệt văn bản, nhu cầu cộng tác nhóm, yêu cầu xây dựng các site thông tin nội bộ từng Ban

chuyên môn, v.v từ đó đưa ra được các mục tiêu chính mà hệ thống KMS cần đáp ứng;

- Tư vấn lựa chọn gói bản quyền phù hợp: dựa trên quy mô người dùng và nhu cầu sử dụng thực tế, đề xuất loại gói license để tối ưu (về tính năng và chi phí) cho PV Power, đảm bảo vừa đáp ứng được yêu cầu KMS vừa tận dụng được các lợi ích khác của nền tảng.
- 2. Thực hiện giải pháp hệ thống KMS trên nền tảng Share point và Office 365**
- Đề xuất kiến trúc tổng thể cho hệ thống KMS: xác định thành phần chính sẽ sử dụng trong giải pháp dựa trên nền tảng Share Point và ứng dụng Office 365. Kiến trúc đề xuất cần phù hợp với hạ tầng CNTT hiện tại và định hướng phát triển của PV Power;
 - Xây dựng mô hình triển khai tổng thể cho dự án KMS: Mô tả cách thức triển khai các thành phần nền tảng Share Point và ứng dụng Office 365 một cách đồng bộ để phục vụ hệ thống KMS, bao gồm: Exchange, Onedrive, MS Teams, Word, Excel...;
 - Thiết kế cấu trúc nội dung cho hệ thống KMS: xác định cách tổ chức các khối công việc chuyên môn và thư viện tài liệu cho hệ thống KMS. Bao gồm việc tạo các khối công việc theo chuyên môn hoặc theo đơn vị phòng ban, thiết lập các thư viện tài liệu tri thức chung và chuyên ngành. Xây dựng hệ thống phân loại cho tài liệu giúp việc tra cứu và sử dụng hiệu quả;
 - Thiết kế các quy trình quản lý tài liệu: xây dựng các quy trình tự động trên KMS cho việc tạo mới, chỉnh sửa, duyệt và phê duyệt tài liệu. Đảm bảo các bước xử lý tài liệu tuân thủ quy trình quản trị tri thức của PV Power;
 - Thiết lập mô hình phân quyền chi tiết: thiết kế ma trận phân quyền cho các bộ phận chuyên môn và thư viện tài liệu trên Sharepoint. Xác định các nhóm làm việc có phân quyền và bảo mật tương ứng với các phòng ban, dự án và gán quyền phù hợp;
 - Đề xuất phương án tích hợp hệ thống KMS với các hệ thống hiện hữu của PV Power. Mục tiêu là đảm bảo KMS không hoạt động độc lập mà có thể trao đổi thông tin với các hệ thống khác, tạo nên hệ sinh thái thống nhất cho PV Power;
 - Thiết lập tài khoản người dùng: cấu hình đồng bộ danh tính người dùng từ hệ thống AD hiện tại. Thiết lập tài khoản office 365 cho toàn bộ người dùng thuộc phạm vi triển khai, gán license tương ứng, phân quyền cơ bản ban đầu. Đảm bảo cấu trúc tài khoản phản ánh đúng cơ cấu tổ chức của PV Power;
 - Lập kế hoạch migrate dữ liệu: xác định rõ dữ liệu, tài liệu nào cần chuyển (migrate) từ hệ thống cũ sang hệ thống mới. Đưa ra phương án và công cụ thực hiện migrate dữ liệu, kèm kế hoạch thử nghiệm.
- 3. Chuẩn bị và nâng cấp hạ tầng**
- Chuẩn hóa hệ thống tên miền (DNS) và SSL;

- Chuẩn bị đồng bộ người dùng từ AD;
- Đánh giá/ đưa ra khuyến nghị bổ sung đường truyền Internet nếu cần thiết.

4. Triển khai Sharepoint và Office 365

- Bản quyền Sharepoint và Office 365: 150 licenses;
- Cấu hình Exchange: thiết lập nhóm, phân quyền;
- Cấu hình Sharepoint: tạo site, lưu trữ tài liệu, phân quyền, tạo quy trình phê duyệt;
- Cấu hình Onedrive cho từng cá nhân;
- Triển khai MS Teams;
- Cài đặt office apps trên máy cá nhân;
- Thiết lập chính sách bảo mật, backup, quản lý thiết bị di động;
- Tích hợp với các hệ thống hiện tại: AD, Email, Maximo, SAP B1, Voffice, File Server, Power BI, Hi Staff.

5. Đào tạo và chuyển giao:

- Đào tạo quản trị viên CNTT: quản lý tenant office 365, hỗ trợ người dùng;
- Đào tạo người dùng cuối: sử dụng email, Onedrive, Teams, Sharepoint;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng và quản trị.

6. Hỗ trợ sau triển khai

- Hỗ trợ kỹ thuật trong giai đoạn đưa phần mềm vào vận hành thực tế;
- Xử lý lỗi, tối ưu cấu hình;
- Tư vấn nâng cấp các gói bản quyền nếu cần .

Mục 2. Địa điểm thực hiện công việc và đào tạo

a. Địa điểm thực hiện công việc

Tại văn phòng Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP, Toà nhà Viện Dầu khí Việt Nam, 167 Trung Kính, Yên Hoà, Hà Nội;

b. Địa điểm đào tạo

Tại văn phòng Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP, Toà nhà Viện Dầu khí Việt Nam, 167 Trung Kính, Yên Hoà, Hà Nội.

(Nhà thầu cam kết chịu toàn bộ các khoản chi phí và lệ phí phát sinh trong quá trình thực hiện các hạng mục công việc theo phạm vi công việc và yêu cầu kỹ thuật nêu trên: Chi phí ăn ở, đi lại, công cụ, dụng cụ, phần mềm, khảo sát, thiết kế, lấy thông tin, xây dựng hồ sơ, tài liệu, hướng dẫn, bàn giao nghiệm thu...theo quy định)

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

Mẫu số 09

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
----- oOo -----

HỢP ĐỒNG

Số /PVP – /2025/HHDV

Trang bị hệ thống phần mềm quản lý tài liệu tri thức của PV Power

- Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Biên bản thương thảo, hoàn thiện Hợp đồng đã được Bên mời thầu và Nhà thầu trúng thầu ký ngày / /2025.

Hôm nay, ngày ___/___/2025. Chúng tôi, đại diện cho các Bên ký Hợp đồng, gồm có:

Chủ đầu tư (sau đây gọi là Bên A)

Tên chủ đầu tư: **Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP**

Địa chỉ: Toà nhà Viện Dầu khí Việt Nam, 167 Trung Kính, Yên Hòa, Hà Nội

Điện thoại: 024.2221.0288; Fax: 024.2221.0388

Tài khoản: 138.208.207.770.14 tại TTGD Hội sở - Ngân hàng TMCP Kỹ thương Việt Nam.

Mã số thuế: 0102276173

Đại diện là Ông Chức vụ:

[Ghi tên nhà thầu trúng thầu]

Địa chỉ: _____

Mã số thuế: _____

Điện thoại: _____

Tài khoản số: _____

Tại Ngân hàng: _____

Đại diện là: _____

Chức vụ: _____

Giấy ủy quyền số ___ ngày ___ (trường hợp được ủy quyền) hoặc các tài liệu khác có liên quan.

Sau đây được gọi là **Bên B**.

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng với các nội dung sau:

ĐIỀU 1: GIẢI THÍCH TỪ NGỮ, THUẬT NGỮ VÀ VIẾT TẮT



Trong Hợp đồng này, các từ ngữ dưới đây được diễn giải như sau:

- 1.1 **Hợp đồng:** là sự thỏa thuận giữa Bên A và Bên B, thể hiện bằng văn bản này, được hai bên ký kết, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo.
- 1.2 **Giá Hợp đồng:** là tổng số tiền mà Bên A phải trả cho Bên B theo Hợp đồng
- 1.3 **Bên A:** là Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP.
- 1.4 **Bên B:**
- 1.5 **Ngày:** là ngày dương lịch, được tính liên tục, kể cả ngày lễ và ngày nghỉ cuối tuần.
- 1.6 **Tuần:** là 07 ngày.
- 1.7 **Địa điểm thực hiện:**
 - Trung tâm dữ liệu Viettel IDC Hòa Lạc (vị trí tủ rack: 3F-B15);
- 1.8 YCBG: Yêu cầu báo giá
- 1.9 BBG: Bản báo giá
- 1.10 VND: Đồng Việt Nam

ĐIỀU 2: THÀNH PHẦN HỢP ĐỒNG


Thành phần Hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau và là một bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng:

- 2.1 Văn bản Hợp đồng;
- 2.2 Các điều khoản của Hợp đồng;
- 2.3 Biên bản thương thảo, hoàn thiện Hợp đồng;
- 2.4 Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- 2.5 YCBG và các văn bản làm rõ YCBG của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
- 2.6 BBG và các tài liệu bổ sung YCBG (nếu có);
- 2.7 Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

ĐIỀU 3: ĐỐI TƯỢNG HỢP ĐỒNG

Bên A đồng ý giao và Bên B cam kết triển khai hệ thống email gateway bảo vệ hệ thống email của Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP (PV Power).

ĐIỀU 4: HÌNH THỨC, GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG

- 4.1 Hình thức Hợp đồng: Trọn gói
- 4.2 Tổng giá trị Hợp đồng (đã bao gồm VAT) là: đồng
(Bằng chữ:) 

Chi tiết tại Phụ lục 2 – Bảng giá Hợp đồng đính kèm Hợp đồng

- 4.3 Giá trị Hợp đồng tại Điều 4.2 trên đây bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí và toàn bộ các chi phí mà Bên B phải chịu để thực hiện công việc.

ĐIỀU 5: BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG VÀ BẢO LÃNH BẢO HÀNH

5.1 Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng

- Trong vòng 07 ngày sau khi ký kết Hợp đồng, Bên B phải nộp cho Bên A Bảo Lãnh Thực Hiện Hợp đồng với nội dung yêu cầu như sau:
- + Hình thức bảo lãnh thực hiện Hợp đồng: Thư Bảo lãnh vô điều kiện và không hủy ngang của Ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.
- + Giá trị bảo lãnh thực hiện Hợp đồng: 03% Giá Hợp đồng.
- + Hiệu lực: Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày / /202 và tiếp tục gia hạn cho đến khi có bảo lãnh bảo hành cho lần thanh toán cuối cùng.
- Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng sẽ được trả cho Bên A khi Bên B không hoàn thành bất kỳ nghĩa vụ hoặc trách nhiệm nào của mình theo Hợp đồng.
- Để tránh nhầm lẫn, việc chi trả bảo lãnh thực hiện Hợp đồng như trên sẽ không loại bỏ trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại của Bên B cho Bên A đối với các thiệt hại xảy ra của Bên A xuất phát từ lỗi của Bên B.
- Trường hợp sau khi ký kết Hợp đồng 07 ngày mà Bên B vẫn chưa nộp cho Bên A Bảo Lãnh Thực Hiện Hợp đồng thì Bên B phải có văn bản thông báo cho Bên A về lý do chậm trễ. Tuy nhiên, thời gian được gia hạn thêm không quá 05 ngày. Sau thời điểm trên, Bên A sẽ xem xét việc chấm dứt Hợp đồng với Bên B.
- 15 ngày trước ngày bảo lãnh thực hiện Hợp đồng hết hiệu lực mà Bên B chưa hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm được quy định trong Hợp đồng thì Bên B, Bên B có trách nhiệm gia hạn hoặc đổi sang một bảo lãnh thực hiện Hợp đồng mới và nộp cho Bên A để bảo lãnh nghĩa vụ thực hiện Hợp đồng của Bên B. Trường hợp Bên B không thực hiện quy định này, Bên A có quyền xem xét rút bảo lãnh thực hiện Hợp đồng.
- Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng sẽ tự động hết hiệu lực khi hết ngày có hiệu lực không phụ thuộc vào việc Bên A có hoàn trả bản gốc bảo lãnh cho Bên B hay không. Tuy nhiên, trong trường hợp cần thiết, Bên B có thể yêu cầu Bên A bằng văn bản hoàn trả bản gốc. Trong trường hợp này, Bên A chậm nhất trong vòng 05 (năm) ngày làm việc sẽ hoàn trả bản gốc Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng cho Bên B.

- Tất cả các chi phí liên quan đến việc thiết lập và duy trì Bảo lãnh này sẽ do Bên B chịu.

5.2 Bảo lãnh bảo hành

- Sau khi hoàn thành công việc bàn giao nghiệm thu hàng hóa và dịch vụ, Bên B phải nộp cho Bên A bảo lãnh bảo hành nhằm đảm bảo thực hiện nghĩa vụ bảo hành của Bên B. Bảo lãnh bảo hành bao gồm các nội dung chính sau:
 - + Hình thức bảo lãnh bảo hành: Thư Bảo lãnh vô điều kiện và không hủy ngang của Ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.
 - + Giá trị bảo lãnh thực hiện bảo hành: 05% (năm phần trăm) giá trị phần công việc hoàn thành.
 - + Hiệu lực: 12 tháng đối với hàng hóa và dịch vụ kể từ ngày ký Biên bản Nghiệm thu tổng thể hoàn thành Hợp đồng. Trong trường hợp Bảo lãnh bảo hành phát hành sau ngày ký Biên bản Nghiệm thu tổng thể hoàn thành Hợp đồng thì Bảo lãnh bảo hành có hiệu lực 12 tháng đối với hàng hóa và dịch vụ kể từ ngày phát hành.
- Bên A có quyền rút Bảo lãnh bảo hành nếu sau thời hạn được xác định tại văn bản thông báo của Bên A mà Bên B không tiến hành sửa chữa, thay thế hàng hóa/dịch vụ bị hư hỏng/lỗi hoặc nếu Bên B không hoàn thành việc sửa chữa, thay thế hàng hóa/dịch vụ bị hư hỏng/lỗi trong thời gian hợp lý Bên A yêu cầu. Để tránh nhầm lẫn, việc rút bảo lãnh bảo hành như trên không loại bỏ trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại của Bên B cho Bên A đối với các thiệt hại xảy ra của Bên A xuất phát từ lỗi của Bên B.
- Bảo lãnh bảo hành sẽ tự động hết hiệu lực khi đến ngày hết hiệu lực không phụ thuộc vào việc Bên A có hoàn trả bản gốc bảo lãnh cho Bên B hay không. Tuy nhiên, trong trường hợp cần thiết, Bên B có thể yêu cầu Bên A bằng văn bản hoàn trả bản gốc. Trong trường hợp này, Bên A chậm nhất trong vòng 05 (năm) ngày làm việc sẽ hoàn trả bản gốc Bảo lãnh bảo hành cho Bên B.
- 15 ngày trước ngày bảo lãnh bảo hành hết hiệu lực mà Bên B chưa hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm được quy định trong Hợp đồng thì Bên B có trách nhiệm gia hạn hoặc đổi sang một bảo lãnh bảo hành mới và nộp cho Bên A để bảo lãnh nghĩa vụ bảo hành của Bên B. Bảo lãnh gia hạn hoặc bảo lãnh mới có hiệu lực bằng thời gian bảo hành nêu trên tính từ ngày được gia hạn hoặc từ ngày phát hành. Trường hợp Bên B không thực hiện quy định này, Bên A có quyền xem xét rút bảo lãnh bảo hành
- Tất cả các chi phí liên quan đến việc thiết lập và duy trì Bảo lãnh này sẽ do Bên B chịu.

ĐIỀU 6: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN B

- 6.1 Cung cấp cho Bên A các hàng hóa, dịch vụ theo Điều 3 đáp ứng phạm vi công việc và yêu cầu kỹ thuật quy định chi tiết tại Phụ lục 2,3; Nhân sự thực hiện công việc quy định tại Phụ lục 1 đính kèm Hợp đồng.
- 6.2 Xây dựng để Bên A thống nhất các nội dung: khảo sát hiện trạng, phương án triển khai gói thầu; Kế hoạch và chương trình đào tạo; Hồ sơ tài liệu liên quan Hợp đồng.
- 6.3 Triển khai, đào tạo, hỗ trợ vận hành hàng hóa được cung cấp tại địa điểm cài đặt, triển khai được quy định tại mục 1.7 Điều 1 của Hợp đồng;
- 6.4 Bằng chi phí của mình, Bên B chịu toàn bộ trách nhiệm về việc chi trả các khoản phí và lệ phí phát sinh trong quá trình khảo sát, vận chuyển và giao nhận, cài đặt, đào tạo, bàn giao nghiệm thu hàng hóa theo quy định;
- 6.5 Bên B chịu trách nhiệm chi trả toàn bộ các chi phí đào tạo bao gồm nhưng không giới hạn: tài liệu, thiết bị thực hành, địa điểm đào tạo...
- 6.6 Huy động nhân sự:
 - Bên B có trách nhiệm đảm bảo huy động các nhân sự thực hiện Hợp đồng đúng tiến độ;
 - Bên B huy động nhân sự đảm bảo trình độ kỹ thuật đáp ứng yêu cầu công việc. Trường hợp có sự thay đổi nhân sự Bên B có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bên A và đảm bảo nhân sự thay thế có trình độ kỹ thuật tương đương.
- 6.7 Cùng Bên A thỏa thuận giải quyết các thay đổi yêu cầu phát sinh trong quá trình triển khai so với thống nhất ban đầu.
- 6.8 Đảm bảo các quyền lợi hợp pháp của Bên A khi sử dụng hàng hóa được cung cấp theo Hợp đồng này.

ĐIỀU 7: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN A

- 7.1 Cung cấp các thông tin, tài liệu và tạo điều kiện thuận lợi tốt nhất cho Bên B thực hiện công việc của mình trong phạm vi Hợp đồng;
- 7.2 Xem xét và thống nhất nội dung tài liệu do Bên B xây dựng bao gồm: kế hoạch, phương án triển khai Hợp đồng; Kế hoạch và chương trình đào tạo; Hồ sơ tài liệu liên quan Hợp đồng.
- 7.3 Xác nhận các công việc do Bên B thực hiện, xem xét thông qua các kết quả được Bên B chuyển giao theo thời gian được quy định trong kế hoạch thực hiện và các kế hoạch chi tiết được thống nhất giữa hai bên. Phối hợp với Bên B tổ chức chuyển giao và tiến hành việc nghiệm thu Hợp đồng;
- 7.4 Cùng Bên B phân tích các yêu cầu thay đổi nghiệp vụ phát sinh trong quá trình triển khai để có phương án xử lý phù hợp và thống nhất giữa hai bên .

- 7.5 Đảm bảo điều kiện tại các điểm triển khai gồm: Nhân sự phối hợp, nơi bảo quản thiết bị, đường truyền dẫn....để Bên B có thể triển khai công việc hiệu quả nhanh chóng cùng Bên B ký các Biên bản được quy định tại Hợp đồng này;
- 7.6 Thanh toán cho Bên B đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hợp đồng

ĐIỀU 8: THỜI GIAN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Thời gian thực hiện Hợp đồng: ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

ĐIỀU 9: TÀI LIỆU BÀN GIAO VÀ NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG

Bên B bàn giao tài liệu cho Bên A bao gồm:

- Biên bản khảo sát hiện trạng;
- Phương án triển khai;
- Kế hoạch và chương trình đào tạo cụ thể;
- Giấy tờ pháp lý chứng nhận bản quyền sử dụng của Bên A đối với các thiết bị, phần mềm được cung cấp; Tài khoản, mật khẩu quản trị thiết bị, phần mềm.
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng chương trình (được Bên A thông qua);
- Biên bản Bàn giao và Nghiệm thu hàng hóa;
- Biên bản nghiệm thu hoàn thành dịch vụ triển khai, lắp đặt, cấu hình hệ thống;
- Biên bản nghiệm thu hoàn thành dịch vụ đào tạo;
- Biên bản nghiệm thu hoàn thành Hợp đồng;

Tất cả các tài liệu trên đều có sự xác nhận của Bên A sau khi bàn giao. Mỗi biên bản được lập thành 04 bản gốc, Bên A giữ 03 bản gốc, Bên B giữ 01 bản gốc.

ĐIỀU 10: HÌNH THỨC, PHƯƠNG THỨC TẠM ỨNG, THANH TOÁN

10.1 Tạm ứng:

Bên A sẽ tạm ứng cho Bên B số tiền tương ứng với 25 % giá trị Hợp đồng trong vòng 15 ngày làm việc kể khi nhận được hồ sơ hợp lệ gồm các giấy tờ sau:

- Một (01) công văn đề nghị tạm ứng của Bên B;
- Bản gốc Bảo lãnh tiền tạm ứng vô điều kiện, không hủy ngang với số tiền bằng 100% số tiền Bên A sẽ tạm ứng cho Bên B được phát hành bởi ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam có thời hạn kể từ ngày tiền tạm ứng về tài khoản của Bên B đến khi Bên A thu hồi hết tạm ứng;
- Bản gốc Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng theo quy định tại khoản 5.1 Điều 5 của Hợp đồng;

10.2 Thanh toán

Bên A sẽ thanh toán 100% giá trị hàng hóa, dịch vụ Bên B thực hiện (sau khi đã trừ đi số tiền đã được tạm ứng trước đó). Bên A thanh toán cho Bên B bằng hình thức chuyển khoản bằng tiền Việt Nam. Việc thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày Bên A nhận được bộ chứng từ thanh toán hoàn chỉnh. Hồ sơ thanh toán bao gồm các chứng từ và tài liệu sau

- Bản gốc **Công văn đề nghị thanh toán** của Bên B;
- Bản gốc **Hoá đơn Tài chính** hợp pháp, hợp lệ ghi rõ 100% giá trị Hàng hóa, dịch vụ Bên B đã hoàn thành, thuế GTGT.
- Một (01) bản gốc **Biên bản bàn giao giấy chứng nhận bản quyền** của Bên B cho Bên A đối với phần mềm được cung cấp được đại diện hai Bên ký xác nhận (nếu có);
- Một (01) bản gốc **Biên bản Nghiệm thu hoàn thành dịch vụ triển khai, lắp đặt, cấu hình hệ thống** được đại diện hai Bên ký xác nhận;
- Một (01) bản gốc - **Biên bản nghiệm thu hoàn thành dịch vụ đào tạo** được đại diện hai bên ký xác nhận;
- Một (01) bản gốc **Biên bản Nghiệm thu tổng thể hoàn thành Hợp đồng** được đại diện hai Bên ký xác nhận;
- Một (01) bản gốc **Bảo lãnh bảo hành** theo quy định tại khoản 5.2 Điều 5;
- Một (01) bản gốc **Biên bản phạt chậm** giao hàng (nếu có);
- Một (01) bản gốc **Biên bản thanh lý Hợp đồng** được đại diện có thẩm quyền hai Bên ký xác nhận.

ĐIỀU 11: PHẠT VÀ BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI

- 11.1 Phạt chậm tiến độ thực hiện Hợp đồng.
- Giá trị Tuần trong tính phạt chậm tiến độ được xác định bằng tổng số ngày giao chậm chia cho 07 ngày và làm tròn 02 chữ số sau dấu phẩy.
 - Phạt giao chậm: Phạt 02% (Hai phần trăm) giá trị trước thuế phần thực hiện chậm/tuần thực hiện chậm. Tuy nhiên, thời gian thực hiện chậm không quá 04 tuần, số tiền phạt không quá 08% (Tám phần trăm) giá trị phần hàng hóa giao chậm trước thuế.
- 11.2 Bên B có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bên A các hàng hóa, dịch vụ dự kiến bị muộn quá 04 tuần. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ bị chậm quá 02 tuần mà không được sự đồng ý của Bên A thì được hiểu là Bên B đã vi phạm cơ bản nghĩa vụ Hợp đồng.
- 11.3 Bồi thường thiệt hại.

Trường hợp Bên B vi phạm Hợp đồng gây thiệt hại cho Bên A thì ngoài trách nhiệm phạt vi phạm, Bên B phải có trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại thực tế xảy ra cho Bên A.

ĐIỀU 12: CAM KẾT BẢO QUYỀN VÀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiêu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan tới các tài liệu mà Bên B đã cung cấp cho Bên A.

ĐIỀU 13: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CHUYỂN NHƯỢNG, CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

- 13.1 Mọi sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Hợp đồng này sẽ được hai bên cùng thống nhất bằng văn bản.
- 13.2 Bên B không được chuyển nhượng một phần hay toàn bộ Hợp đồng cho đối tác thứ ba nếu không được sự cho phép của Bên A bằng văn bản. Ngược lại Bên A cũng không được chuyển nhượng một phần hay toàn bộ Hợp đồng cho đối tác thứ ba nếu không thỏa thuận trước với Bên B bằng văn bản.
- 13.3 Hợp đồng sẽ chấm dứt trong các trường hợp sau:
 - (a) Hai bên hoàn thành xong các nghĩa vụ trong Hợp đồng này;
 - (b) Một Bên đơn phương chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp một Bên còn lại vi phạm bất cứ nghĩa vụ Hợp đồng nào và không đưa ra biện pháp khắc phục trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo vi phạm của Bên còn lại thì Bên còn lại có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng. Khi đó, Bên vi phạm sẽ chịu phạt cho Bên còn lại theo mức phạt tối đa như quy định tại Điều 10 của Hợp Đồng.
 - (c) Hợp đồng có thể được chấm dứt theo thỏa thuận của hai bên.

ĐIỀU 14: BẢO MẬT THÔNG TIN

- 14.1 Các bên thỏa thuận không công bố, tiết lộ bất kỳ thông tin nào (dưới mọi hình thức) trong quá trình thực hiện Hợp đồng này cho bất kỳ bên thứ ba (trừ trường hợp quy định của Pháp luật).
- 14.2 Trường hợp một trong hai bên vi phạm sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật
- 14.3 Mỗi bên cam kết sẽ chỉ trao đổi các thông tin nêu trên cho các cán bộ của mình có liên quan trực tiếp đến dự án và sẽ yêu cầu mỗi cán bộ liên quan thực hiện cam kết riêng rẽ về việc bảo mật thông tin.
- 14.4 Các thông tin sau đây không được coi là đối tượng của các quy định trên:
 - Các thông tin mà mỗi bên đã có từ trước khi được bên kia cung cấp;
 - Các thông tin đã trở nên phổ biến mà không do lỗi của bên nhận thông tin;



- Các thông tin mà mỗi bên nhận được từ các bên thứ ba mà không có nghĩa vụ bảo mật kèm theo; hoặc
- Các thông tin do mỗi bên tự tạo ra không liên quan đến Hợp đồng này.

ĐIỀU 15: TRƯỜNG HỢP BẤT KHẢ KHÁNG

- 15.1 Trong Hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của các bên như: chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch.
- 15.2 Không muộn hơn bảy (07) ngày từ thời điểm xảy ra sự kiện bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải 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 Hợp đồng do điều kiện bất khả kháng, Bên B theo hướng dẫn của Bên A 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 bởi sự kiện bất khả kháng.
- 15.3 Bên bị ảnh hưởng sẽ được miễn các trách nhiệm về phạt và bồi thường thiệt hại do không hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định của Hợp đồng do bị ảnh hưởng bởi Bất khả kháng.

ĐIỀU 16: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

- 16.1 Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.
- 16.2 Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian 30 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết tại Tòa án có thẩm quyền, luật điều chỉnh Hợp đồng là luật Việt Nam. Mọi chi phí liên quan do Tòa quyết định.

ĐIỀU 17: ĐIỀU KHOẢN KHÁC

- 17.1 Bất kỳ sửa đổi, bổ sung nào có liên quan tới Hợp đồng này đều phải được cả hai bên thỏa thuận bằng văn bản.
- 17.2 Những vấn đề không được quy định trong Hợp đồng này sẽ tuân thủ các văn bản pháp luật hiện hành khác của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
- 17.3 Phụ lục 1,2,3 kèm theo là bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng này. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa các điều khoản và điều kiện của Hợp đồng với các Phụ lục thì nội dung các điều khoản và điều kiện của Hợp đồng sẽ được ưu tiên thi hành.

- 17.4 Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và tự động thanh lý khi hai bên thực hiện xong các nghĩa vụ và trách nhiệm được quy định trong Hợp đồng này.
- 17.5 Hợp đồng này được lập thành sáu (06) bản chính và có giá trị pháp lý ngang nhau, Bên A giữ bốn (04) bản, Bên B giữ hai (02) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Phụ lục 1: NHÂN SỰ THAM GIA DỰ ÁN
(Đính kèm Hợp đồng /PVP – /202 /HHDV ký ngày / /202)

STT	Tên Cán bộ	Vị trí

ns

Phụ lục 2: BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG

(Đính kèm Hợp đồng /PVP.KT – /202 /HHDV ký ngày / /202)

STT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền



Phụ lục 3: PHẠM VI CÔNG VIỆC
(Đính kèm Hợp đồng /PVP.KT- /202 /HHDV ký ngày / /202)

STT	Hạng mục công việc	Yêu cầu kỹ thuật chi tiết
1		
2		

BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ *[ghi tên Chủ đầu tư]*

(sau đây gọi là Chủ đầu tư)

Theo đề nghị của _____ *[ghi tên Nhà thầu]* (sau đây gọi là Nhà thầu) là Nhà thầu đã trúng thầu gói thầu _____ *[ghi tên gói thầu]* và cam kết sẽ ký kết Hợp đồng cung cấp hàng hoá, dịch vụ cho gói thầu trên (sau đây gọi là Hợp đồng); ⁽²⁾

Theo quy định trong Hợp đồng, Nhà thầu phải nộp cho Chủ đầu tư bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện Hợp đồng;

Chúng tôi, _____ *[ghi tên của ngân hàng]* ở _____ *[ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ]* có trụ sở đăng ký tại _____ *[ghi địa chỉ của ngân hàng⁽³⁾]* (sau đây gọi là “Ngân hàng”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện Hợp đồng của Nhà thầu với số tiền là _____ *[ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại Khoản 5.1 Điều 5 của Mẫu số 09 Hợp đồng]*. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho Chủ đầu tư bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn _____ *[ghi số tiền bảo lãnh]* như đã nêu trên, khi có văn bản của Chủ đầu tư thông báo Nhà thầu vi phạm Hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện Hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày ____ tháng ____ năm _____ ⁽⁴⁾.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm thực hiện Hợp đồng là thư bảo lãnh của ngân hàng hoặc tổ chức tài chính.

(2) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có Hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh thì Bên mời thầu sẽ báo cáo Chủ đầu tư xem xét, quyết định. Trong trường hợp này, đoạn trên có thể sửa lại như sau:

“Theo đề nghị của _____ *[ghi tên Nhà thầu]* (sau đây gọi là Nhà thầu) là Nhà thầu trúng thầu gói thầu _____ *[ghi tên gói thầu]* đã ký Hợp đồng số _____ *[ghi số Hợp đồng]* ngày ____ tháng ____ năm ____ (sau đây gọi là Hợp đồng).”

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

(4) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu quy định tại Khoản 5.1 thuộc Điều 5 của Hợp đồng

BẢO LÃNH TIỀN TẠM ỨNG ⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: ____ [ghi tên Chủ đầu tư]
 (sau đây gọi là Chủ đầu tư)
 [ghi tên Hợp đồng, số Hợp đồng]

Theo điều khoản về tạm ứng nêu trong điều kiện cụ thể của Hợp đồng, ____ [ghi tên và địa chỉ của nhà thầu] (sau đây gọi là nhà thầu) phải nộp cho Chủ đầu tư một bảo lãnh ngân hàng để bảo đảm nhà thầu sử dụng đúng mục đích khoản tiền tạm ứng ____ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng] cho việc thực hiện Hợp đồng;

Chúng tôi, ____ [ghi tên của ngân hàng] ở ____ [ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ] có trụ sở đăng ký tại ____ [ghi địa chỉ của ngân hàng⁽²⁾] (sau đây gọi là “ngân hàng”), theo yêu cầu của Chủ đầu tư, đồng ý vô điều kiện, không hủy ngang và không yêu cầu nhà thầu phải xem xét trước, thanh toán cho Chủ đầu tư khi Chủ đầu tư có yêu cầu với một khoản tiền không vượt quá ____ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại Điều 10 của Hợp đồng mẫu].

Ngoài ra, chúng tôi đồng ý rằng các thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh các điều kiện của Hợp đồng hoặc của bất kỳ tài liệu nào liên quan tới Hợp đồng được ký giữa nhà thầu và Chủ đầu tư sẽ không làm thay đổi bất kỳ nghĩa vụ nào của chúng tôi theo bảo lãnh này.

Giá trị của bảo lãnh này sẽ được giảm dần tương ứng với số tiền tạm ứng mà Chủ đầu tư thu hồi qua các kỳ thanh toán quy định tại Điều 10 của Hợp đồng sau khi nhà thầu xuất trình văn bản xác nhận của Chủ đầu tư về số tiền đã thu hồi trong các kỳ thanh toán.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày nhà thầu nhận được khoản tạm ứng theo Hợp đồng cho đến ngày ____ tháng ____ năm ____ ⁽³⁾ hoặc khi Chủ đầu tư thu hồi hết số tiền tạm ứng, tùy theo ngày nào đến sớm hơn.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng
 [ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

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

(3) Ngày giao hàng quy định trong Hợp đồng. Nếu giao hàng theo từng phần thì có thể quy định bảo lãnh tiền tạm ứng hết hiệu lực khi giá trị hàng hóa được giao và nghiệm thu lớn hơn hoặc bằng số tiền được tạm ứng. Trong trường hợp cần gia hạn thời gian thực hiện Hợp đồng thì yêu cầu gia hạn thời gian có hiệu lực của bảo lãnh tiền tạm ứng.