

Mẫu số 7.1 Mẫu hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh

HỒ SƠ YÊU CẦU CHÀO HÀNG CẠNH TRANH

(Gói thầu: Dịch vụ phần mềm kế toán)

**TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP SÀI
GÒN TNHH MTV**
Tổng Giám đốc



Nguyễn Phương Đông

Tp. HCM, ngày 12 tháng 01 năm 2026

Tổ mua sắm
Tổ trưởng

Phạm Thị Thu Hà



MỤC LỤC

Từ ngữ viết tắt

Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu

- A. Khái quát
- B. Chuẩn bị HSĐX
- C. Nộp và mở HSĐX
- D. Đánh giá và Xếp hạng nhà thầu
- E. Trao Hợp đồng

Chương II. Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX

Chương III. Biểu mẫu

- Mẫu số 1. Đơn chào hàng
- Mẫu số 2. Giấy ủy quyền
- Mẫu số 3. Thỏa thuận liên danh
- Mẫu số 4. kê khai thông tin về nhà thầu
- Mẫu số 5. Thông tin các thành viên của nhà thầu Liên danh
- Mẫu số 6. Hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện
- Mẫu số 7. Hợp đồng đã và đang thực hiện của nhà thầu
- Mẫu số 8. Kê khai năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính
- Mẫu số 9. Kê khai năng lực tài chính của nhà thầu
- Mẫu số 10. Bảo lãnh dự thầu
- Mẫu số 11. Biểu chào giá
- Mẫu số 12. Biểu giá và Lịch hoàn thành – Các dịch vụ liên quan
- Mẫu số 13. Giấy phép/Giấy ủy quyền bán hàng của nhà sản xuất
- Mẫu số 14. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng

Chương IV. Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ

Chương V. Yêu cầu về kỹ thuật

Chương VI. Kiểm tra và thử nghiệm

Chương VII. Dự thảo hợp đồng

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh
HSĐX	Hồ sơ đề xuất
VND	Đồng Việt Nam



Chương I **CHỈ DẪN NHÀ THẦU**

A. KHÁI QUÁT

1. Phạm vi gói thầu và thời gian thực hiện hợp đồng

1.1 Đơn vị mua sắm phát hành bộ HSYC này để lựa chọn nhà thầu thực hiện gói thầu mua sắm hàng hóa/dịch vụ được mô tả trong Chương IV - Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ.

1.2 Tên gói thầu, nội dung công việc của gói thầu cụ thể như sau:

Tên gói thầu: Dịch vụ phần mềm kế toán Tổng Công ty

Nội dung công việc của gói thầu: Cung cấp phần mềm kế toán phục vụ cho nhu cầu của Tổng Công ty Công Nghiệp Sài Gòn - TNHH MTV.

- Tổng Công ty Công Nghiệp Sài Gòn - TNHH MTV có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 4106000285 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày 30 tháng 8 năm 2006, vốn điều lệ thay đổi lần thứ 7 là 2.608.462.000.000 đồng. Doanh thu năm 2024: 4.232 tỷ đồng.

- Cấu trúc Tổng Công ty gồm:

+ Cơ quan văn phòng và Nhà máy thuốc lá Craven “A”: sản xuất và kinh doanh thuốc lá.

Là đơn vị tổng hợp số liệu từ 4 nhà máy hạch toán phụ thuộc bên dưới.

+ Nhà máy thuốc lá Khánh Hội: sản xuất và kinh doanh thuốc lá;

+ Nhà máy thuốc lá Bến Thành: sản xuất và kinh doanh thuốc lá;

+ Nhà máy Cơ khí CNS: sản xuất và gia công quạt gia dụng;

+ Nhà máy CNS Thanh Phát: sản xuất sản phẩm cừ nhựa uPVC.

1.3 Thời gian thực hiện hợp đồng: 150 ngày.

2. Nguồn vốn: Vốn tự có của Tổng Công ty.

3. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

Tư cách hợp lệ của nhà thầu:

- Có đăng ký thành lập, hoạt động;
- Hạch toán tài chính độc lập;
- 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;
- Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu đối với gói thầu này.

4. Tính hợp lệ của hàng hóa/dịch vụ, dịch vụ liên quan và tài liệu chứng minh

4.1 “Hàng hóa/dịch vụ” được hiểu bao gồm máy móc, thiết bị, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư; dịch vụ phi tư vấn.

4.2 “Xuất xứ” được hiểu là nước hoặc vùng lãnh thổ nơi sản xuất ra toàn bộ hàng hóa/dịch vụ hoặc nơi thực hiện công đoạn chế biến cơ bản cuối cùng đối với hàng hóa/dịch vụ trong trường hợp có nhiều nước hoặc vùng lãnh thổ tham gia vào quá trình sản xuất ra hàng hóa/dịch vụ đó.

4.3 Yêu cầu khác về tính hợp lệ của hàng hóa/dịch vụ: Không có.

4.4 Để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa/dịch vụ và dịch vụ liên quan theo quy định tại Mục này thì nhà thầu phải hoàn chỉnh mẫu kê khai xuất xứ trong các Biểu mẫu tương ứng quy định tại Chương III- Biểu mẫu.

a) Để chứng minh tính phù hợp của hàng hóa/dịch vụ và dịch vụ liên quan so với yêu cầu của HSYC, nhà thầu phải cung cấp tài liệu sẽ trở thành một phần của HSĐX và là bằng chứng chứng minh rằng hàng hóa/dịch vụ đáp ứng thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật nêu ở Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ .

b) Tài liệu chứng minh sự phù hợp của hàng hóa/dịch vụ và dịch vụ có thể là hồ sơ giấy tờ, bản vẽ hoặc số liệu và phải bao gồm một phần mô tả chi tiết theo từng khoản mục về đặc tính kỹ thuật và tính năng sử dụng cơ bản của hàng hóa/dịch vụ và dịch vụ liên quan, qua đó chứng minh sự đáp ứng căn bản của hàng hóa/dịch vụ và dịch vụ đối với thông số kỹ thuật và một bảng kê những điểm sai khác và ngoại lệ (nếu có) so với quy định tại Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ .

c) Nhà thầu cũng phải cung cấp đầy đủ danh mục, giá cả phụ tùng thay thế, dụng cụ chuyên dụng, v.v... cần thiết để đảm bảo sự vận hành đúng quy cách và liên tục của hàng hóa/dịch vụ trong thời hạn quy định 10 (mười) ngày sau khi Chủ đầu tư bắt đầu sử dụng hàng hóa/dịch vụ .

d) Tiêu chuẩn về chế tạo, quy trình, vật tư và thiết bị cũng như các tham chiếu đến nhãn hiệu hàng hóa/dịch vụ hoặc số catalogue do Chủ đầu tư nêu ra trong Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ chỉ nhằm mục đích mô tả và không nhằm mục đích hạn chế Nhà thầu. Nhà thầu có thể đưa ra các tiêu chuẩn chất lượng khác, các nhãn hiệu hàng hóa/dịch vụ khác và/hoặc số catalogue khác, miễn là Nhà thầu có thể chứng minh cho Chủ đầu tư thấy rằng những thay thế đó vẫn đảm bảo sự tương đương căn bản hoặc thậm chí cao hơn so với thông số theo quy định tại Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ .

136
3 CỘNG
HỢP
HÀNH
THÀNH
P. HỒ

B. CHUẨN BỊ HSĐX

5. Chi phí dự thầu

Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự thầu, kể từ khi mua HSYC cho đến khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, riêng đối với nhà thầu trúng thầu tính đến khi hợp đồng có hiệu lực.

6. Ngôn ngữ của HSĐX

HSĐX cũng như tất cả thư từ và tài liệu liên quan đến HSĐX được trao đổi giữa nhà thầu với Đơn vị mua sắm được viết bằng ngôn ngữ tiếng Việt. Tài liệu kèm theo (catalogue, tính năng kỹ thuật...) trong HSĐX có thể được viết bằng ngôn ngữ khác đồng thời kèm theo bản dịch sang Tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, Đơn vị mua sắm có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.

7. Thành phần của HSĐX

HSĐX phải bao gồm các thành phần sau:

- Đơn chào hàng theo quy định tại Mục 8;
- Thỏa thuận liên danh đối với trường hợp nhà thầu liên danh theo quy định tại Mẫu số 2;
- Bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 14;
- Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 12;
- Giá dự thầu và biểu giá theo quy định tại Mục 9;
- Thành phần đề xuất kỹ thuật theo quy định tại Mục 11;
- Tài liệu chứng minh tính hợp lệ và tính phù hợp của Hàng hóa/dịch vụ và dịch vụ liên quan theo quy định tại Mục 4;

8. Đơn chào hàng và các bảng biểu

Đơn chào hàng và các bảng biểu phải thể hiện đầy đủ các nội dung quy định tại các mẫu tương ứng theo quy định tại Chương III – Biểu mẫu.

9. Giá dự thầu và giảm giá

9.1 Giá dự thầu là giá do nhà thầu ghi trong đơn chào hàng, bao gồm toàn bộ chi phí (không tính giảm giá) để thực hiện gói thầu theo yêu cầu tại Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ.

9.2 Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá thì phải được nộp trong HSĐX hoặc nộp riêng song phải bảo đảm Đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm đóng thầu. Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong bảng tiên lượng. 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 Danh mục hàng hóa/dịch vụ.

9.3 Nhà thầu phải chào giá tương ứng theo từng biểu giá quy định tại Mẫu số 11, 12, 13, 14, 15.

10. Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán: Việt Nam Đồng.

11. Thành phần đề xuất kỹ thuật

Nhà thầu phải nộp một Đề xuất kỹ thuật gồm danh mục hàng hóa/dịch vụ cung cấp, tiến độ cung cấp, yêu cầu về kỹ thuật và bản vẽ để mô tả chi tiết hàng hóa/dịch vụ nhằm chứng minh tính phù hợp của hàng hóa/dịch vụ theo yêu cầu của Đơn vị mua sắm.

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

Nhà thầu phải điền thông tin cần thiết vào trong các mẫu quy định tại Chương III – Biểu mẫu để chứng minh năng lực và kinh nghiệm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX.

13. Thời hạn hiệu lực của HSĐX

13.1 HSĐX phải có hiệu lực trong 150 ngày. HSĐX nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ bị loại.

13.2 Trong những trường hợp cần thiết trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSĐX, Đơn vị mua sắm có thể đề nghị nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSĐX. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Đồng thời yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì HSĐX của nhà thầu này không được xem xét tiếp, bị loại và trong trường hợp này nhà thầu được nhận lại bảo đảm dự thầu. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của HSĐX

14. Bảo đảm dự thầu

14.1 Khi tham dự thầu, nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành và được thực hiện theo Mẫu số 10. Trường hợp liên danh thì phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo một trong hai cách sau:

- a) Từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện riêng rẽ bảo đảm dự thầu nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu; nếu bảo đảm dự thầu của một thành viên trong liên danh được xác định là không hợp lệ thì HSĐX của liên danh đó sẽ bị loại.
- b) Thành viên trong liên danh thỏa thuận để một thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho thành viên liên danh đó và cho thành viên khác trong liên danh. Trong trường hợp này, bảo đảm dự thầu có thể bao gồm tên của liên danh hoặc tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho cả liên danh nhưng đảm bảo tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu.

14.2 Nội dung và yêu cầu về bảo đảm dự thầu:

- Giá trị bảo đảm dự thầu: 49.652.000 (VNĐ).

18-C
3 TY
TÀI GỒ
TƯ HẠ
VIÊN
CHỈ

- Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu: 150 ngày. Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực của bảo đảm dự thầu (thời điểm kết thúc hiệu lực của bảo đảm dự thầu nằm trong ngày cuối cùng có hiệu lực của bảo đảm dự thầu mà không cần thiết phải đến hết 24 giờ của ngày đó).

14.3 Bảo đảm dự thầu được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn quy định, không đúng tên Chủ đầu tư (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ.

14.4 Nhà thầu không được lựa chọn sẽ được hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu. Đối với nhà thầu được lựa chọn, bảo đảm dự thầu được hoàn trả hoặc giải tỏa sau khi nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.

14.5 Bảo đảm dự thầu không được hoàn trả trong các trường hợp sau đây:

- a) Nhà thầu rút HSDX sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của HSDX;
- b) Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng;
- c) Nhà thầu không đến thương thảo hợp đồng hoặc từ chối thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Đơn vị mua sắm, trừ trường hợp bất khả kháng;
- d) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của Đơn vị mua sắm hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng.

Trường hợp có thành viên trong liên danh vi phạm quy định tại Mục này thì bảo đảm dự thầu của tất cả thành viên trong liên danh không được hoàn trả

15. Quy cách HSDX và chữ ký trong HSDX

15.1 Nhà thầu phải chuẩn bị một bộ HSDX gốc và ghi rõ “BẢN GỐC”. Ngoài ra, nhà thầu còn phải nộp 03 (ba) bản chụp của HSDX và phải ghi rõ “BẢN CHỤP”. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính thống nhất giữa bản gốc và bản chụp.

15.2 Bản gốc của HSDX cần được đánh máy hoặc viết bằng mực không phai, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn chào hàng, thư giảm giá (nếu có), văn bản bổ sung, làm rõ HSDX, biểu giá và các biểu mẫu khác tại Chương III – Biểu mẫu phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký tên và đóng dấu (nếu có), trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 và được nộp cùng với HSDX. Tên và chức vụ của người ký văn bản ủy quyền cần được đánh máy hoặc in bên dưới chữ ký.

15.3 Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSDX phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Trong mọi trường hợp tất cả các thành viên của liên danh đều bị ràng buộc về mặt pháp lý với bằng chứng là văn bản thỏa thuận liên danh có chữ ký của các đại diện được ủy quyền hợp pháp của các thành viên trong liên danh.

15.4 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 đầy đủ hoặc chữ ký tắt của người ký HSDX hoặc người được ủy quyền đại diện.



C. NỘP VÀ MỞ HSDX

16. Niêm phong và ghi bên ngoài HSDX

16.1 Nhà thầu đựng bản gốc và bản chụp của HSDX, bên ngoài ghi rõ “BẢN GỐC” hoặc “HỒ SƠ DỰ THẦU SỬA ĐỔI” (nếu có) và “BẢN CHỤP”. Cách niêm phong theo quy định riêng của nhà thầu.

16.2 Trên các túi đựng hồ sơ phải:

- a) Ghi tên và địa chỉ của nhà thầu.....;
- b) Ghi tên người nhận là Đơn vị mua sắm: Tổ mua sắm – Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn TNHH MTV (Quyết định 419/QĐ-CNS ngày 14 tháng 11 năm 2025);
- c) Ghi tên gói thầu: Dịch vụ phần mềm kế toán.
- d) Ghi dòng chữ cảnh báo không được mở trước 14 giờ, ngày 30/01/2026.....(thời gian đóng thầu).

16.3 Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định của HSYC này như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDX trong quá trình chuyển tới Đơn vị mua sắm, không ghi đúng thông tin trên túi đựng HSDX, Đơn vị mua sắm cũng sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDX nếu nhà thầu không thực hiện đúng chỉ dẫn quy định tại Mục 16.2 nêu trên.

17. Thời hạn nộp HSDX

Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDX đến địa chỉ của Đơn vị mua sắm nhưng phải đảm bảo Đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm đóng thầu: 14 giờ ngày 30/01/2026

18. HSDX nộp muộn

Đơn vị mua sắm sẽ không xem xét bất kỳ HSDX nào được nộp sau thời điểm đóng thầu, trừ tài liệu nhà thầu gửi đến để làm rõ HSDX theo yêu cầu của Đơn vị mua sắm hoặc tài liệu làm rõ, bổ sung nhằm chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu. Bất kỳ HSDX nào mà Đơn vị mua sắm nhận được sau khi hết hạn nộp HSDX được coi là không hợp lệ, bị loại và được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng

19. Mở HSDX

Sau thời điểm đóng thầu, Đơn vị mua sắm tiến hành mở các HSDX và lập biên bản mở thầu bao gồm các nội dung: Tên nhà thầu; giá chào; thời gian có hiệu lực của HSDX; giá trị, thời gian có hiệu lực của Bảo đảm dự thầu; thời gian thực hiện hợp đồng và gửi văn bản này đến các nhà thầu đã nộp HSDX.

D. ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP HẠNG NHÀ THẦU

20. Giải thích làm rõ HSĐX

20.1 Sau khi mở HSĐX, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSĐX theo yêu cầu của Đơn vị mua sắm. Trường hợp HSĐX của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Đơn vị mua sắm yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSĐX của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSĐX đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Đơn vị mua sắm về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSĐX bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

20.2 Trong khoảng thời gian 03 (ba) ngày, trường hợp nhà thầu phát hiện HSĐX của mình thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến Đơn vị mua sắm để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Đơn vị mua sắm có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; tài liệu bổ sung, làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSĐX. Đơn vị mua sắm phải thông báo cho nhà thầu về việc đã nhận được tài liệu bổ sung làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

20.3 Việc làm rõ HSĐX chỉ được thực hiện giữa Đơn vị mua sắm và nhà thầu có HSĐX cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSĐX phải thể hiện bằng văn bản và được Đơn vị mua sắm bảo quản như một phần của HSĐX.

21. Đánh giá các HSĐX

Đơn vị mua sắm sẽ áp dụng các tiêu chuẩn và phương pháp được liệt kê trong Mục này để đánh giá các HSĐX.

21.1 Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐX theo quy định tại Bước 1 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX.

21.2 Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

a) Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Bước 3 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX;

b) Nhà thầu có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu được xem xét, đánh giá về kỹ thuật.

21.3 Đánh giá về kỹ thuật và giá:

a) Việc đánh giá về kỹ thuật thực hiện theo tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá quy định tại Bước 4 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX;

b) Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được xem xét xác định giá thấp nhất theo quy định tại Bước 5 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX.

3300
TỔ
ÔNG M
RÁCH
MỘT
N 4 -

21.4 Sau khi đánh giá đề xuất tài chính, Đơn vị mua sắm mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất là nhà thầu có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất vào thương thảo hợp đồng.

22. Sửa lỗi số học

22.1 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 dự thầu. Trường hợp HSYC có yêu cầu phải phân tích đơn giá chi tiết thì phải lấy số liệu trong bảng phân tích đơn giá dự thầu chi tiết làm cơ sở cho việc sửa lỗi số học. 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 HSYC thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định;

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

- 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 Đơn vị mua sắm cho rằng dấu phẩy hoặc dấu chấm trong đơn giá 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 nhau giữa số tiền ghi bằng số và số tiền ghi bằng chữ thì số tiền ghi bằng chữ sẽ có ý nghĩa quyết định, trừ trường hợp số tiền ghi bằng chữ có liên quan đến một lỗi sai chính tả thì khi đó, số tiền ghi bằng số sẽ có ý nghĩa quyết định.

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

22.2 Sau khi sửa lỗi, Đơn vị mua sắm sẽ thông báo bằng văn bản cho nhà thầu biết về việc sửa lỗi đối với HSDX của nhà thầu. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Đơn vị mua sắm, nhà thầu phải có văn bản thông báo cho Đơn vị mua sắm về việc chấp thuận kết

quả sửa lỗi theo thông báo của Đơn vị mua sắm. Trường hợp nhà thầu không chấp thuận với kết quả sửa lỗi theo thông báo của Đơn vị mua sắm thì HSDX của nhà thầu đó sẽ bị loại.

23. Hiệu chỉnh sai lệch

23.1 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 HSDX của nhà thầu có sai lệch;

- Trường hợp trong HSDX của nhà thầu có sai lệch không có đơn giá thì lấy mức đơn giá chào cao nhất đối với nội dung này trong số các HSDX khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong HSDX của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá thì lấy đơn giá trong dự toán làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá 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 HSDX của nhà thầu này; trường hợp HSDX của nhà thầu không có đơn giá thì lấy mức đơn giá trong dự toán của gói thầu; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

23.2 Trường hợp nhà thầu chào thiếu thuế, phí, lệ phí theo yêu cầu nêu trong HSYC thì Đơn vị mua sắm phải cộng các chi phí đó vào giá dự thầu. Phần chi phí này không được tính vào sai lệch thiếu.

23.3 Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá dự thầu chưa trừ đi giá trị giảm giá. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiếu được xác định trên cơ sở so với giá dự thầu ghi trong đơn chào hàng; trường hợp sai lệch thiếu lớn hơn 10% thì HSDX sẽ bị loại.

23.4 Trường hợp nhà thầu có HSDX được hiệu chỉnh sai lệch xếp hạng thứ nhất được mời vào thương thảo hợp đồng, khi thương thảo hợp đồng phải lấy mức đơn giá chào thấp nhất trong số các HSDX khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để thương thảo đối với sai lệch thiếu.

23.5 Sau khi hiệu chỉnh sai lệch, Đơn vị mua sắm thông báo bằng văn bản cho nhà thầu biết về việc hiệu chỉnh sai lệch đối với HSDX của nhà thầu; Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Đơn vị mua sắm, nhà thầu phải có văn bản thông báo cho Đơn vị mua sắm về việc chấp thuận khối lượng sai lệch theo thông báo của Đơn vị mua sắm. Trường hợp nhà thầu không chấp thuận khối lượng sai lệch theo thông báo của Đơn vị mua sắm thì HSDX của nhà thầu đó sẽ bị loại

24. Thương thảo về hợp đồng

24.1 Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được mời đến thương thảo hợp đồng. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng, nếu nhà

thầu không đến thương thảo hợp đồng hoặc từ chối thương thảo hợp đồng thì nhà thầu sẽ không được nhận lại bảo đảm dự thầu.

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

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

24.3 Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

- a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung nhà thầu đã chào thầu theo đúng yêu cầu của HSYC mà chỉ tiến hành thương thảo đối với các sai lệch,
- b) Việc thương thảo hợp đồng không được làm thay đổi đơn giá dự thầu của nhà thầu sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ đi giá trị giảm giá (nếu có). Trong quá trình đánh giá HSĐX và thương thảo hợp đồng, nếu phát hiện khối lượng mời thầu nêu trong bảng tiên lượng mời thầu thiếu so với hồ sơ thiết kế thì Đơn vị mua sắm yêu cầu nhà thầu phải bổ sung khối lượng công việc thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào; trường hợp trong HSĐX chưa có đơn giá thì Đơn vị mua sắm 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 thì phải lấy mức đơn giá chào thấp nhất trong số các HSĐX khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để thương thảo đối với sai lệch thiếu đó. Trường hợp chỉ có duy nhất nhà thầu được mời vào thương thảo hợp đồng vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì việc thương thảo hợp đồng đối với sai lệch thiếu căn cứ vào mức đơn giá chào thầu trong HSĐX của nhà thầu này (nếu đơn giá đó thấp hơn đơn giá trong dự toán); căn cứ vào mức đơn giá trong dự toán (nếu đơn giá đó cao hơn đơn giá trong dự toán).

24.4 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 HSYC và HSĐX, giữa các nội dung khác nhau trong HSĐX 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 đã phát hiện và đề xuất trong HSĐX (nếu có), bao gồm cả các đề xuất thay đổi hoặc phương án thay thế của nhà thầu nếu trong HSYC có quy định cho phép nhà thầu chào phương án thay thế;
- 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.

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; điều kiện cụ thể của hợp đồng, phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi cung cấp, biểu giá, tiến độ cung cấp.

24.6 Trường hợp thương thảo không thành công, Đơn vị mua sắm báo cáo Chủ đầu tư xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo.

25. Điều kiện xét duyệt trúng thầu

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

25.1 Có HSDX hợp lệ theo quy định tại Bước 2 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX;

25.2 Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Bước 3 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX;

25.3 Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Bước 4 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX;

25.4 Có sai lệch thiếu không quá 10% giá dự thầu;

25.5 Có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất;

25.6 Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được phê duyệt.

26. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

Đơn vị mua sắm sẽ gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu theo đường bưu điện, fax. Trong văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu bao gồm các nội dung sau đây:

a) Tên nhà thầu trúng thầu;

b) Địa chỉ hiện tại của nhà thầu trúng thầu;

c) Giá trúng thầu;

d) Loại hợp đồng;

đ) Thời gian thực hiện hợp đồng;

e) Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt về lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu;

g) Thời điểm bắt đầu giải tỏa bảo lãnh dự thầu cho các nhà thầu không trúng thầu;

h) Kế hoạch hoàn thiện, ký kết hợp đồng đối với nhà thầu được công nhận trúng thầu.

E. TRAO HỢP ĐỒNG

27. Điều kiện ký kết hợp đồng

Điều kiện ký kết hợp đồng:

27.1 Tại thời điểm ký kết, HSĐX của nhà thầu được lựa chọn còn hiệu lực;

27.2 Tại thời điểm ký kết hợp đồng, nhà thầu được lựa chọn phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính để thực hiện gói thầu. Trường hợp cần thiết, chủ đầu tư tiến hành xác minh thông tin về năng lực của nhà thầu quy định ở Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX. Kết quả xác minh khẳng định là nhà thầu vẫn đáp ứng năng lực để thực hiện gói thầu thì mới tiến hành ký kết hợp đồng. Nếu kết quả xác minh cho thấy tại thời điểm xác minh, thực tế nhà thầu không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm quy định trong HSYC thì nhà thầu sẽ bị từ chối ký kết hợp đồng. Khi đó, Chủ đầu tư sẽ quyết định hủy quyết định trúng thầu trước đó và mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.

28. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

28.1 Trước khi hợp đồng có hiệu lực, nhà thầu trúng thầu phải cung cấp một bảo đảm thực hiện hợp đồng theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành và phải sử dụng Mẫu số 17.

28.2 Nhà thầu không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp sau đây:

- a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực;
- b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;
- c) Thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

Chương II

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐX

Bước 1: Kiểm tra HSĐX, bao gồm:

- a) Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp HSĐX;
- b) Kiểm tra các thành phần của HSĐX, bao gồm: Đơn chào hàng, thỏa thuận liên danh (nếu có), giấy ủy quyền hoặc thỏa thuận về việc đại diện hợp pháp ký đơn chào hàng (nếu có); bảo đảm dự thầu; các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm; đề xuất về kỹ thuật; đề xuất về tài chính và các thành phần khác thuộc HSĐX;
- c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSĐX.

Bước 2: Đánh giá tính hợp lệ của HSĐX

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

- a) Có bản gốc HSĐX;
- b) Có đơn chào hàng được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSYC. Đối với nhà thầu liên danh, đơn chào hàng 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 chào hàng theo thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận liên danh;
- c) Thời gian thực hiện gói thầu nêu trong đơn chào hàng phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật;
- d) Giá dự thầu ghi trong đơn chào hàng phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp với tổng giá dự thầu ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Đơn vị mua sắm;
- đ) Thời hạn hiệu lực của HSĐX đáp ứng yêu cầu của HSYC;
- e) Có bảo đảm dự thầu với giá trị và thời hạn hiệu lực đáp ứng yêu cầu của HSYC. Đối với trường hợp quy định bảo đảm dự thầu theo hình thức nộp thư bảo lãnh thì thư bảo lãnh phải được đại diện hợp pháp của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam ký tên với giá trị và thời hạn hiệu lực, đơn vị thụ hưởng theo yêu cầu của HSYC;
- g) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐX với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh);
- h) Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có). Trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ phần công việc của gói thầu mà từng thành viên trong liên danh đảm nhận;
- i) Nhà thầu không đang trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

C.T.
 Y
 GÒN
 HẠN
 N
 HÍ MINH

k) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 Chương I – Chỉ dẫn nhà thầu.

Nhà thầu có HSDX hợp lệ được xem xét, đánh giá về năng lực và kinh nghiệm. 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 từng thành viên liên danh chỉ xét theo phần công việc mà thành viên đó đảm nhận trong liên danh (được thể hiện trong Thỏa thuận liên danh).

Bước 3: Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

Các tiêu chuẩn năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ			Tài liệu	
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh	Giấy tờ cần nộp		
				Tất cả các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Một thành viên liên danh	
1. Năng lực tài chính							
1.1	Doanh thu bình quân hàng năm	Doanh thu bình quân hàng năm là 4.597.408.000 VND, trong vòng 03 năm trở lại đây.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải đáp thỏa mãn yêu cầu (tương ứng với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	
1.2	Tình hình tài chính lành mạnh	Nhà thầu phải đáp ứng yêu cầu về tình hình tài chính lành mạnh trong 03 năm tài chính gần nhất. a) Hệ số khả năng thanh toán nợ ngắn hạn > 1;	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 9

Các tiêu chuẩn năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh	Giấy tờ cần nộp		
				Tất cả các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Một thành viên liên danh	
		b) Giá trị ròng phải ≥ 0 ; c) Hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế.					
2. Kinh nghiệm							
2.1	Kinh nghiệm chung trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh chính	Số năm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh chính có liên quan đến việc thực hiện gói thầu tối thiểu là 10 năm trở lại đây, tính đến thời điểm đóng thầu.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	
2.2	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự	Số lượng các hợp đồng cung cấp dịch vụ tương tự đã thực hiện với tư cách là nhà thầu chính hoặc nhà thầu phụ tại Việt Nam và nước ngoài trong thời gian 03 năm gần đây, tính đến thời điểm đóng thầu	Phải thỏa mãn yêu cầu	Không áp dụng	Phải đáp thỏa mãn yêu cầu (tương ứng với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số 6

Các tiêu chuẩn năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ			Tài liệu	
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh	Giấy tờ cần nộp		
				Tất cả các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Một thành viên liên danh	
3	Năng lực sản xuất và kinh doanh	- Số lượng, chủng loại, doanh thu đối với các sản phẩm sản xuất, kinh doanh chính trong thời gian 03 năm gần đây - Cơ sở vật chất kỹ thuật; - Tổng số lao động, trong đó số lượng và trình độ chuyên môn của cán bộ có liên quan đến việc thực hiện gói thầu; - Các nội dung khác (nếu có).	Phải thỏa mãn yêu cầu	Không áp dụng	Phải đáp thỏa mãn yêu cầu (tương ứng với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số 8

Bước 4: Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Đối với các nội dung yêu cầu cơ bản, sử dụng tiêu chuẩn “Đạt/Không đạt”.

Đối với các nội dung yêu cầu không cơ bản, ngoài tiêu chuẩn “Đạt/Không đạt”, được áp dụng thêm tiêu chuẩn chấp nhận được nhưng không được vượt quá 3 tiêu chuẩn tổng quát trong tiêu chuẩn đánh giá HSDX.

HSDX được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và được tiếp tục đánh giá về tài chính khi có tất cả nội dung yêu cầu cơ bản đều được đánh giá là “Đạt”, các nội dung yêu cầu không cơ bản được đánh giá là “Đạt” hoặc “Chấp nhận được”.

Bảng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Nội dung đánh giá		Đạt, không đạt	
		Đạt	Không đạt
1. Đặc tính kỹ thuật của dịch vụ			
Đặc tính, thông số kỹ thuật của dịch vụ công nghệ	Có đặc tính, thông số kỹ thuật của dịch vụ và công nghệ hoàn toàn phù hợp đáp ứng yêu cầu của HSYC	Đạt	
	Không có đặc tính, thông số kỹ thuật của dịch vụ công nghệ phù hợp, đáp ứng yêu cầu của HSYC		Không đạt
2. Đánh giá yêu cầu về đảm bảo toàn vẹn và chính xác dữ liệu khi chuyển đổi			
Nhà thầu phải trình bày quy trình chuyển đổi dữ liệu và cam kết đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về việc chuyển đổi dữ liệu mô tả theo quy định tại Mục 1.2.3, Chương V - Yêu cầu kỹ thuật của E-HSMT	Nhà thầu trình bày quy trình và cam kết đáp ứng toàn bộ các yêu cầu	Đạt	
	Nhà thầu không trình bày quy trình và/hoặc không cam kết đáp ứng toàn bộ các yêu cầu		Không đạt
3. Kế hoạch, giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ			
Tính hợp lý và hiệu quả kinh tế của kế hoạch, giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ	Có các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ hợp lý và hiệu quả kinh tế	Đạt	
	Không có các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ hợp lý và hiệu quả kinh tế		Không đạt
4. Tiến độ cung cấp dịch vụ			
Bảng tiến độ cung cấp dịch vụ hợp lý, khả thi phù hợp với đề xuất kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu của HSYC	Có Bảng tiến độ cung cấp dịch vụ hợp lý, khả thi và phù hợp với đề xuất kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu của HSYC	Đạt	

Nội dung đánh giá		Đạt, không đạt	
		Đạt	Không đạt
	Không có Bảng tiến độ cung cấp dịch vụ hoặc có Bảng tiến độ thi công nhưng không hợp lý, không khả thi, không phù hợp với đề xuất kỹ thuật		Không đạt
5. Bảo hành, Bảo trì			
5.1 Thời gian Bảo hành			
Thời gian Bảo hành	Thời gian bảo hành từ <u>15</u> tháng trở lên.	Đạt	
	Thời gian bảo hành dưới <u>15</u> tháng		Không đạt
5.2 Bảo trì			
Chi phí Bảo trì	Có Văn bản thông báo Chi phí bảo trì hàng năm	Đạt	
	Không có Văn bản thông báo Chi phí bảo trì hàng năm		Không đạt
6. Cam kết thực hiện đầy đủ nội dung yêu cầu về kiểm tra và thử nghiệm			
Nhà thầu phải cam kết thực hiện đầy đủ nội dung yêu cầu về kiểm tra và thử nghiệm theo quy định tại Mục 3, Chương V - Yêu cầu kỹ thuật của E-HSMT	Nhà thầu cam kết thực hiện đầy đủ các nội dung kiểm tra và thử nghiệm theo quy định	Đạt	
	Nhà thầu không cam kết thực hiện hoặc cam kết không đầy đủ các nội dung kiểm tra và thử nghiệm theo quy định		Không đạt
7. Mức độ đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nhân sự thực hiện dịch vụ			
7.1 Nhân sự quản lý dự án. Số lượng: 01			
Nhân sự đáp ứng tối thiểu yêu cầu sau: - Kinh nghiệm tối thiểu 07 năm hoặc tối thiểu 05 hợp đồng - Tốt nghiệp Đại học trở lên	Nhân sự đáp ứng toàn bộ tiêu chí yêu cầu	Đạt	

Nội dung đánh giá		Đạt, không đạt	
		Đạt	Không đạt
ngành công nghệ thông tin/các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin/Tài chính Kế toán - Kinh nghiệm làm việc ở vị trí Quản lý dự án của các hợp đồng xây dựng (hoặc phát triển) phần mềm về Kế toán, quản lý kho. <i>(Nhà thầu nộp một trong các tài liệu chứng minh kinh nghiệm tương tự như: hợp đồng, Biên bản nghiệm thu/ xác nhận của Chủ đầu tư hoặc các tài liệu tương đương).</i>	Nhân sự không đáp ứng toàn bộ tiêu chí yêu cầu hoặc đáp ứng một trong các tiêu chí		Không đạt
7.2 Trưởng nhóm lập trình. Số lượng: 01			
Nhân sự đáp ứng tối thiểu yêu cầu sau: - Kinh nghiệm tối thiểu 05 năm hoặc tối thiểu 01 hợp đồng - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành về Công nghệ thông tin hoặc tương đương. <i>(Nhà thầu nộp một trong các tài liệu chứng minh kinh nghiệm tương tự như: hợp đồng, Biên bản nghiệm thu/ xác nhận của Chủ đầu tư hoặc các tài liệu tương đương).</i>	Nhân sự đáp ứng toàn bộ tiêu chí yêu cầu	Đạt	
	Nhân sự không đáp ứng toàn bộ tiêu chí yêu cầu hoặc đáp ứng một trong các tiêu chí		Không đạt
7.3 Trưởng nhóm cơ sở dữ liệu. Số lượng: 01			
Nhân sự đáp ứng tối thiểu yêu cầu sau: - Kinh nghiệm tối thiểu 05 năm hoặc tối thiểu 01 hợp đồng - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành về Công nghệ thông tin hoặc tương đương. <i>((Nhà thầu nộp một trong các</i>	Nhân sự đáp ứng toàn bộ tiêu chí yêu cầu	Đạt	
	Nhân sự không đáp ứng toàn bộ tiêu		Không

113
IG C
NGHI
: NH
T TH
- TP.

Nội dung đánh giá		Đạt, không đạt	
		Đạt	Không đạt
<i>tài liệu chứng minh kinh nghiệm tương tự như: hợp đồng, Biên bản nghiệm thu/ xác nhận của Chủ đầu tư hoặc các tài liệu tương đương).</i>	chí yếu cầu hoặc đáp ứng một trong các tiêu chí		đạt
7.4 Nhân sự thực hiện Số lượng: 02			
Nhân sự đáp ứng tối thiểu yêu cầu sau: - Kinh nghiệm tối thiểu 01 năm hoặc tối thiểu 01 hợp đồng - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành tài chính kế toán, kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc tương đương. <i>(Nhà thầu nộp một trong các tài liệu chứng minh kinh nghiệm tương tự như: hợp đồng, Biên bản nghiệm thu/ xác nhận của Chủ đầu tư hoặc các tài liệu tương đương).</i>	Nhân sự đáp ứng toàn bộ tiêu chí yêu cầu	Đạt	
	Nhân sự không đáp ứng toàn bộ tiêu chí yếu cầu hoặc đáp ứng một trong các tiêu chí		Không đạt
8. Uy tín của nhà thầu			
8.1 Uy tín của nhà thầu thông qua việc thực hiện các hợp đồng tương tự trước đó			
Thực hiện các hợp đồng tương tự trước đó (từ ngày 01/01/2022 đến thời điểm đóng thầu).	Nhà thầu có cam kết: Không có hợp đồng tương tự bị chủ đầu tư kết luận chậm tiến độ hoặc bỏ dở hợp đồng do lỗi của nhà thầu.	Đạt	
	Nhà thầu không có cam kết hoặc cam kết không đầy đủ nội dung theo yêu cầu.		Không đạt
8.2 Uy tín của nhà thầu thông qua việc tham dự thầu			
Uy tín của nhà thầu thông qua việc tham dự thầu (không thương thảo hợp đồng, có quyết định trúng thầu nhưng không	Nhà thầu có cam kết: Không có gói thầu nào nhà thầu không thương thảo hợp đồng khi được mời thương thảo, có quyết định trúng thầu	Đạt	

Nội dung đánh giá		Đạt, không đạt	
		Đạt	Không đạt
tiến hành hoàn thiện, ký kết hợp đồng).	nhưng không tiến hành hoàn thiện, ký kết hợp đồng.		
	Nhà thầu không có cam kết hoặc cam kết không đầy đủ nội dung theo yêu cầu.		Không đạt
9. Hợp đồng đã thực hiện hoàn thành			
- Nhà thầu đã hoàn thành toàn bộ hợp đồng tương tự, số lượng ≥ 01 hợp đồng xây dựng/ nâng cấp/ mở rộng phần mềm kế toán cho Tổng Công ty/ Công ty có doanh thu năm > 4.000 tỷ đồng, có giá trị hợp đồng $> 1.000.000.000$ VND, kể từ ngày 01/01/2022 cho đến thời điểm đóng thầu với tư cách là nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc nhà thầu phụ. - Nhà thầu cung cấp tài liệu hợp đồng: hợp đồng; Biên bản nghiệm thu/ biên bản thanh lý/ xác nhận của Chủ đầu tư hoặc các tài liệu tương đương chứng minh đã thực hiện và hoàn thành hợp đồng.	Nhà thầu cung cấp tài liệu hợp đồng tương tự đã thực hiện hoàn thành	Đạt	
	Nhà thầu không cung cấp hợp đồng tương tự đã thực hiện hoàn thành hoặc có cung cấp nhưng không đáp ứng yêu cầu về tính chất và quy mô tương tự		Không đạt

Bước 5: Tiêu chuẩn đánh giá về tài chính

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

Bước 1: Xác định giá dự thầu;

Bước 2: Sửa lỗi;

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch;

Bước 4: Trừ đi giá trị giảm giá (nếu có);

Bước 5: Chuyển đổi giá dự thầu (là giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá) sang một đồng tiền chung (nếu có);

Bước 6: So sánh giữa các HSDX để xác định giá thấp nhất.

Chương III. Biểu mẫu

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG

Ngày: *[điền ngày tháng năm ký đơn chào hàng]*

Tên gói thầu: *[điền tên gói thầu theo thông báo mời thầu]*

Kính gửi: *[điền tên đầy đủ của Đơn vị mua sắm]*

Sau khi nghiên HSYC mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ____ *[Ghi tên nhà thầu]*, cam kết thực hiện gói thầu ____ *[Ghi tên gói thầu]* theo đúng yêu cầu của ____ với tổng số tiền là ____ *[Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]⁽¹⁾* cùng với biểu giá kèm theo. Thời gian thực hiện hợp đồng là ____ *[Ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của gói thầu]⁽²⁾*.

Chúng tôi cam kết chỉ tham gia trong một HSDX này với tư cách là nhà thầu chính;

Chúng tôi cam kết 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;

Chúng tôi cam kết nhưng thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực;

Nếu hồ sơ dự thầu của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 28, Chương I.

HSDX này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày, kể từ ____ giờ, ngày ____ tháng ____ năm ____ *[Ghi thời điểm đóng thầu]*.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu⁽⁴⁾

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu⁽⁵⁾]

Ghi chú:

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

(2) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào hàng phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và tiến độ cung cấp nêu trong HSDX.

(3) Thời gian có hiệu lực của HSĐX được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSYC. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày.

(4) 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 2 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 3 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.

(5) 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 chào hàng và các tài liệu khác trong HSĐX là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

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 đấu thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] do ____ [Ghi tên Đơn vị mua sắm] tổ chức:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Đơn vị mua sắm trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSYC và văn bản giải trình, làm rõ HSĐX;

- 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 Đơn vị mua sắm cùng với đơn chào hàng. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, Tổng 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

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]

Căn cứ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];

Căn cứ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

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

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

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

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

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

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham 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 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 ⁽¹⁾:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Đơn vị mua sắm trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSYC và văn bản giải trình, làm rõ HSĐX;

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

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

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

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

- Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;
- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;
- Nhà thầu liên danh không trúng 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 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]

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

KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ NHÀ THẦU

[Nhà thầu phải điền vào Mẫu này theo các chỉ dẫn phía dưới. Không được thay đổi định dạng trình bày và không được dùng các mẫu khác thay thế.]

Ngày: *[điền ngày, tháng, năm nộp Hồ sơ dự thầu]*

1. Tên nhà thầu <i>[điền tên hợp pháp, địa chỉ, số điện thoại, email... của Nhà thầu]</i>
2. Trong trường hợp là nhà thầu liên danh, điền tên pháp lý của từng thành viên liên danh: <i>[điền tên hợp pháp của từng thành viên trong liên danh]</i>
3. Năm thành lập: <i>[điền năm nhà thầu thành lập công ty]</i>
4. Kèm theo là bản sao của các tài liệu gốc sau đây <i>[đánh dấu vào các ô ghi tên tài liệu gốc kèm theo]</i> ☐ Điều lệ công ty (hoặc các tài liệu tương đương liên quan đến việc thành lập hoặc liên kết) và/hoặc các tài liệu đăng ký của pháp nhân có tên ở trên. ☐ Thỏa thuận liên danh đối với trường hợp nhà thầu liên danh. ☐ Các tài liệu chứng minh những điểm nêu dưới đây, nếu nhà thầu là doanh nghiệp hoặc tổ chức nhà nước: • Tự chủ về pháp lý và tài chính • Hoạt động theo luật doanh nghiệp
5. Trình bày sơ đồ tổ chức, danh sách Hội đồng Quản trị.

THÔNG TIN VỀ CÁC THÀNH VIÊN CỦA NHÀ THẦU LIÊN DANH

[Nhà thầu phải điền vào Mẫu này theo các chỉ dẫn dưới đây. Nhà thầu và từng thành viên của Liên danh đều phải điền thông tin vào bảng ở dưới.]

Ngày: *[điền ngày, tháng, năm nộp Hồ sơ dự thầu]*

1. Tên Nhà thầu: <i>[điền tên hợp pháp của Nhà thầu]</i>
2. Tên thành viên của Liên danh nhà thầu: <i>[điền tên hợp pháp của thành viên Liên danh]</i>
3. Năm thành lập công ty của thành viên Liên danh: <i>[điền năm thành lập công ty của thành viên Liên danh]</i>
Kèm theo là bản sao các tài liệu gốc sau đây <i>[đánh dấu vào ô ghi tên tài liệu gốc kèm theo]</i> ☐ Điều lệ công ty (hoặc các tài liệu tương đương liên quan đến việc thành lập hoặc liên kết), và/hoặc các tài liệu đăng ký của pháp nhân có tên ở trên. ☐ Các tài liệu chứng minh những điểm sau đây, nếu nhà thầu là doanh nghiệp hoặc tổ chức nhà nước: tự chủ về pháp lý và tài chính, hoạt động theo luật thương mại.
4. Trình bày sơ đồ tổ chức, danh sách Hội đồng Quản trị.

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ THẦU THỰC HIỆN⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____
 Tên nhà thầu: _____ [Ghi tên đầy đủ của nhà thầu]

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

Tên và số hợp đồng	[Ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]		
Ngày ký hợp đồng	[Ghi ngày, tháng, năm]		
Ngày hoàn thành	[Ghi ngày, tháng, năm]		
Giá hợp đồng	[Ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương _____ VND hoặc USD	[Ghi số tiền quy đổi ra VND hoặc USD]
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm	[Ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]	[Ghi số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương _____ VND hoặc USD [Ghi số tiền quy đổi ra VND hoặc USD]
Tên dự án:	[Ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]		
Tên chủ đầu tư:	[Ghi tên đầy đủ của chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]		
Địa chỉ:	[Ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của chủ đầu tư]		
Điện thoại/fax:	[Ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]		
E-mail:			
Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ			
1. Loại hàng hóa/dịch vụ	[Ghi thông tin phù hợp]		
2. Về giá trị	[Ghi số tiền quy đổi ra VND hoặc USD]		
3. Về quy mô thực hiện	[Ghi quy mô theo hợp đồng]		
4. Các đặc tính khác	[Ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]		

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đó (Biên bản nghiệm thu/ biên bản thanh lý/ xác nhận của chủ đầu tư hoặc các tài liệu tương đương về hợp đồng thực hiện theo các nội dung liên quan trong bảng trên...)

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Ghi chú:

(1). Trong trường hợp liên danh, từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này. Nhà thầu kê khai theo Mẫu này cho từng hợp đồng tương tự đã và đang thực hiện.

(2). Nhà thầu chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói thầu.

Mẫu số 7

HỢP ĐỒNG ĐÃ VÀ ĐANG THỰC HIỆN CỦA NHÀ THẦU

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tên nhà thầu: _____ [Ghi tên đầy đủ của nhà thầu]

Stt	Tên hợp đồng	Tên dự án	Tên chủ đầu tư	Giá hợp đồng (hoặc giá trị được giao thực hiện)	Giá trị phần công việc chưa hoàn thành	Ngày hợp đồng có hiệu lực	Ngày kết thúc hợp đồng
1							
2							
3							
...							

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đó (xác nhận của chủ đầu tư về hợp đồng đang thực hiện theo các nội dung liên quan trong bảng trên...).

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Ghi chú:

Trong trường hợp liên danh, yêu cầu từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.

KÊ KHAI NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU TRONG LĨNH VỰC SẢN XUẤT, KINH DOANH CHÍNH

1. Tên nhà thầu: _____

Địa chỉ: _____

2. Kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính

a) Sản xuất:

- _____⁽²⁾ từ năm: _____ đến năm: _____

- _____ từ năm: _____ đến năm: _____

...

b) Kinh doanh:

- _____⁽³⁾ từ năm: _____ đến năm: _____

- _____ từ năm: _____ đến năm: _____

...

3. Số lượng, chủng loại, doanh thu đối với các sản phẩm sản xuất, kinh doanh chính trong _____⁽⁴⁾ năm gần đây:

a) Sản xuất:

b) Kinh doanh:

4. Tổng số lao động hiện có:

a) Trong lĩnh vực sản xuất:

Trong đó, cán bộ chuyên môn:⁽⁵⁾

b) Trong lĩnh vực kinh doanh:

Trong đó, cán bộ chuyên môn:⁽⁵⁾

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Ghi chú:

(2). Ghi lĩnh vực sản xuất chính (3). Ghi lĩnh vực kinh doanh chính

(4). Ghi số năm cụ thể căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu (thông thường từ 3 đến 5 năm; đối với gói thầu quy mô nhỏ thì có thể quy định ít hơn 3 năm trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế của dự án).

(5). Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu mà nêu yêu cầu cụ thể về cán bộ chuyên môn như: số lượng cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, trình độ chuyên môn...

KÊ KHAI NĂNG LỰC TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tên nhà thầu: _____ [Ghi tên đầy đủ của nhà thầu]

A. Tóm tắt các số liệu về tài chính trong ____ năm tài chính gần đây [Ghi số năm theo quy định Chương II].

Đơn vị tính: VND

TT	Nội dung	Năm _____	Năm _____	Năm _____
1	Tổng tài sản			
2	Tổng nợ phải trả			
3	Tài sản ngắn hạn			
4	Tổng nợ ngắn hạn			
5	Doanh thu			
6	Lợi nhuận trước thuế			
7	Lợi nhuận sau thuế			
8	Các nội dung khác (nếu có yêu cầu)			

B. Tài liệu gửi đính kèm nhằm đối chứng với các số liệu mà nhà thầu kê khai, nhà thầu nộp Báo cáo tài chính và bản chụp được chứng thực của một trong các tài liệu sau:

1. Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
2. Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế GTGT và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
3. Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo quy định tại Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX;
4. Báo cáo kiểm toán;
5. Các thông lệ khác.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Ghi chú:

Trong trường hợp liên danh, yêu cầu từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.

BẢO LÃNH DỰ THẦU
(Bảo đảm của ngân hàng)

Bên thụ hưởng: [điền tên và địa chỉ của Chủ đầu tư]

Ngày: [điền ngày phát hành]

BẢO LÃNH DỰ THẦU số: [điền số trích yếu của Bảo lãnh dự thầu]

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

Chúng tôi được thông báo rằng [điền tên nhà thầu]⁽¹⁾ (sau đây sẽ gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự thầu để thực hiện gói thầu [ghi tên gói thầu].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng bảo lãnh cho nhà thầu tham dự thầu gói thầu này bằng một khoản tiền là ____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

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

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng một khoản tiền hay các khoản tiền không vượt quá tổng số tiền là [ghi bằng chữ] [ghi bằng số] khi nhận được văn bản thông báo nhà thầu vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

- a) Nhà thầu rút HSDX sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của HSDX;
- b) Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo quy định tại Chương I;
- c) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Đơn vị mua sắm, trừ trường hợp bất khả kháng.
- d) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của Đơn vị mua sắm hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng.

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

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không trúng thầu: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh thông báo kết quả đấu thầu; trong vòng 20 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu.

Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được gửi tới văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Trường hợp nhà thầu liên danh dự thầu và các thành viên trong liên danh thực hiện riêng rẽ bảo đảm dự thầu hoặc một thành viên thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho cả liên danh thì thay thế quy định này như sau: “Chúng tôi cam kết sẽ chuyển ngay cho Đơn vị mua sắm khoản tiền nêu trên khi Đơn vị mua sắm có văn bản thông báo nhà thầu hoặc bất kỳ thành viên nào trong liên danh dự thầu với nhà thầu vi phạm các quy định về đấu thầu nêu trong HSYC.”

(2) Ghi theo quy định tại Chương I.

(3) Ghi ngày đóng thầu theo quy định tại Chương I



Các Mẫu biểu giá

[Nhà thầu phải điền vào các Mẫu Biểu giá theo các chỉ dẫn kèm theo. Danh sách các hạng mục chính trong cột 1 của các Biểu giá phải phù hợp với Danh mục hàng hóa/dịch vụ quy định tại Phần 2 – Yêu cầu về phạm vi cung cấp]

Mẫu số 11

BIỂU GIÁ CHÀO

TT	Tên hàng hóa/ dịch vụ	Đặc tính kỹ thuật	Ký mã hiệu, nhãn mác sản phẩm	Nguồn gốc, xuất xứ hàng hóa/dịch vụ	Thời hạn bảo hành	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá (bao gồm cả chi phí vận chuyển)	Thành tiền (VND)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) =(7) x (9)
1	.....								.....
2	.....								.....
3	.....								.....
Cộng									.....
Thuế									.....
Phí (nếu có)									.....
Tổng cộng									.....

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Biểu giá và Lịch hoàn thành - Các dịch vụ liên quan

1	2	3	4	5	6	7
Dịch vụ số	Mô tả dịch vụ (không bao gồm vận chuyển nội địa và các dịch vụ khác cần thiết trong Việt Nam để chuyên chở hàng hóa/dịch vụ đến đích cuối cùng)	Nước xuất xứ	Ngày chuyển giao dịch vụ tại địa điểm đích cuối cùng	Khối lượng và đơn vị tính	Đơn giá	Tổng giá cho dịch vụ (Cột 5*6 hoặc ước tính)
[điền số hiệu dịch vụ]	[điền tên Dịch vụ]	[điền tên nước xuất xứ của dịch vụ]	[điền chuyển giao dịch vụ tại địa điểm đích cuối cùng]	[điền số lượng đơn vị dịch vụ sẽ được cung cấp và đơn vị tính]	[điền đơn giá cho hạng mục]	[điền tổng giá của hạng mục]
				Tổng giá chào thầu		

Tên Nhà thầu [điền tên đầy đủ của Nhà thầu] Chữ ký của Nhà thầu [chữ ký của người ký HSDX] Ngày [điền ngày]

Giấy phép/Giấy ủy quyền bán hàng của nhà sản xuất

[Nhà thầu phải yêu cầu Nhà sản xuất điền vào Mẫu này theo các chỉ dẫn ở dưới. Thư ủy quyền này phải được in trên giấy có tiêu đề của Nhà sản xuất và có chữ ký của người có thẩm quyền hợp lệ để ký các tài liệu có ý nghĩa ràng buộc đối với Nhà sản xuất. Nhà thầu phải đính kèm Ủy quyền của Nhà sản xuất vào Hồ sơ dự thầu]

Kính gửi: *[điền tên đầy đủ của Chủ đầu tư]*

CĂN CỨ VÀO VIỆC

Chúng tôi *[điền tên đầy đủ của Nhà sản xuất]*, là nhà sản xuất chính thức *[điền tên loại hàng hóa/dịch vụ được sản xuất]*, có nhà máy tại *[điền địa chỉ đầy đủ của nhà máy]*, tuyên bố ủy quyền cho *[điền tên đầy đủ của Nhà thầu]* nộp hồ sơ dự thầu cung cấp những hàng hóa/dịch vụ sau đây do chúng tôi sản xuất *[điền tên và/hoặc mô tả ngắn gọn về hàng hóa/dịch vụ]*, sau đó đàm phán và ký Hợp đồng.

Chúng tôi xin bảo đảm và bảo hành đầy đủ đối với Hàng hóa/dịch vụ do công ty nêu trên chào cung ứng.

Đã ký: *[chữ ký của (các) đại diện được ủy quyền của Nhà sản xuất]*

Tên: *[điền tên của (các) đại diện được ủy quyền của Nhà sản xuất]*

Chức vụ: *[điền chức vụ]*

Thứ _____ ngày _____, tháng _____ năm _____ *[điền ngày ký]*

Chương IV

PHẠM VI VÀ TIẾN ĐỘ CUNG CẤP HÀNG HÓA/DỊCH VỤ

Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ được Đơn vị mua sắm đưa vào HSYC và phải bao gồm mô tả về các hàng hóa/dịch vụ sẽ được cung cấp cũng như tiến độ cung cấp.

Thông tin trong Bảng phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ để hỗ trợ các nhà thầu chuẩn bị HSĐX một cách hiệu quả và chính xác khi lập các biểu giá theo các mẫu tương ứng quy định tại Chương III. Ngoài ra, Bảng phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ với Biểu giá là cơ sở cho việc điều chỉnh hợp đồng.

Ngày giao hàng hoặc thời hạn giao hàng phải được xác định một cách thận trọng, dựa trên những yếu tố sau:

1. Ảnh hưởng của các điều khoản giao hàng quy định trong Hướng dẫn cho Nhà thầu theo các quy tắc Incoterms (ví dụ như EXW, hoặc CIP, FOB, FCA — mà theo đó “giao hàng” được hiểu là khi hàng hóa/dịch vụ được chuyển giao cho đơn vị vận chuyển);
2. Ngày giao hàng được tính kể từ khi nhà thầu bắt đầu có nghĩa vụ giao hàng tới Chủ đầu tư (ví dụ như thông báo trao hợp đồng, ký hợp đồng, mở hoặc xác nhận tín dụng thư).

1. Bảng phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa/dịch vụ

[Đơn vị mua sắm sẽ điền vào bảng này, ngoại trừ cột “Ngày giao hàng theo đề xuất của Nhà thầu” sẽ do Nhà thầu điền]

Hạng mục chính số	Mô tả dịch vụ	Khối lượng	Đơn vị tính	Điểm giao hàng cuối cùng (Địa điểm Dự án) theo quy định ở BDS	Ngày cung cấp dịch vụ		
					Ngày cung cấp dịch vụ sớm nhất	Ngày cung cấp dịch vụ muộn nhất	Ngày cung cấp theo đề xuất của Nhà thầu [Nhà thầu tự điền vào cột này]
01	Dịch vụ phần mềm kế toán	01	Phần mềm	58-60 Nguyễn Tất Thành Phường Xóm Chiếu	[120 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực]	[150 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực]	[.... ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực]

Chương V

YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

A. Mô tả khái quát gói thầu

1. Tên gói thầu: Dịch vụ phần mềm kế toán.
2. Tên chủ đầu tư: Tổng Công ty Công Nghiệp Sài Gòn - TNHH MTV có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 4106000285 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày 30 tháng 8 năm 2006, vốn điều lệ thay đổi lần thứ 7 là 2.608.462.000.000 đồng. Doanh thu năm 2024: 4.232 tỷ đồng.
3. Cấu trúc Tổng Công ty gồm:
 - Cơ quan văn phòng và Nhà máy thuốc lá Bến Thành Craven “A”: sản xuất và kinh doanh thuốc lá. Là đơn vị tổng hợp số liệu từ 4 nhà máy hạch toán phụ thuộc bên dưới.
 - Nhà máy thuốc lá Khánh Hội: sản xuất và kinh doanh thuốc lá;
 - Nhà máy thuốc lá Bến Thành: sản xuất và kinh doanh thuốc lá;
 - Nhà máy Cơ khí CNS: sản xuất và gia công quạt gia dụng;
 - Nhà máy CNS Thạnh Phát: sản xuất sản phẩm cừ nhựa uPVC.
4. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh.
5. Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
6. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
7. Thời gian thực hiện gói thầu: 150 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực đến ngày nghiệm thu hoàn thành dịch vụ.

B. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

I. Đặc tính kỹ thuật của dịch vụ:

1. Yêu cầu chung:

Dịch vụ Phần mềm kế toán tuân thủ quy định báo cáo theo chế độ quản lý, kế toán, thuế...chuẩn bị công cụ lập báo cáo tài chính quốc tế (IFRS) phù hợp với tác nghiệp giữa các bộ phận trong Tổng Công ty. Tổng hợp dữ liệu từ đơn vị trực thuộc theo nhiều cấp, xử lý hợp nhất báo cáo tài chính. Cấu trúc mềm dẻo, linh hoạt dễ dàng thêm trường dữ liệu sẵn sàng cho việc phát triển Tổng Công ty và các biến động về chính sách, chế độ nhà nước.

- **Giao diện:** Thân thiện, linh động, được thiết lập theo tùy biến (nhiều Layout) có thể thay đổi theo từng nhu cầu sử dụng riêng, thân thiện với người dùng.

- **Ngôn ngữ:** Hỗ trợ đa ngôn ngữ (Việt, Anh) từ bước nhập liệu đầu vào đến hệ thống báo cáo in ra từ phần mềm.

- **Quản lý đa tiền tệ:** Quản lý đa tiền tệ (USD, VND, EUR...). Hỗ trợ tính chênh lệch tỷ giá tại thời điểm thanh toán và đánh giá lại vào cuối kỳ kế toán

- **Phần mềm quản trị:**

- ✓ Cho phép quản trị số liệu của nhiều đơn vị thành viên (công ty con, chi

nhánh...) theo mô hình tập trung hoặc phân tán.

✓ Quản trị số liệu và luân chuyển dữ liệu giữa nhiều phòng ban theo quy trình nghiệp vụ và quản lý đặc thù.

✓ Cập nhật dữ liệu từ xa thông qua hệ thống mạng Internet.

– **Cập nhật và quản lý chứng từ theo trạng thái:**

✓ Quản lý trạng thái chứng từ (*Chờ duyệt → Đã duyệt, chờ hoàn thiện → Đã hoàn thiện → Đã khóa → Hủy...*). Sử dụng trạng thái chứng từ để luân chuyển theo quy trình phê duyệt

✓ Tự động đánh số chứng từ, tra cứu tìm kiếm danh điểm dễ dàng trong quá trình cập nhật chứng từ, cho phép thao tác copy, paste, cut... hay import trong quá trình cập nhật chứng từ

✓ Cho phép kiểm tra các điều kiện trong quá trình cập nhật chứng từ (*cảnh báo âm kho, cảnh báo vượt mức tín dụng, cảnh báo danh điểm không hợp lý...*). Theo vết chứng từ theo từng giao dịch (*tạo mới, sửa, xóa, thay đổi trạng thái...*)

– **Bảo mật hệ thống – Chức năng phân quyền:** Phần mềm có chức năng phân quyền chi tiết đến từng phòng ban, người dùng, phân hành công việc và chứng từ giúp nâng cao khả năng quản lý.

✓ Quản lý truy cập chương trình theo tên và mật khẩu người dùng. Cho phép phân quyền theo nhóm người dùng, theo chức năng xử lý (thêm mới, sửa, xóa, duyệt, in...) và chi tiết đến từng trường thông tin của chứng từ.

✓ Kiểm soát quyền truy cập từ xa thông qua địa chỉ MAC của máy tính truy cập.

✓ Modeless workspace: Người dùng có thể mở cùng lúc nhiều cửa sổ và chuyển đổi giữa các cửa sổ.

✓ Chức năng duyệt chứng từ: Người dùng duyệt chứng từ online, giúp công việc được diễn ra liên tục không bị gián đoạn.

– **Quản lý các danh mục từ điển:**

✓ Xây dựng danh mục điểm theo sơ đồ cây, phân nhóm để phục vụ phân tích số liệu. Có tính năng kéo thả dễ dàng chuyển nhóm đối tượng trong danh mục

✓ Có nhiều trường thông tin trên danh điểm và các trường thông tin dự phòng để quản lý những phát sinh đặc thù trong tương lai

✓ Cho phép gộp mã, đổi mã trong danh điểm và quản lý trạng thái của danh điểm “Đình chỉ” hay “Sử dụng” với thao tác dễ dàng

✓ Tìm kiếm danh điểm theo tất cả các trường thông tin (Mã, Tên, Đặc tính...). Kết xuất hoặc nhận dữ liệu từ file Ms. Excel dễ dàng

– **Quy trình xử lý trình tự công việc (Workflow):** Trình tự thao tác công việc sẽ tự động được luân chuyển theo đúng quy trình workflow đã thiết kế trên phần mềm. Mỗi người chỉ cần hoàn thiện thao tác của mình và dữ liệu sẽ tự động được liên kết tới các hệ thống tiếp theo của quy trình nghiệp vụ, đồng thời hiển thị cảnh báo cho người sử dụng ở công đoạn kế tiếp của quy trình biết, thông qua trạng thái của các giao dịch

trên phần mềm.

– **Hỗ trợ chức năng ghi nhận chi tiết nhật ký sửa đổi của từng người dùng tại từng chứng từ:**

+ **Truy vấn dữ liệu đa chiều:** Cho phép đứng tại 01 đối tượng (Khách hàng, Vật tư, Hợp đồng...) có thể theo dõi toàn bộ dữ liệu phát sinh liên quan (Ví dụ: Từ “Khách hàng” có thể theo dõi được các đơn hàng, hóa đơn, thu tiền, công nợ...)

+ **Chức năng tìm kiếm nhanh:**

✓ Chức năng tìm kiếm theo nhiều cách khác nhau (tìm theo tất cả các cột, tìm theo cột hiện thời...) và theo nhiều cấp khác nhau (mã, tên, địa chỉ...)

✓ Chức năng tìm kiếm nhanh khi nhập liệu trên chứng từ

+ **Chức năng của báo cáo:**

✓ Cho phép xem báo cáo liên năm (từ ngày ... đến ngày ...) và kết xuất báo cáo ra file Ms. Excel, PDF, TXT, CSV, XML... (giữ nguyên công thức và định dạng của báo cáo trên Ms. Excel)

✓ Cho phép người dùng tự thiết kế báo cáo (đổi font, màu chữ, merge, thêm cột, chèn dòng...)

✓ Kỹ thuật Drill – down: Cho phép truy ngược từ Báo cáo tổng hợp → Báo cáo chi tiết → Chứng từ gốc khi cần kiểm tra, soát xét

+ **Khả năng kết nối với hệ thống khác:**

✓ Kết nối trực tiếp với phần mềm khác thông qua API

✓ Kết nối dữ liệu với các hệ thống phần mềm khác thông qua tệp dữ liệu trung gian Ms. Excel, CSV, XML...

✓ Đặc biệt, Phần mềm được thiết kế để dễ dàng kết nối trực tiếp với các phần mềm khác (database to database).

+ **Update chương trình dễ dàng:** Khi có các thay đổi từ Quý Khách hàng, từ chế độ Nhà Nước, nhà cung cấp phần mềm sẽ xử lý các thay đổi đó và gửi file thay đổi cho khách hàng. Quý Khách hàng có thể tự cập nhật lại hệ thống chương trình chỉ với một thao tác đơn giản là sử dụng chức năng Update của chương trình.

+ **Mở rộng:** Có khả năng phát triển cập nhật thay đổi theo yêu cầu Khách hàng về giao diện nhập liệu thông tin đầu vào và Biểu mẫu báo cáo truy xuất phục vụ nhu cầu quản trị trong tương lai. Khi phát sinh yêu cầu sẽ khảo sát, thống nhất giải pháp, kế hoạch triển khai và chi phí phát sinh (nếu có)

2.Yêu cầu chi tiết:

– **Theo dõi kế hoạch doanh thu, chi phí:**

✓ Tính năng lập và theo dõi kế hoạch các khoản thu/chi, vay/trả nợ vay theo kế ước - các khoản vay. Đồng thời so sánh thu/chi giữa kế hoạch và thực tế theo khoản mục, bộ phận...

✓ Hệ thống báo cáo (Biểu mẫu báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu người dùng)

– **Kế toán vốn bằng tiền:**

- ✓ Lập và in phiếu thu/phiếu chi/báo có/ủy nhiệm chi bằng máy tính.
- ✓ Xử lý, theo dõi và hạch toán thu/chi các quỹ cũng như rút, gửi, chuyển khoản bằng tiền tại các ngân hàng theo nhiều loại tiền tệ như VND, USD, EUR...
- ✓ Xử lý, theo dõi thu/chi/tạm ứng theo đối tượng, hợp đồng
- ✓ Tập hợp chi phí theo khoản mục.
- ✓ Thanh toán cho các hóa đơn mua hàng, thu tiền bán hàng, bù trừ công nợ.
- ✓ Tự động tính và hạch toán chênh lệch tỷ giá ngoại tệ theo từng nghiệp vụ phát sinh chi tiền hoặc phát sinh của chứng từ gốc (hóa đơn bán/mua). Đánh giá chênh lệch tỷ giá cuối kỳ (tháng / quý / năm).
- ✓ Theo dõi hạn mức tín dụng đối với từng ngân hàng. Cảnh báo khế ước đáo hạn.
- ✓ Cảnh báo lượng tiền tại các Quỹ và các tài khoản ngân hàng
- ✓ Lập và tính lãi suất các khoản vay hoặc các khoản khách hàng thanh toán quá hạn...
- ✓ Hệ thống báo cáo (Biểu mẫu báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu người dùng)

– **Kế toán mua hàng – công nợ phải trả:**

- ✓ Có chức năng ghi nhận, quản lý các thông tin quan trọng của nhà cung cấp như: Tên và địa chỉ của NCC, Mã số thuế, Thông tin Tài khoản ngân hàng; Điều khoản thanh toán,...
- ✓ Có chức năng nhập và quản lý hóa đơn thanh toán có thể thay đổi theo từng đơn đặt hàng/hợp đồng mua hàng/mặt hàng/...
- ✓ Có chức năng cảnh báo đảm bảo 1 NCC chỉ tồn tại duy nhất trong hệ thống khi nhập thông tin hồ sơ NCC: trung MST,...
- ✓ Có chức năng thông báo: khoản phải trả đến hạn, khoản phải trả quá hạn, thanh toán theo điều khoản hợp đồng.
- ✓ Lập phiếu nhập mua, phiếu nhập khẩu, chi phí vận chuyển, phiếu chi trả nhà cung cấp, bù trừ công nợ, thanh toán.
- ✓ Chức năng tính chênh lệch tỷ giá tại thời điểm thanh toán.
- ✓ Theo dõi, hạch toán tự động tính thuế GTGT, thuế tiêu thụ, Thuế nhập khẩu. Phân bổ chi phí mua, vận chuyển, thuế nhập cho các mặt hàng (theo giá trị/số lượng).
- ✓ Giám sát công nợ phải trả nhà cung cấp theo nhiều tiêu thức khác nhau (chi tiết hợp đồng, hóa đơn, nhà cung cấp)
- ✓ Chức năng in Ủy nhiệm chi theo mẫu của nhiều ngân hàng
- ✓ Chức năng duyệt trực tiếp trên các chứng từ bằng trạng thái chứng từ

(chờ duyệt/ đã duyệt, chờ hoàn thiện/ đã hoàn thiện/ đã khóa/ đã hủy)

✓ Hệ thống báo cáo (Biểu mẫu báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu người dùng)

– **Kế toán bán hàng – Công nợ phải thu:**

✓ Tạo lập, quản lý thông tin hồ sơ khách hàng như: Mã khách hàng, tên khách hàng, địa chỉ, email, mã số thuế, tài khoản ngân hàng, hợp đồng,...

✓ Cho phép import và export danh sách nhà cung cấp và có chức năng cảnh báo nhằm đảm bảo 1 khách hàng tồn tại duy nhất trong hệ thống và cảnh báo trùng mã số thuế.

✓ Cho phép ghi nhận các khoản thanh toán công nợ phải thu theo chiều phân tích: Từng khách hàng; Từng hợp đồng; Từng hóa đơn.

✓ Lập Phiếu Hóa đơn bán hàng, Phiếu hàng bán bị trả lại, phiếu thu tiền hàng.

✓ Khai báo tự động tính và định khoản thuế GTGT đầu ra, thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)

✓ Lập và theo dõi ghi nhận ứng trước tiền hàng, đối chiếu thu tiền với hóa đơn bán hàng.

✓ Theo dõi phân tích tuổi nợ, các kỳ hạn nợ, công nợ quá hạn.

✓ Chức năng tính chênh lệch tỷ giá tại thời điểm thanh toán

✓ Lập các báo cáo thuế GTGT, hỗ trợ kết xuất các báo cáo dữ liệu về thuế ra chương trình kê khai thuế của tổng cục thuế hoặc ra EXCEL, ...

✓ Chức năng in hóa đơn trực tiếp từ chương trình

✓ Chức năng duyệt trực tiếp trên các chứng từ bằng trạng thái chứng từ (chờ duyệt/ đã duyệt, chờ hoàn thiện/ đã hoàn thiện/ đã khóa/ đã hủy)

✓ Hệ thống báo cáo (Biểu mẫu báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu người dùng)

– **Kế toán hàng tồn kho:**

✓ Lập và in Phiếu nhập, Phiếu xuất kho, Phiếu xuất điều chuyển và Phiếu xuất công cụ dụng cụ theo từng tên hàng hóa tùy theo lựa chọn của người thực thi dữ liệu.

✓ Quản lý nhập/xuất vật tư, hàng hóa theo nhiều tiêu thức (mặt hàng, nhóm hàng, dạng nhập/xuất ...).

✓ Lập và in chi tiết thẻ kho hàng hóa, vật tư

✓ Tính giá vốn tự động

✓ Cho phép người dùng ghi nhận số lượng kiểm kê, chức năng tạo phiếu xuất tự động xử lý chênh lệch khi kiểm kê

✓ Hệ thống báo cáo (Biểu mẫu báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu người dùng)

+ **Kế toán TSCĐ – CCDC:**

- ✓ Đối với tài sản cố định (TSCĐ):
 - Lập và in chi tiết thẻ tài sản/ công cụ dụng cụ.
 - Lập và in phiếu ghi nhận biến động tài sản (điều chuyển bộ phận, tăng/giảm giá trị tài sản, thay đổi mục đích sử dụng ...), Biên bản thanh lý tài sản, Phiếu xuất dùng công cụ dụng cụ, Ghi nhận các biến động công cụ dụng cụ (báo hỏng, thanh lý...) trên phần mềm.
 - Lập và đưa ra các màn hình cảnh báo nhanh tình trạng của tài sản (như TSCĐ chờ thanh lý, công cụ dụng cụ đang xuất dùng...)
 - Theo dõi chi tiết tài sản theo nhóm, nguồn vốn hình thành, bộ phận, mục đích sử dụng, người quản lý, quá trình luân chuyển TSCĐ,...
 - Theo dõi biến động tài sản (Sửa chữa lớn, lắp thêm, tháo dỡ, ghi giảm, khấu hao, Thanh lý...) qua các thời kỳ sử dụng.
 - Theo dõi các lần xuất dùng, giá trị phân bổ công cụ dụng cụ vào chi phí.
 - Theo dõi tình trạng sử dụng công cụ dụng cụ (Báo hỏng, sửa chữa, thanh lý ...) tại các bộ phận.
 - Theo dõi và tính kế hoạch khấu hao năm của TSCĐ
 - Tự động tính và hạch toán khấu hao TSCĐ theo nguồn vốn. Hỗ trợ tính khấu hao theo đường thẳng và giảm dần.
 - Tính phân bổ và hạch toán giá trị công cụ dụng cụ vào chi phí trong các kỳ khác nhau.
- ✓ Đối với công cụ dụng cụ (CCDC):
 - Thông tin theo dõi: Mã CCDC, Tên CCDC, Số lần phân bổ, Tài khoản phân bổ, Số lượng, Giá trị, Bộ phận sử dụng, Nhân viên sử dụng...
 - Hạch toán giá trị CCDC hàng tháng: Chức năng tự động tính và phân bổ giá trị CCDC vào chi phí của các bộ phận trong các kỳ khác nhau
 - Theo dõi biến động CCDC: Theo dõi tình trạng sử dụng và biến động CCDC tại các bộ phận
 - Hệ thống báo cáo (Biểu mẫu báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu người dùng)

+ **Tính giá thành sản phẩm:**

- ✓ Đối tượng tính giá thành: Sản phẩm (Thuốc lá, quạt gia dụng và nhựa)
- ✓ Công đoạn tính giá thành: 01 công đoạn
- ✓ Tập hợp & phân bổ chi phí: do người dùng khai báo. Chương trình hỗ trợ chức năng khai báo số liệu nhập liệu và tiêu thức phân bổ theo yêu cầu người dùng.
- ✓ Hệ thống báo cáo (Biểu mẫu báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu người

dùng)

+ **Kế toán tổng hợp:**

- ✓ Đồng tiền hạch toán: VNĐ
- ✓ Chức năng tính chênh lệch tỷ giá tại thời điểm thanh toán và đánh giá lại vào cuối kỳ kế toán
- ✓ Chức năng khai báo và thực hiện kết chuyển các bút toán khóa sổ cuối kỳ tự động như kết chuyển lãi lỗ, kết chuyển thuế GTGT...
- ✓ Chức năng kết xuất dữ liệu lên “Chương trình hỗ trợ kê khai thuế” của Tổng Cục Thuế
- ✓ Hệ thống báo cáo (Biểu mẫu báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu người dùng)

+ **Kết nối với phần mềm hóa đơn điện tử của VNPT:**

- ✓ Hóa đơn đầu ra: Cung cấp tính năng kết nối dữ liệu với hệ thống “Hóa đơn điện tử do VNPT cung cấp” (gọi tắt là: Hệ thống hóa đơn điện tử”).
- ✓ Hóa đơn đầu vào: Cung cấp tính năng kết nối dữ liệu giữa phần mềm kế toán với Inbots được chỉ định.

+ **Kết nối với ngân hàng điện tử:**

- ✓ Phương thức kết nối: Thông qua API
- ✓ Dữ liệu cần truyền: Phần mềm kế toán truyền dữ liệu Báo Nợ (UNC) cho ngân hàng điện tử
- ✓ Dữ liệu cần nhận: Nhận dữ liệu Báo có từ Ngân hàng điện tử

+ **Tích hợp chữ ký số qua các đơn vị cung cấp BKA/ VIETTEL/ VNPT/ MISA:**

- ✓ Ký duyệt chứng từ trên hệ thống phần mềm gồm Phiếu đề nghị tạm ứng, Phiếu đề nghị thanh toán tạm ứng, Phiếu thu, Phiếu chi/ Ủy nhiệm chi.

II. Yêu cầu về đảm bảo toàn vẹn và chính xác dữ liệu khi chuyển đổi

- Nhà thầu phải cam kết đảm bảo thực hiện đầy đủ nội dung yêu cầu về việc chuyển đổi dữ liệu từ hệ thống phần mềm kế toán hiện nay của Tổng công ty đang dùng là Foxpro. Trong đó phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Nhà thầu phải xây dựng và trình bày quy trình chuyển đổi dữ liệu, bao gồm: chuẩn bị dữ liệu, kiểm tra tính đầy đủ, đối chiếu sau chuyển đổi.

+ Dữ liệu sau khi chuyển đổi phải đảm bảo chính xác, đầy đủ, toàn vẹn, không bị sai lệch so với dữ liệu gốc.

+ Nhà thầu phải thực hiện đối chiếu 100% dữ liệu giữa hệ thống cũ và hệ thống mới, lập biên bản xác nhận với Chủ đầu tư.

+ Trong trường hợp khi đã đưa vào hoạt động chính thức mà phát hiện có sự sai lệch về dữ liệu, nhà thầu phải chịu trách nhiệm xử lý, khắc phục trong vòng 24h.

+ Đảm bảo dữ liệu kế toán quá khứ được chuyển đổi và khai thác liên tục, đáp ứng yêu cầu kiểm toán, thanh tra, báo cáo định kỳ.

III. Kế hoạch, giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp, lắp đặt dịch vụ

Nhà thầu cần trình bày kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức để đảm bảo mục tiêu thực hiện đầy đủ và chất lượng các dịch vụ cung cấp.

3.1 Kế hoạch

Nhà thầu lập kế hoạch cung cấp dịch vụ đáp ứng tiến độ sau:

- Ngày giao hàng sớm nhất: Ngày thứ nhất kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Ngày giao hàng muộn nhất: Không quá ngày thứ 150 kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực (bao gồm cả thời gian triển khai phần mềm, thử nghiệm chức năng, chuyển đổi dữ liệu, kiểm tra đối chiếu dữ liệu chuyển đổi).
- Thời gian nghiệm thu hàng hóa và đưa vào sử dụng: Tối đa 15 ngày kể từ ngày hoàn tất triển khai phần mềm và chuyển đổi dữ liệu.

Kế hoạch cần bao gồm tối thiểu các giai đoạn triển khai chính như trên, phương án dự phòng, nhân sự phụ trách của từng giai đoạn.

3.2 Giải pháp kỹ thuật

Nhà thầu trình bày giải pháp kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật tại Mục I Phần B Chương V.

3.3 Biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ

Nhà thầu trình bày biện pháp tổ chức cung cấp hàng hóa tối thiểu bao gồm các nội dung sau:

- Biện pháp tổ chức cung cấp:
 - + Kế hoạch cung cấp.
 - + Quy trình thực hiện.
- Biện pháp triển khai và hỗ trợ kỹ thuật:
 - + Cài đặt và cấu hình.
 - + Chuyển đổi dữ liệu.
 - + Đào tạo sử dụng onsite (nếu có).
- Biện pháp quản lý chất lượng và rủi ro.
- Nhân sự và tổ chức thực hiện..

IV. Tiến độ cung cấp, lắp đặt dịch vụ: Không quá 150 ngày. Nhà thầu phải lập Bảng tiến độ cung cấp dịch vụ hợp lý, khả thi và phù hợp với đề xuất kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu của HSYC.

V. Bảo hành, bảo trì

– Nhà thầu cam kết bảo hành 15 tháng kể từ ngày nghiệm thu và bàn giao phần mềm. Sau khi hết thời gian bảo hành miễn phí, chi phí bảo trì sẽ được thỏa thuận từ ngày hết hạn bảo hành.

- Nhà thầu phải có trung tâm hỗ trợ kỹ thuật và bảo hành tại TPHCM.

- Nhà thầu phải cam kết có nguồn lực sẵn sàng hỗ trợ khắc phục sự cố trong vòng 24h, tất cả các ngày trong tuần.

- Nhà thầu có Văn bản thông báo mức phí bảo trì phần mềm kế toán định kỳ hàng năm.

VI. Cam kết thực hiện đầy đủ nội dung yêu cầu về kiểm tra và thử nghiệm

Nhà thầu có văn bản cam kết thực hiện đầy đủ nội dung yêu cầu về kiểm tra và thử nghiệm.

VII. Nhân sự

Nhân sự cần thiết cho gói thầu và cho từng vị trí như sau:

Stt	Nhân sự	Số lượng	Kinh nghiệm
1	Quản lý dự án	01 người	Theo yêu cầu về nhân sự tại Mục 7 Bảng tiêu chuẩn đánh giá kỹ thuật Chương II
2	Trưởng nhóm lập trình	01 người	
3	Trưởng nhóm triển khai, đào tạo cho gói thầu	01 người	
4	Nhân sự khác tham gia triển khai, đào tạo cho gói thầu	03 người	

Nhà thầu nộp cùng HSDX một trong các tài liệu chứng minh kinh nghiệm của các Nhân sự.

VIII. Uy tín của nhà thầu

Nhà thầu có văn bản cam kết không bị chủ đầu tư kết luận chậm tiến độ hoặc bỏ dở hợp đồng do lỗi của nhà thầu.

Nhà thầu có văn bản cam kết không có gói thầu nào nhà thầu không thương thảo hợp đồng khi được mời thương thảo, có quyết định trúng thầu nhưng không tiến hành hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

IX. Hợp đồng đã thực hiện hoàn thành

* Nhà thầu nộp cùng Hồ sơ đề xuất bản gốc hoặc bản chụp chứng thực các tài liệu sau: Hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có), thỏa thuận liên danh (nếu liên danh); Biên bản nghiệm thu hoàn thành/biên bản thanh lý hợp đồng/Hóa đơn GTGT hoặc văn bản khác tương đương.

* Đối với hợp đồng nhà thầu tham gia với tư cách thành viên liên danh hoặc thầu phụ thì chỉ tính giá trị phần công việc mà nhà thầu thực hiện.)

X. Yêu cầu về nhân sự triển khai phần mềm, công tác đào tạo, hướng dẫn sử dụng

- Đối với Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn – TNHH một thành viên

+ Nhân sự Phòng Tài chính - Kế toán Tổng Công ty, nhân sự kế toán tại các Nhà máy trực thuộc: Tất cả nhân sự (khoảng 30 người) thao tác, trích xuất báo cáo trên phần mềm, cập nhật thông tin trên phần mềm.

+ 02 nhân sự Văn phòng (IT): theo dõi, giám sát vận hành hệ thống; phân quyền, đề xuất bảo trì bảo dưỡng hệ thống; phối hợp với nhà cung cấp tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng phần mềm.

- Đối với nhà cung cấp phần mềm: Tổ chức 03 đợt đào tạo (giai đoạn sử dụng thử nghiệm, giai đoạn sử dụng thực tế, giai đoạn sau góp ý điều chỉnh), cập nhật hướng dẫn sử dụng trên phần mềm trong quá trình cải tiến, trực tiếp trả lời các câu hỏi liên quan đến sử dụng phần mềm qua email, kênh chat hoặc Chat Bot trên phần mềm.

C. Yêu cầu phi chức năng:

1. Yêu cầu tổng quan về hệ thống phần mềm kế toán

- Phần mềm phải cung cấp khả năng, cơ chế thông báo lỗi người dùng, có thể dễ dàng phân tích để tìm ra nguyên nhân gây lỗi.

- Hệ thống đi kèm gói ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh, cho phép import/export dữ liệu tiếng việt theo chuẩn Unicode/VNI.

- Ứng dụng phần mềm có thể hoạt động trên nhiều môi trường ứng dụng khác nhau như Windows/Mac/Linux.

- Hệ thống phần mềm kế toán phải có tính tương thích cao, cho phép hoạt động trên nhiều loại thiết bị khác nhau, dễ dàng kết nối với các hệ thống phần mềm khác.

2. Quản lý tài khoản người dùng và bảo mật

- Hệ thống có cơ chế khai báo, xác thực, phân quyền và quản lý tài khoản đăng nhập của người dùng trên cùng hệ thống phần mềm và có khả năng kết nối với hệ thống công nghệ thông tin khác để xác thực việc đăng nhập hệ thống phần mềm.

- Hệ thống phần mềm có chức năng thiết lập quy định chính sách đặt mật khẩu có yêu cầu độ phức tạp cao, có cơ chế tự động yêu cầu thay đổi mật khẩu định kỳ, yêu cầu bắt buộc người dùng thay đổi mật khẩu trong lần đăng nhập đầu tiên, thông báo cho người dùng yêu cầu thay đổi mật khẩu khi đến hạn.

- Hệ thống có chức năng khóa tài khoản khi đăng nhập sai quá số lần quy định.

- Hệ thống phần mềm đảm bảo tính bảo mật cao cho dữ liệu tài chính, tuân thủ quy định pháp luật về bảo mật, có khả năng cảnh báo hoặc ngăn chặn truy cập trái phép.

- Đảm bảo khả năng quản trị dễ dàng, cho phép bộ phận quản lý có thể thực hiện các thao tác quản trị một cách tập trung cho toàn bộ hệ thống như: phân quyền sử dụng, theo dõi hoạt động của người dùng... cũng như thực hiện các thao tác như xác lập cấu hình, cập nhật phần mềm,...

3. Kiểm soát truy cập và truy vết

- Hệ thống phải có cơ chế bảo mật nhiều lớp từ lớp người dùng đến lớp cơ sở dữ

liệu.

- Hệ thống phải có cơ chế ghi nhận đầy đủ log truy cập hệ thống của người dùng, có cơ chế cảnh báo đối với các truy cập vượt quyền/bất thường.

- Hệ thống có cơ chế mã hóa dữ liệu nhạy cảm như thông tin về mật khẩu, tài khoản người dùng.

4. Nền tảng ứng dụng và kiến trúc hệ thống

- Hệ thống thiết kế có kiến trúc nhiều lớp: lớp người dùng, lớp ứng dụng, lớp cơ sở dữ liệu,...

- Hệ thống được thiết kế để sẵn sàng mở rộng các tính năng và mở rộng số lượng người dùng.

- Hệ thống phần mềm phải đảm bảo cho hoạt động của hệ thống với số lượng truy cập đồng thời lớn, tốc độ xử lý nhanh.

- Khả năng kết nối, tích hợp dễ dàng với các hệ thống phần mềm khác có liên quan như hóa đơn điện tử, chữ ký số, hệ thống CNTT chuyên ngành khác.

- Hệ thống phần mềm kế toán phải có hiệu năng cao, đảm bảo cung cấp cho người sử dụng các tính năng phù hợp, thuận tiện, đảm bảo về tốc độ xử lý nhanh và có hiệu quả.

- Hệ thống phần mềm phải có khả năng mở rộng trên từng module độc lập hoặc phát triển thêm module mới mà không ảnh hưởng đến cấu trúc hệ thống chung, giữa các module hệ thống phải có sự kế thừa dữ liệu để giảm thiểu công tác nhập liệu cũng như tranh sai sót.

- Việc kế thừa được thực hiện thông qua việc tích hợp dữ liệu giữa các module.

- Phần mềm phải có khả năng nâng cấp, sửa đổi, bổ sung phù hợp với những thay đổi nhất định của chế độ kế toán và chính sách tài chính mà không ảnh hưởng đến cấu trúc cơ sở dữ liệu đã có.

- Hệ thống phần mềm sử dụng các giải pháp kỹ thuật công nghệ tiên tiến, hiện đại phù hợp với xu hướng phát triển hiện nay của công nghệ thông tin, đảm bảo tính hiện đại của toàn hệ thống.

- Khả năng tính toán tự động chính xác, tuân thủ các quy định pháp luật, bảo mật dữ liệu và tính linh hoạt để nâng cấp, tùy chỉnh theo nhu cầu.

- Các hệ thống phần mềm phải đầy đủ các nghiệp vụ quản lý, các tính năng cần thiết, đảm bảo cho hoạt động của hệ thống với số lượng truy cập đồng thời lớn, tốc độ xử lý nhanh.

- Hệ thống có khả năng cho phép mở rộng hiệu năng trong tương lai, bao gồm: tăng trưởng số lượng người dùng, lượng giao dịch và dữ liệu phát sinh.

- Đảm bảo tuân thủ các chuẩn về công nghệ thông tin cũng như các chuẩn về thiết bị ngoại vi sử dụng trong hệ thống.

5. Yêu cầu về hệ thống hạ tầng triển khai

- Nhà thầu cần đề xuất giải pháp hạ tầng hệ thống, các thiết bị máy chủ có cấu hình, hiệu năng cao, có tính sẵn sàng cao và khả năng xử lý dữ liệu lớn.

- Đề xuất các giải pháp đảm bảo bảo mật, an toàn thông tin cho hệ thống máy chủ chứa hệ thống phần mềm kế toán, bao gồm: hệ thống tường lửa, phần mềm phòng chống mã độc có bản quyền, được duy trì cập nhật thường xuyên; hệ thống công cụ giám sát an toàn thông tin,...

- Hệ thống phần mềm có khả năng cấu hình thiết lập cân bằng tải gồm: cân bằng tải phân cứng, cân bằng tải phần mềm, hỗ trợ thiết lập cân bằng tải theo cụm (cluster) gồm nhiều máy chủ hoặc hệ thống trong cùng cụm (cluster). Khi các máy chủ quá tải thì các máy khác trong cụm (cluster) sẽ được chia tải xử lý giúp hệ thống không bị quá tải, gián đoạn.

- Hệ thống có cơ chế thiết lập chính sách sao lưu/phục hồi dữ liệu một cách linh hoạt: lập lịch sao lưu định kỳ, khả năng khôi phục từ các bản sao lưu trước đó, có cơ chế kiểm tra kết quả sao lưu để đảm bảo tính đúng đắn và toàn vẹn dữ liệu đã sao lưu.

- Các phần mềm được cung cấp, cài đặt và hoạt động trên hệ thống máy chủ phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định về bản quyền sử dụng.

Chương VI

KIỂM TRA VÀ THỬ NGHIỆM

Trước khi nghiệm thu đưa vào sử dụng, nhà thầu phải phối hợp với chủ đầu tư thực hiện kiểm tra và thử nghiệm các hạng mục:

- Nhập liệu, chạy thử phần mềm.
- Kiểm tra toàn bộ các chức năng phần mềm.
- Kiểm tra các yếu tố kỹ thuật (phi chức năng) của phần mềm.
- Đối chiếu dữ liệu chuyển đổi.

300
TỔ
ÔNG
RÁC
M
N

Bảo lãnh thực hiện hợp đồng

Đối tượng thụ hưởng: [điền tên và địa chỉ của Chủ đầu tư]

Ngày: [điền ngày phát hành]

BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG SỐ: [điền số Bảo lãnh]

Bên bảo lãnh: [điền tên và địa chỉ của nơi phát hành bảo lãnh, trừ khi đã được nêu trong tiêu đề thư]

Chúng tôi được thông báo rằng _ [điền tên Nhà thầu, nếu là Liên danh thì điền tên Liên danh] (sau đây gọi là “Người đề nghị bảo lãnh”) đã ký Hợp đồng số. [điền số trích yếu của Hợp đồng] ngày [điền ngày] với Người thụ hưởng để thực hiện _ [điền tên Hợp đồng và mô tả ngắn gọn Công trình] (sau đây gọi là “Hợp đồng”).

Chúng tôi cũng hiểu rằng theo Các Điều kiện của Hợp đồng, Bên Đề nghị phải nộp một bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Theo yêu cầu của Bên đề nghị, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng một khoản tiền hay các khoản tiền không vượt quá tổng số tiền là [điền số tiền bằng số] () [điền số tiền bằng chữ]², theo loại tiền và tỷ lệ của đồng tiền thanh toán Hợp đồng, khi nhận được yêu cầu bồi thường từ phía Bên thụ hưởng, đi kèm với tuyên bố của Bên thụ hưởng (tuyên bố này có thể được ghi trong thư yêu cầu bồi thường hoặc trong một văn bản riêng rẽ có chữ ký gửi kèm thư yêu cầu bồi thường) trong đó nêu rõ Bên đề nghị vi phạm (các) nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng, mà không cần Bên thụ hưởng phải chứng minh hoặc đưa ra cơ sở cho việc yêu cầu thanh toán khoản tiền quy định ở đây.

Bảo lãnh này sẽ hết hạn muộn nhất là vào ... ngày tháng, 2...³, và bất kỳ yêu cầu trả tiền nào theo bảo đảm này phải được chuyển tới văn phòng của chúng tôi trước hoặc trong ngày hôm đó..

[chữ ký]

² Bên bảo lãnh sẽ điền vào đây số tiền tương đương với tỷ lệ phần trăm của Giá trị Hợp đồng được Chấp nhận như xác định trong Thư chấp thuận, trừ đi các khoản tiền tạm tính, nếu có, và ghi bằng (các) loại tiền tệ của Hợp đồng hoặc loại tiền tệ dễ chuyển đổi được Bên thụ hưởng chấp thuận

³ Điền vào ngày thứ 28 sau ngày hoàn thành được quy định trong Điều 53.1 GC. Chủ đầu tư cần lưu ý rằng trong trường hợp gia hạn thời gian hoàn thành Hợp đồng, Chủ đầu tư sẽ cần yêu cầu Bên bảo lãnh gia hạn bảo lãnh này. Yêu cầu gia hạn đó phải bằng văn bản và phải được thực hiện trước ngày hết hạn được xác lập trong bảo lãnh. Trong quá trình lập soạn bảo lãnh này, Chủ đầu tư có thể xem xét bổ sung nội dung sau vào mẫu, ở cuối đoạn trước đoạn cuối cùng: “Để đáp lại văn bản yêu cầu gia hạn của Bên thụ hưởng, Bên bảo lãnh đồng ý sẽ gia hạn hiệu lực của bảo đảm này một lần với thời hạn không quá [6 tháng][01 năm], với điều kiện Bên bảo đảm nhận được văn bản yêu cầu đó trước khi hết hạn hiệu lực của thư bảo đảm gốc.”

Chương VII DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

(áp dụng theo mẫu của Tổng Công ty ban hành)

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

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

Số: .../Năm/HDDV/CNS – Tên doanh nghiệp/Đối tác

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Căn cứ Luật/Nghị định/Thông tư liên quan (nếu có);
- Căn cứ Biên bản làm việc, thỏa thuận (nếu có);
- Căn cứ nhu cầu và khả năng thực tế của hai bên.

[Xem thêm Bảng hướng dẫn]

Hôm nay, ngày [...] tháng [...] năm [...] tại [...], các bên gồm có:

BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ (BÊN A): TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP SÀI GÒN – TNHH MỘT THÀNH VIÊN

- Địa chỉ trụ sở: 58-60 Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Mã số thuế: 0300713668 (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp Công ty TNHH một thành viên đăng ký lần đầu ngày 27 tháng 8 năm 2010, đăng ký thay đổi lần thứ 13 ngày 8 tháng 11 năm 2021).

- Điện thoại: 08.38.255999 Fax: 08.38.255858

- Email: [...]

- Số tài khoản: [...] tại Ngân hàng: [...]:

- Đại diện: Ông NGUYỄN PHƯƠNG ĐÔNG Chức vụ: Tổng Giám đốc

BÊN CUNG CẤP DỊCH VỤ (BÊN B) : TÊN DOANH NGHIỆP/ĐỐI TÁC

- Địa chỉ trụ sở:[...]

- Mã số thuế:[...]

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cấp lần đầu ngày [...]; cấp thay đổi (nếu có).

- Điện thoại:[...] Fax: [...]

- Email:[...]
- Số tài khoản: [...] tại Ngân hàng:[...]
- Đại diện theo pháp luật: [...] Chức vụ:[...]

[Xem thêm Bảng hướng dẫn trường hợp Người đại diện theo pháp luật ủy quyền ký Hợp đồng]

Sau khi thỏa thuận, hai bên cùng đồng ý ký kết Hợp đồng dịch vụ [Tên dịch vụ] (sau đây gọi là “Hợp đồng”) với các điều khoản sau:

ĐIỀU 1. ĐỐI TƯỢNG HỢP ĐỒNG – ĐƠN GIÁ

Bên B đồng ý cung cấp dịch vụ và Bên A đồng ý sử dụng dịch vụ với các nội dung cụ thể như sau:

1. Nội dung - Phạm vi cung cấp dịch vụ: [...]

2. Đơn vị tính: [...]

3. Đơn giá: [...]

4. Chất lượng/Yêu cầu đối với dịch vụ: [...]

5. Hình thức cung cấp dịch vụ: [...]

a) Bên B cử nhân sự trực tiếp cài đặt và hướng dẫn sử dụng phần mềm ... tại trụ sở của Bên A;

b) Bên B tư vấn, hướng dẫn xử lý sự cố trực tiếp tại trụ sở của Bên A hoặc thông qua trao đổi bằng điện thoại/hộp thư điện tử với nhân sự do Bên A cử làm đại diện;

c)...

ĐIỀU 2. THỜI GIAN – CÁCH THỨC CUNG CẤP/TIẾP NHẬN DỊCH VỤ

1. Thời gian cung cấp dịch vụ

Bên B sẽ cung cấp dịch vụ cho Bên A trong thời gian, kể từ ngày ký Hợp đồng này (Hoặc kể từ ngày).

2. Cách thức cung cấp/tiếp nhận dịch vụ

a) Trước khi cung cấp dịch vụ Bên B cần thông báo trước cho Bên A trong thời hạn [...] ngày;

b) Các bên cử nhân sự đại diện để liên hệ, trao đổi, cung cấp thông tin cần thiết trong suốt quá trình Bên B cung cấp dịch vụ (kể cả thời gian bảo hành);

c) Sau khi cung cấp/tiếp nhận dịch vụ các bên cần ký biên bản xác nhận theo từng đợt hoặc toàn bộ dịch vụ;

...

ĐIỀU 3. GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG - THANH TOÁN

1. Giá trị Hợp đồng

Giá trị hợp đồng đã bao gồm thuế giá trị gia tăng là: ... (Bằng chữ: ...).

2. Phương thức thanh toán

a) *Hình thức thanh toán: Bên A thanh toán cho Bên B bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản ngân hàng của Bên B, số tài khoản [...] mở tại Ngân hàng [...] và ghi rõ nội dung thanh toán.*

b) *Thời hạn thanh toán:*

- *Đợt 1: ...*

- *Đợt 2: ... ”*

3. Hồ sơ thanh toán

Hồ sơ thanh toán bao gồm các loại giấy tờ, tài liệu sau:

a) Hợp đồng và các Phụ lục hợp đồng (nếu có);

b) Hóa đơn giá trị gia tăng hợp lệ;

c) Biên bản xác nhận hoàn thành dịch vụ/ công việc hợp lệ theo mẫu đính kèm Hợp đồng này;

d) Biên bản thanh lý/ Thỏa thuận thanh lý, Thỏa thuận bảo mật thông tin... (nếu có).

...

ĐIỀU 4. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN A

1. Quyền của Bên A

a) Yêu cầu Bên B cung cấp dịch vụ theo đúng nội dung thỏa thuận tại Điều 1 Hợp đồng này;

b) Yêu cầu Bên B giao đầy đủ các loại giấy tờ liên quan đến dịch vụ tại Hợp đồng này và các Phụ lục hợp đồng (nếu có);

c) Yêu cầu Bên B giữ bí mật thông tin (nếu có);

d) Yêu cầu Bên B cử nhân sự đại diện hoặc chỉ định nhân sự của Bên B thực hiện dịch vụ/ công việc (khi thấy cần thiết) trong quá trình cung cấp dịch vụ cho Bên A.

đ) Yêu cầu Bên B thông báo khối lượng/ tiến độ thực hiện dịch vụ theo định kỳ hàng tuần/tháng/quý/năm;

e) Yêu cầu Bên B thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo thỏa thuận quy định tại Điều 5 của Hợp đồng;

g) Được quyền yêu cầu Bên B thay đổi nhân sự thực hiện dịch vụ nếu trong quá trình thực hiện Hợp đồng Bên A nhận thấy có sự không phù hợp hoặc có thể làm ảnh hưởng đến chất lượng, thời gian thực hiện dịch vụ/công việc;

h) Được quyền ngừng thanh toán khi Bên B vi phạm tiến độ thực hiện dịch vụ hoặc khi Bên A nhận thấy chất lượng dịch vụ do Bên B cung cấp không đảm bảo theo thỏa thuận tại Hợp đồng này cho đến khi Bên B khắc phục xong trong thời hạn [...] ngày kể từ ngày vi phạm;

i) Được hưởng khoản tiền phạt theo quy định tại Điều 6 của Hợp đồng do Bên B vi phạm nghĩa vụ thỏa thuận tại Hợp đồng hoặc Bên B vi phạm thời gian/tiến độ thực hiện dịch vụ theo thỏa thuận;

k) Yêu cầu Bên B bồi thường thiệt hại (nếu có) theo quy định pháp luật.

...

2. Nghĩa vụ của Bên A

a) Cử nhân sự đại diện Bên A trao đổi thông tin; cung cấp tài liệu phục vụ cho yêu cầu công việc; tiếp nhận dịch vụ/kết quả công việc và các nội dung khác có liên quan đến dịch vụ; phối hợp cùng Bên B trong quá trình Bên B thực hiện dịch vụ/công việc theo Hợp đồng;

b) Thanh toán đúng thời hạn đã thỏa thuận trong Hợp đồng này;

c) Hỗ trợ Bên B trong quá trình thực hiện dịch vụ/công việc theo Hợp đồng; giữ bí mật thông tin mà Bên B cung cấp cho Bên A (nếu có);

d) Thực hiện đúng các cam kết được ghi trong Hợp đồng.

...

ĐIỀU 5. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN B

1. Quyền của Bên B

a) Yêu cầu Bên A cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu cung cấp dịch vụ/ thực hiện công việc;

b) Yêu cầu Bên A thanh toán tiền dịch vụ đầy đủ và đúng hạn theo Điều 3 Hợp đồng;

c) Yêu cầu Bên A có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định pháp luật;

d) Được hưởng khoản tiền phạt theo quy định tại Điều 6 của Hợp đồng do Bên A vi phạm nghĩa vụ thỏa thuận tại Hợp đồng hoặc Bên A vi phạm nghĩa vụ thanh toán theo thỏa thuận.

2. Nghĩa vụ của Bên B

a) Cử nhân sự đại diện cho Bên B và nhân sự thực hiện dịch vụ/ công việc đáp ứng theo yêu cầu của Bên A trong quá trình cung cấp dịch vụ/thực hiện công việc cho Bên A; thay đổi nhân sự thực hiện dịch vụ/công việc theo yêu cầu của Bên A (nếu có). Nhân sự do Bên B cử đến làm việc tại địa điểm của Bên A phải đảm bảo về năng lực, trình độ, kinh nghiệm để thực hiện nghĩa vụ của Bên B đối với Bên A và chấp hành

đúng các quy định về công tác an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường và các quy định nội bộ khác của Bên A;

b) Hướng dẫn sử dụng dịch vụ khi Bên A yêu cầu;

c) Thông báo khối lượng dịch vụ/ tiến độ thực hiện công việc theo định kỳ hàng tuần/tháng/quý/năm cho Bên A;

d) Đảm bảo cung cấp đầy đủ dịch vụ về khối lượng, chất lượng, hiệu quả thời gian thực hiện dịch vụ/ công việc đã thống nhất tại Điều 2 của Hợp đồng;

đ) Cung cấp đầy đủ hồ sơ liên quan đến dịch vụ theo Hợp đồng cho Bên A;

e) Xuất hóa đơn giá trị gia tăng hợp lệ cho Bên A khi cung ứng dịch vụ;

g) Thực hiện đúng các cam kết được ghi trong Hợp đồng.

...

ĐIỀU 6. BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI - PHẠT VI PHẠM HỢP ĐỒNG

1. Khi một bên thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này mà gây thiệt hại (bao gồm cả thiệt hại trực tiếp và thiệt hại gián tiếp) cho bên kia thì bên gây thiệt hại phải chịu trách nhiệm bồi thường.

2. Trường hợp Bên A thanh toán không đúng hạn như quy định tại Điều 3 của Hợp đồng này, Bên A sẽ bị phạt với mức phạt theo lãi suất quá hạn do Ngân hàng [...] công bố tại thời điểm vi phạm tính trên số tiền và số ngày chậm thanh toán nhưng tổng mức phạt không quá 8% giá trị chậm thanh toán.

3. Trường hợp Bên B thực hiện dịch vụ/công việc trễ so với thời hạn quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này, Bên B sẽ bị phạt với mức phạt theo lãi suất quá hạn do Ngân hàng [...] công bố tại thời điểm vi phạm tính trên giá trị dịch vụ/công việc chậm thực hiện và số ngày trễ hạn nhưng tổng mức phạt không quá 8% giá trị dịch vụ/công việc chậm thực hiện.

4. Phạt vi phạm 8% tổng giá trị hợp đồng áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Khi một bên thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng;

b) Khi một bên tự ý chấm dứt Hợp đồng đã có hiệu lực mà không thuộc trường hợp được loại trừ trách nhiệm quy định tại Điều 8 của Hợp đồng này hoặc việc chấm dứt Hợp đồng không phải do lỗi của bên kia.

...

ĐIỀU 7. BẢO MẬT

1. Các bên có trách nhiệm phải bảo mật tất cả những thông tin liên quan tới Hợp đồng và Phụ lục Hợp đồng (nếu có), thông tin mà mình nhận được từ phía bên kia.

1-C
TY
AI GON
JU HAN
MIEN
CHIN

2. Mỗi bên không được tiết lộ cho bất cứ bên thứ ba nào bất kỳ thông tin nói trên trừ trường hợp được chấp thuận bằng văn bản của bên kia hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

3. Mỗi bên phải tiến hành mọi biện pháp cần thiết để đảm bảo rằng không một nhân viên nào hay bất cứ ai thuộc sự quản lý của mình vi phạm điều khoản này.

4. Điều khoản này vẫn còn hiệu lực ngay cả khi Hợp đồng này hết hiệu lực và các bên không còn hợp tác.

...

ĐIỀU 8. LOẠI TRỪ TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI BÊN

1. Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng làm cho mỗi bên không thể thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này thì trách nhiệm bồi thường thiệt hại của mỗi bên được loại trừ.

2. Sự kiện bất khả kháng là các sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được, mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết mà khả năng cho phép, bao gồm nhưng không giới hạn ở các sự kiện như thiên tai, hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, tai nạn, thảm họa, hạn chế về dịch bệnh, nhiễm hạt nhân hoặc phóng xạ, chiến tranh, nội chiến, khởi nghĩa, đình công hoặc bạo loạn, can thiệp của Chính phủ...

3. Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng, mỗi bên phải nhanh chóng thông báo cho bên kia bằng văn bản về việc không thực hiện được nghĩa vụ của mình do sự kiện bất khả kháng, và trong thời gian [...] ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng, sẽ chuyển trực tiếp bằng thư bảo đảm cho bên kia các bằng chứng về việc xảy ra sự kiện bất khả kháng và khoảng thời gian xảy ra sự kiện bất khả kháng đó.

4. Bên thông báo việc họ không thể thực hiện hợp đồng do sự kiện bất khả kháng có trách nhiệm phải thực hiện mọi nỗ lực để giảm thiểu ảnh hưởng của sự kiện bất khả kháng đó.

5. Khi sự kiện bất khả kháng xảy ra, thì nghĩa vụ của các bên tạm thời không thực hiện và sẽ ngay lập tức phục hồi lại các nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng khi chấm dứt sự kiện bất khả kháng hoặc khi sự kiện bất khả kháng đó bị loại bỏ.

...

ĐIỀU 9. SỬA ĐỔI HỢP ĐỒNG - TẠM NGỪNG THỰC HIỆN - CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

1. Việc sửa đổi, bổ sung Hợp đồng

Bất kỳ sửa đổi hoặc bổ sung nào đối với Hợp đồng sẽ chỉ có hiệu lực khi được sự thống nhất của các bên và thể hiện bằng văn bản.

2. Tạm ngừng thực hiện Hợp đồng

b) Khi một bên vi phạm nghĩa vụ cơ bản của Hợp đồng.

3. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng

a) Hợp đồng hết hiệu lực và các bên không gia hạn Hợp đồng;

b) Các bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn;

c) Một trong các bên ngừng kinh doanh, không có khả năng chi trả các khoản nợ đến hạn, lâm vào tình trạng hoặc bị xem là mất khả năng thanh toán, có quyết định giải thể, phá sản. Trong trường hợp này Hợp đồng sẽ kết thúc bằng cách thức do các bên thoả thuận và/hoặc phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành;

d) Sau khi các bên hoàn thành tất cả nghĩa vụ theo Hợp đồng và ký Biên bản thanh lý Hợp đồng.

4. Thanh lý Hợp đồng

a) Sau khi Hợp đồng hết hiệu lực, các bên tiến hành đối soát, kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của mỗi bên theo Hợp đồng, làm cơ sở cho việc thanh lý Hợp đồng.

b) Trong vòng [...] (*ghi bằng chữ: ...*) ngày kể từ ngày Hợp đồng hết hiệu lực và các bên đã hoàn thành tất cả nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng, các bên phải ký Biên bản thanh lý Hợp đồng.

ĐIỀU 10. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

1. Các bên cam kết nghiêm túc thực hiện các điều khoản đã quy định trong Hợp đồng, trong quá trình thực hiện nếu có các vấn đề phát sinh thì cùng nhau thương lượng, giải quyết theo nguyên tắc các bên cùng có lợi.

2. Khi phát sinh tranh chấp từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này các bên thống nhất lựa chọn [...] để giải quyết tranh chấp.

ĐIỀU 11. HIỆU LỰC HỢP ĐỒNG

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ [...]

2. Hợp đồng này gồm [...] (bằng chữ) trang, được lập thành [...] (bằng chữ) bản, có nội dung và giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ [...] (bằng chữ) bản, Bên B giữ [...] (bằng chữ) bản để theo dõi và thực hiện./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A