

CỤC QUẢN LÝ ĐẤU THẦU
TRUNG TÂM HỖ TRỢ ĐẤU THẦU

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

Số: 156/TTHT-ĐT

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2025

V/v mời nộp phương án cung cấp dịch vụ
quản trị, vận hành hệ thống

Kính gửi: Các nhà cung cấp dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống

Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu trân trọng thông báo về việc nhận phương án thuê dịch vụ và nộp phương án cung cấp dịch vụ “Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu” với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông báo phương án thuê dịch vụ:

1. Đơn vị thông báo: Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu

Địa chỉ: Tòa nhà NIC, ngõ 7 Tôn Thất Thuyết, phường Cầu Giấy, thành phố Hà Nội

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận phương án cung cấp dịch vụ:

- Họ và tên: Đào Mạnh Toàn
- Chức vụ: Chuyên viên
- Số điện thoại: 0243.795.73 04/05

3. Phương án thuê dịch vụ được gửi kèm theo thông báo này.

II. Nội dung phương án thuê dịch vụ:

1. Căn cứ áp dụng: Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-TTHT ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu về việc ban hành Quy chế lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin phục vụ hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.

2. Tên phương án thuê dịch vụ: Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.

3. Tổng giá trị mua sắm: 1.820.000.000 VND (Bằng chữ: Một tỷ tám trăm hai mươi triệu đồng).

4. Nguồn vốn: Nguồn thu hoạt động dịch vụ của Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu.

5. Loại hợp đồng: Trọn gói.

6. Thời gian thực hiện gói thầu: 12 tháng.

III. Yêu cầu nộp phương án cung cấp dịch vụ:



1. Phương án cung cấp dịch vụ xây dựng căn cứ các yêu cầu trong phương án thuê dịch vụ được gửi kèm theo thông báo này.

2. Cách thức nộp phương án cung cấp dịch vụ: Nhà thầu có thể nộp phương án cung cấp dịch vụ theo một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại địa chỉ: Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu - Tòa nhà NIC, ngõ 7 Tôn Thất Thuyết, phường Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

- Gửi qua email: luachonnhathau.cps@gmail.com.

2. Thời hạn tiếp nhận phương án cung cấp dịch vụ: Muộn nhất 10h ngày 13/11/2025.

Các hồ sơ, tài liệu nhận sau thời hạn trên sẽ không được xem xét.

3. Hiệu lực của phương án cung cấp dịch vụ: tối thiểu 30 ngày.

4. Chi phí nộp phương án cung cấp dịch vụ: 0 đồng.

Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu xin thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để b/cáo;)
- Lưu VT, ĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**


Nghiêm Ngọc Dũng



**PHƯƠNG ÁN THUÊ DỊCH VỤ
QUẢN TRỊ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG**
*(phục vụ hoạt động của Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ
nghịệp vụ chuyên môn về đấu thầu)*

Tháng 11, năm 2025

MÔ TẢ TÓM TẮT

Chương I: Yêu cầu nộp phương án cung cấp dịch vụ

Chương này cung cấp thông tin nhằm giúp nhà thầu chuẩn bị phương án cung cấp dịch vụ. Nội dung thông tin tại chương này chỉ được sử dụng mà không được sửa đổi.

Chương II: Biểu mẫu yêu cầu thuê dịch vụ và biểu mẫu cung cấp dịch vụ

Chương này bao gồm các biểu mẫu mà chủ đầu tư và nhà thầu sẽ phải hoàn chỉnh để thành một phần nội dung của phương án thuê dịch vụ và phương án cung cấp dịch vụ.

Chương III: Yêu cầu kỹ thuật

Chương này nêu các yêu cầu cụ thể về kỹ thuật của phương án thuê dịch vụ vận hành hệ thống.

Chương IV: Hợp đồng

Chương này gồm các biểu mẫu mà sau khi được hoàn chỉnh sẽ trở thành một bộ phận cấu thành của hợp đồng.

Chương I

YÊU CẦU NỘI PHƯƠNG ÁN CUNG CẤP DỊCH VỤ

Mục 1. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

Nhà thầu là tổ chức có tư cách hợp lệ để tham gia nội phương án Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Hạch toán tài chính độc lập;
2. Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các tài liệu tương đương khác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;
3. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
4. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Mục 2. Giá đề xuất và biểu giá

1. Nhà thầu ghi giá đề xuất cho tất cả các công việc theo yêu cầu của phương án thuê dịch vụ vào các Mẫu trong Chương II.

2. Giá đề xuất là giá do nhà thầu chào trong phương án cung cấp dịch vụ (chưa tính giảm giá), bao gồm toàn bộ các chi phí để thực hiện gói thầu. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về Giá đề xuất để thực hiện các công việc theo đúng yêu cầu nêu trong yêu cầu phương án cung cấp dịch vụ. Giá đề xuất của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm hết hạn nộp phương án cung cấp dịch vụ theo quy định. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá đề xuất không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì phương án cung cấp dịch vụ của nhà thầu sẽ bị loại.

Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì ghi tỷ lệ phần trăm giá trị giảm giá vào phương án cung cấp dịch vụ. Giá trị giảm giá này được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục trong các bảng Giá đề xuất.

Mục 3. Thành phần phương án cung cấp dịch vụ

Phương án cung cấp dịch vụ do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm các nội dung sau:

1. Đơn dự thầu;
2. Biểu giá theo Mẫu trong Chương II;
3. Đề xuất phương án cung cấp dịch vụ căn cứ quy định tại Chương III.

Mục 4. Đánh giá phương án cung cấp dịch vụ của nhà thầu

Nhà thầu đã cung cấp dịch vụ xây dựng phần mềm Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu cho Trung tâm (nếu có nộp phương án cung cấp dịch vụ) được xếp thứ nhất;

Các nhà thầu khác đã nộp phương án cung cấp dịch vụ được xếp hạng từ thứ 2 trở đi theo giá đề xuất tăng dần;

Trường hợp nhà thầu đã cung cấp dịch vụ xây dựng phần mềm Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu cho Trung tâm không tham dự thầu, nhà thầu đã nộp phương án cung cấp dịch vụ có giá đề xuất thấp nhất được xếp thứ nhất.

Trong quá trình đánh giá, Chủ đầu tư trực tiếp mời nhà thầu đến làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung nội dung của phương án cung cấp dịch vụ để chứng minh việc đáp ứng các yêu cầu cụ thể của phương án thuê dịch vụ.

Mục 5. Điều kiện xét duyệt trúng thầu

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

1. Đáp ứng yêu cầu về tư cách hợp lệ;
2. Có đề xuất phương án cung cấp dịch vụ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Chương III;
3. Có giá đề nghị trúng thầu (đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)) không vượt giá gói thầu được phê duyệt.

Mục 6. Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu

Chủ đầu tư đăng tải thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống kèm theo báo cáo đánh giá các phương án cung cấp dịch vụ trong 07 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ đầu tư phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Mục 7. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

Trước khi ký kết hợp đồng hoặc trước thời điểm hợp đồng có hiệu lực, nhà thầu trúng thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Chương IV.

**Chương II. BIỂU MẪU PHƯƠNG ÁN THUÊ DỊCH VỤ VÀ CHÀO
PHƯƠNG ÁN CUNG CẤP DỊCH VỤ**

STT	Biểu mẫu	Cách thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	
			Chủ đầu tư	Nhà thầu
I	Biểu mẫu			
1	Mẫu số 01. Phạm vi cung cấp và yêu cầu tiến độ thực hiện dịch vụ phi tư vấn	File đính kèm	X	
2	Mẫu số 02. Bảng giá dự thầu	File đính kèm		X
II	Đơn dự thầu			
1	Đơn dự thầu	File đính kèm		X

Mẫu số 01
PHẠM VI CUNG CẤP VÀ YÊU CẦU TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN

STT	Danh mục dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Ngày hoàn thành dịch vụ
1	Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghịệp vụ chuyên môn về đấu thầu	1	Trọn gói	Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu	12 tháng kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực

Mẫu số 02
BẢNG GIÁ DỰ THẦU

STT	Danh mục dịch vụ	Khối lượng mỗi thầu	Đơn vị tính	Đơn giá	Thuế VAT	Thành tiền
1	Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	1	Tron gói			

ĐƠN DỰ THẦU

Ngày:

Tên phương án: Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Kính gửi: Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu

Sau khi nghiên cứu thông báo mời nộp phương án cung cấp dịch vụ, chúng tôi:

Tên nhà thầu: Cam kết thực hiện cung cấp dịch vụ theo phương án “Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu” đáp ứng đúng yêu cầu nêu trong phương án thuê dịch vụ với Giá đề xuất (tổng số tiền) là _____ [*Nhà thầu điền thông tin*] cùng với bảng chào giá kèm theo.

Ngoài ra, chúng tôi tự nguyện giảm Giá đề xuất với tỷ lệ phần trăm giảm giá là _____ [*Ghi tỷ lệ giảm giá, nếu có*].

Giá đề xuất sau khi trừ đi giá trị giảm giá là: _____ [*Nhà thầu điền thông tin*] (đã bao gồm toàn bộ thuế, phí, lệ phí (nếu có)).

Hiệu lực của phương án cung cấp dịch vụ: _____ [*Nhà thầu điền thông tin*]

Chúng tôi cam kết:

1. Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các tài liệu tương đương khác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

2. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.

3. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật đấu thầu.

4. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu này.

5. Những thông tin kê khai trong phương án cung cấp dịch vụ là trung thực.

6. Trường hợp trúng thầu, phương án cung cấp dịch vụ tạo thành thỏa thuận ràng buộc trách nhiệm giữa hai bên cho tới khi hợp đồng được ký kết.

9. Nếu phương án cung cấp dịch vụ của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Dự thảo hợp đồng.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU

(*ký tên, đóng dấu*)

Chương III. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

I. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, gói thầu:

- Tên dự toán mua sắm: Phục vụ thi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu và chi quản lý của Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu năm 2025;
- Chủ đầu tư: Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu;
- Tên phương án: Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu;
- Địa điểm thực hiện: Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu;
- Nguồn vốn: Nguồn thu hoạt động dịch vụ của Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu;
- Loại hợp đồng: Trọn gói;
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng.

II. Mục tiêu công việc:

Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu (Hệ thống).

III. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

Nhà thầu cần cung cấp dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống tuân thủ các quy định của pháp luật, yêu cầu của Hệ thống và các yêu cầu khác của Chủ đầu tư. Các yêu cầu kỹ thuật nêu trong mục này là các yêu cầu tối thiểu, bao gồm và không giới hạn các nội dung sau:

Yêu cầu chung:

A. Quản trị, vận hành hệ thống quản lý chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.

I. Vận hành chức năng

Xử lý lỗi phần mềm liên quan đến các công việc quản lý và vận hành chức năng chính của hệ thống quản lý chứng chỉ, bao gồm các công việc sau:

- Quản lý tài khoản
- Tạo kế hoạch thi và kỳ thi chứng chỉ
- Quản lý quy trình đăng ký thi chứng chỉ
- Quản lý quy trình cấp lại chứng chỉ
- Quản lý quy trình gia hạn chứng chỉ
- Gửi thông báo tới các cơ quan/đơn vị
- Xử lý yêu cầu gửi đến Bộ Tài Chính
- Đính chính thông tin
- Ký số cấp chứng chỉ điện tử
- Quản lý chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

- Quản trị dữ liệu hồ sơ thí sinh
- Đăng tải thông tin
- Thống kê và báo cáo
- Quản lý doanh thu, thu phí
- Giám sát tổ chức thi
- Chấm dứt, khôi phục hoạt động của tài khoản

II. Hỗ trợ kỹ thuật

Các công việc liên quan đến hỗ trợ kỹ thuật nhằm đảm bảo hệ thống quản lý chứng chỉ hoạt động ổn định và hỗ trợ người dùng trong quá trình sử dụng.

1. Hỗ trợ kỹ thuật

- Duy trì 2 đường dây nóng (hotline) để hỗ trợ thí sinh, đơn vị tổ chức thi, và các bên liên quan về các vấn đề liên quan đến hệ thống quản lý chứng chỉ.
- Đảm bảo hotline hoạt động giờ hành chính các ngày trong tuần.
- Ghi nhận và xử lý các câu hỏi, vấn đề kỹ thuật từ người dùng qua hotline.
- Gửi báo cáo về các câu hỏi, vấn đề đến Trung tâm Hỗ trợ Đầu thầu.

2. Hỗ trợ cấu hình hệ thống quản lý chứng chỉ

- Cấu hình hệ thống để đáp ứng các yêu cầu cụ thể (ví dụ: quy trình cấp chứng chỉ, phân quyền tài khoản cho các cơ quan, đơn vị).
- Hướng dẫn người dùng (Trung tâm Hỗ trợ Đầu thầu, cơ quan, đơn vị, thí sinh) cách sử dụng hệ thống.
- Điều chỉnh các thông số hệ thống theo yêu cầu của kỳ thi hoặc quy trình.

3. Cải tiến các chức năng hiện tại của hệ thống

- Thêm trường thông tin vào danh sách thí sinh, danh sách chia phòng thi, ... theo yêu cầu của Trung tâm
- Đăng ký danh sách phòng thi đồng loạt, không phải thêm phòng thủ công
- Tổng hợp ý kiến góp ý/cải tiến về hệ thống của các Cơ quan/Đơn vị/Cục và thống nhất với Trung tâm để xử lý.

4. Giám sát và hỗ trợ việc gửi thông báo

- Xử lý các lỗi liên quan đến chức năng gửi mail cho thí sinh và gửi mail thông báo đến các cơ quan/đơn vị (ví dụ: lỗi không gửi được, gửi sai địa chỉ, email vào spam).
- Kiểm tra và khắc phục sự cố kỹ thuật liên quan đến dịch vụ mail (cấu hình SMTP, lỗi server mail, giới hạn gửi mail).
- Nghiên cứu và phát triển các tính năng gửi mail cho chức năng đăng tải thông báo triệu tập, quyết định cấp chứng chỉ, quyết định công nhận điểm thi
- Hỗ trợ gửi lại mail thủ công nếu cần, đảm bảo thông báo đến đúng đối tượng và ghi nhận lịch sử xử lý lỗi.

- Quản lý và theo dõi tần suất/số lượng gửi mail để đề xuất các mở rộng hoặc thay thế phương án gửi mail nếu cần.
5. Hỗ trợ các đơn vị cấu hình công thanh toán
 - Hướng dẫn các đơn vị cấu hình và test cấu hình công thanh toán
 - Gửi báo cáo cho Trung tâm đối với các vấn đề và sự cố liên quan đến thanh toán của đơn vị
 6. Hỗ trợ thanh toán chi phí của thí sinh
 - Quản lý và hỗ trợ quy trình thanh toán chi phí thi, cấp lại, hoặc gia hạn chứng chỉ.
 - Xử lý các yêu cầu liên quan đến việc xuất hóa đơn của đơn vị và thí sinh.
 - Nghiên cứu, tích hợp các công thanh toán mới theo yêu cầu của Trung tâm.
 - Xử lý các lỗi thanh toán (thanh toán thất bại, trùng lặp) và thực hiện hoàn tiền nếu cần.
 - Kiểm tra log và phối hợp với công thanh toán để đảm bảo giao dịch mượt mà.
 7. Nghiên cứu các giải pháp về chữ ký số mới
 - Tìm kiếm các đơn vị cung cấp giải pháp chữ ký số cho quy trình cấp chứng chỉ số hiện tại (ký 2 lần, ký lẻ, ký hàng loạt)
 - Đa dạng hóa các nhà cung cấp, để các cơ quan cấp/thu hồi chứng chỉ có nhiều phương án để ký số.
 - Nghiên cứu các giải pháp ký số mới hiện đại, tiện lợi cho người dùng.
 8. Hỗ trợ chỉnh sửa các trường hợp ngoại lệ
 - Xử lý các tình huống ngoại lệ như lỗi thông tin hồ sơ, lỗi cấp chứng chỉ, hoặc lỗi đăng ký.
 - Cập nhật thủ công dữ liệu nếu cần (ví dụ: sửa thông tin thí sinh, khôi phục dữ liệu bị lỗi).
 - Đảm bảo mọi chỉnh sửa được ghi nhận lịch sử và tuân thủ quy định.
 9. Giám sát hệ thống quản lý chứng chỉ
 - Theo dõi hiệu suất hệ thống (CPU, RAM, tốc độ, dung lượng, thời gian phản hồi) để đảm bảo hoạt động ổn định trên các Server.
 - Sử dụng công cụ giám sát để phát hiện sớm các vấn đề kỹ thuật (quá tải, lỗi server).
 - Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình giám sát.
 10. Cập nhật phần mềm, thư viện, Framework
 - Kiểm tra và cập nhật các phiên bản mới của phần mềm, thư viện, hoặc Framework lỗi thời mà hệ thống sử dụng.

- Cập nhật chức năng thanh toán khi có khuyến nghị của nhà cung cấp (VNPay và Napas)
- Đảm bảo các bản cập nhật không làm gián đoạn hoạt động hệ thống.
- Thử nghiệm trước khi triển khai cập nhật để tránh lỗi.

11. Bảo mật và vá lỗi

- rà soát và vá các lỗ hổng bảo mật trong hệ thống quản lý chứng chỉ.
- Thực hiện kiểm tra bảo mật định kỳ để phát hiện các rủi ro tiềm ẩn.
- Đảm bảo dữ liệu hồ sơ thí sinh, chứng chỉ, và các thông tin nhạy cảm được bảo vệ an toàn.

B. Quản trị, vận hành hệ thống thi sát hạch chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

I. Quản trị chức năng

Hỗ trợ các công việc liên quan đến quản lý và vận hành các chức năng chính của hệ thống thi sát hạch. Bao gồm:

- Xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi
- Xây dựng cấu trúc đề thi
- Phát đề thi cho kỳ thi
- Tổ chức thi sát hạch cho các đơn vị
- Quản lý bài thi của thí sinh
- Thống kê và báo cáo kết quả thi

II. Hỗ trợ kỹ thuật

Các công việc liên quan đến hỗ trợ kỹ thuật nhằm đảm bảo hệ thống thi sát hạch hoạt động ổn định và hỗ trợ người dùng trong quá trình sử dụng.

1. Hỗ trợ kỹ thuật

- Thiết lập và duy trì 4 đường dây nóng (hotline) để hỗ trợ thí sinh, đơn vị tổ chức thi hoặc người dùng khác.
- Phối hợp với bộ phận kỹ thuật đảm bảo hotline hoạt động xuyên suốt trong thời gian thi và trong thời gian làm việc hành chính.
- Ghi nhận hoặc giải đáp các câu hỏi, vấn đề kỹ thuật từ người dùng qua hotline.
- Tạo mới hoặc điều chỉnh thông tin cán bộ tổ chức thi: Cụm trưởng, Giám sát, Giám thị
- Gửi báo cáo về các câu hỏi, vấn đề đến Trung tâm

2. Lên kế hoạch cấu hình hệ thống thi cho mỗi kỳ thi

- Lên kế hoạch cấu hình hệ thống thi sát hạch để đáp ứng số lượng thí sinh dự thi trong kỳ thi cho từng ca thi (ví dụ: tăng cấu hình máy chủ, băng thông, dung lượng xử lý, ...).

- Hướng dẫn các đơn vị tổ chức thi cách sử dụng hệ thống, thiết lập kỳ thi, chia ca thi, phòng thi theo cấu hình hạ tầng
 - Kiểm tra và tối ưu cấu hình trước mỗi kỳ thi để đảm bảo hiệu suất theo đúng số lượng thí sinh dự thi.
3. Hỗ trợ chỉnh sửa các trường hợp ngoại lệ
- Xử lý các tình huống ngoại lệ, ví dụ: thí sinh gặp lỗi đăng nhập, bài thi không lưu được, hoặc hệ thống cảnh báo sai thông tin.
 - Cập nhật thủ công dữ liệu theo yêu cầu của chủ đầu tư (ví dụ: reset phiên đăng nhập của thí sinh, reset cảnh báo không đúng, thời gian cộng/trừ cho thí sinh).
 - Đảm bảo các chỉnh sửa tuân thủ quy định và được ghi nhận đầy đủ.
4. Hỗ trợ cấu hình môi trường thi thực tế
- Hướng dẫn đơn vị tổ chức thi cách sử dụng phần mềm thi và xử lý các vấn đề kỹ thuật phát sinh.
 - Tư vấn để đảm bảo môi trường thi được thiết lập đúng quy trình và sẵn sàng thi.
5. Hỗ trợ trong thời gian thi nếu đơn vị tổ chức thi yêu cầu
- Cung cấp đội ngũ kỹ thuật trực chiến trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi cho tất cả các cụm thi để xử lý các sự cố kỹ thuật tức thời.
 - Theo dõi hiệu suất hệ thống trong thời gian thực, phát hiện và khắc phục lỗi ngay lập tức.
 - Sau khi kết thúc thi, thực hiện đồng bộ kết quả thi lên hệ thống Quản lý chứng chỉ ngay tức thời.
 - Chi phí tính riêng cho từng đơn vị và theo từng kỳ thi.
6. Giám sát hệ thống thi sát hạch
- Phối hợp với đơn vị cung cấp phần cứng theo dõi hiệu suất hệ thống (tốc độ, dung lượng, thời gian phản hồi) để đảm bảo hệ thống chạy ổn định trên các Server.
 - Phân tích Log để phát hiện và xử lý các lỗi gặp phải (nếu có)
 - Sử dụng công cụ giám sát để phát hiện sớm các vấn đề tiềm ẩn (lỗi server, quá tải, v.v.).
 - Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình giám sát.
7. Cập nhật phần mềm, thư viện, Framework
- Kiểm tra, cập nhật các phiên bản mới của phần mềm, thư viện, hoặc Framework mà hệ thống thi sát hạch sử dụng.
 - Đảm bảo các bản cập nhật không làm gián đoạn hoạt động của hệ thống.
 - Thử nghiệm trước khi triển khai cập nhật để tránh lỗi.

8. Bảo mật và vá lỗi

- rà soát và vá các lỗ hổng bảo mật trong hệ thống thi sát hạch.
- Thực hiện kiểm tra bảo mật định kỳ để phát hiện các rủi ro tiềm ẩn.
- Đảm bảo dữ liệu bài thi và thông tin thí sinh được bảo vệ an toàn, tuân thủ các thông tư về an toàn dữ liệu.

9. Nghiên cứu và đề xuất các giải pháp kỹ thuật

- Nghiên cứu giải pháp phòng chống gian lận, tăng cường bảo mật. Từ đó đề xuất tới Trung tâm Hỗ trợ đầu thầu

C. Quản trị, vận hành Công tra cứu thông tin chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

I. Quản trị chức năng

Hỗ trợ các công việc liên quan đến quản lý và vận hành các chức năng chính của Công tra cứu thông tin chứng chỉ, bao gồm các công việc sau.

- Quản trị dữ liệu hồ sơ cá nhân được cấp chứng chỉ
- Quản trị dữ liệu chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu được cấp
- Quản trị dữ liệu chứng chỉ hành nghề
- Thống kê và báo cáo
- Tra cứu thông tin
- Đăng tải thông tin

II. Hỗ trợ kỹ thuật

Các công việc liên quan đến hỗ trợ kỹ thuật nhằm đảm bảo Công tra cứu thông tin chứng chỉ hoạt động ổn định và hỗ trợ người dùng trong quá trình sử dụng.

1. Hỗ trợ kỹ thuật

- Đảm bảo hotline hoạt động trong giờ hành chính.
- Ghi nhận và xử lý các câu hỏi, vấn đề kỹ thuật từ người dùng qua hotline.
- Gửi báo cáo về các câu hỏi, vấn đề đến Trung tâm Hỗ trợ Đầu thầu

2. Hỗ trợ cấu hình cổng thông tin

- Cấu hình cổng thông tin để đáp ứng các yêu cầu cụ thể (ví dụ: giao diện tra cứu, quyền truy cập dữ liệu).
- Hướng dẫn người dùng cách sử dụng chức năng tra cứu, quản lý thông tin, hoặc truy cập cổng thông tin.
- Điều chỉnh các thông số hệ thống theo yêu cầu từ Trung tâm Hỗ trợ Đầu thầu.

3. Hỗ trợ chỉnh sửa các trường hợp ngoại lệ

- Xử lý các tình huống ngoại lệ, như lỗi hiển thị thông tin chứng chỉ, dữ liệu không đồng bộ, hoặc lỗi truy cập cổng thông tin.
- Cập nhật thủ công dữ liệu nếu cần (ví dụ: sửa thông tin chứng chỉ bị sai lệch).

- Đảm bảo mọi chỉnh sửa được ghi nhận và tuân thủ quy định.
- 4. Giám sát công thông tin
 - Theo dõi hiệu suất công thông tin (CPU, RAM, tốc độ tải trang, thời gian phản hồi, dung lượng truy cập) để đảm bảo hoạt động ổn định trên các máy chủ.
 - Sử dụng công cụ giám sát để phát hiện sớm các vấn đề kỹ thuật (quá tải, lỗi server).
 - Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình giám sát.
- 5. Cập nhật phần mềm, thư viện, Framework
 - Kiểm tra và cập nhật các phiên bản mới của phần mềm, thư viện, hoặc Framework lỗi thời mà công thông tin sử dụng.
 - Đảm bảo các bản cập nhật không làm gián đoạn hoạt động của công.
 - Thử nghiệm trước khi triển khai cập nhật để tránh lỗi.
- 6. Bảo mật và vá lỗi
 - rà soát và vá các lỗ hổng bảo mật trong công thông tin.
 - Thực hiện kiểm tra bảo mật định kỳ để phát hiện các rủi ro tiềm ẩn, đặc biệt liên quan đến dữ liệu chứng chỉ và hồ sơ cá nhân.
 - Đảm bảo thông tin người dùng được bảo vệ an toàn, tuân thủ các thông tư về an toàn dữ liệu.

D. Các công việc chung

Các công việc bổ trợ hoặc liên quan đến các yêu cầu khác ngoài quản trị chức năng và hỗ trợ kỹ thuật.

1. Vận hành hạ tầng phần cứng
 - Giám sát hệ thống (Server, Firewall, SIEM, ...) thông qua các phần mềm
 - Theo dõi để phát hiện IP có hành vi bất thường để cấu hình chặn
 - Kiểm tra log hệ thống
 - Thiết lập hệ thống cảnh báo tự động khi phần cứng gặp sự cố (quá tải, dung lượng đầy, v.v.).
 - Phối hợp với nhà cung cấp hạ tầng để xử lý các vấn đề phần cứng, hệ thống giám sát hoặc các sự cố liên quan.
2. Backup dữ liệu
 - Thực hiện sao lưu định kỳ dữ liệu của hệ thống thi sát hạch (ngân hàng câu hỏi, bài thi, kết quả thi) định kỳ hàng ngày trong 7 ngày gần nhất.
 - Đảm bảo dữ liệu được lưu trữ an toàn và có thể khôi phục nhanh chóng khi cần.
 - Kiểm tra tính toàn vẹn của dữ liệu sao lưu.

3. Cập nhật hệ thống để đáp ứng thông tư về bảo mật và an toàn dữ liệu
 - Theo dõi và cập nhật các chức năng theo các quy định mới trong Thông tư 02/2024/TT-BKHĐT, Thông tư 105/TT-BTC hoặc các thông tư liên quan về bảo mật, an toàn dữ liệu.
 - Điều chỉnh tính năng để đáp ứng các yêu cầu pháp lý mới.
 - Báo cáo về việc tuân thủ các quy định này.
4. Phối hợp với các nhà cung cấp dịch vụ
 - Làm việc với nhà cung cấp dịch vụ mail, dịch vụ chữ ký số, dịch vụ thanh toán và các dịch vụ liên quan để đảm bảo hệ thống hoạt động trơn tru. Thực hiện cập nhật mã nguồn khi có khuyến cáo của nhà cung cấp dịch vụ.
 - Rà soát hiệu suất và lỗ hổng bảo mật của các dịch vụ bên thứ ba.
 - Xử lý các vấn đề phát sinh từ các dịch vụ tích hợp.
5. Cập nhật và xử lý lỗi
 - Công bố thời gian phản hồi, thời gian khắc phục sự cố SLA và cam kết xử lý các lỗi phát sinh trên hệ thống.
 - Cập nhật cổng thanh toán để đảm bảo tích hợp với các phương thức thanh toán mới (thanh toán với QR, ...).
 - Xử lý thủ công các trường hợp lỗi thanh toán và báo cáo cho chủ đầu tư.
6. Cập nhật dữ liệu thủ công theo yêu cầu
 - Thực hiện cập nhật hoặc chỉnh sửa dữ liệu thủ công khi có yêu cầu từ Trung tâm Hỗ trợ Đầu thầu hoặc các cơ quan liên quan.
 - Đảm bảo các cập nhật được thực hiện chính xác và có lịch sử ghi nhận.
 - Kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu trước khi thực hiện.

IV. Giải pháp và phương pháp luận:

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương V này, gồm các phần như sau:

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

V. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

5.1. Nhà thầu đảm bảo hạ tầng cung cấp đáp ứng ổn định và xuyên suốt trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng, việc giảm các thông số của hạ tầng hay cắt bớt một phần hoặc toàn bộ dịch vụ thuộc phạm vi cung cấp sẽ là căn cứ để Chủ đầu tư xem xét hành vi vi phạm, dẫn tới phạt hợp đồng theo quy định tại Chương IV. Hợp đồng.

5.2. Quy trình kiểm tra, bàn giao hạ tầng:

- Quy trình kiểm tra, trình tự bàn giao hạ tầng trước khi triển khai dịch vụ: do nhà thầu đề xuất đáp ứng quy định tại Chương III. Yêu cầu kỹ thuật.

- Quy trình kiểm tra trong quá trình triển khai dịch vụ: nhà thầu cung cấp công cụ, tài liệu để Chủ đầu tư thực hiện kiểm tra hạ tầng, dịch vụ cung cấp trong vòng 24h kể từ khi nhận được yêu cầu của Chủ đầu tư, phối hợp với Chủ đầu tư trong quá trình thực hiện kiểm tra đảm bảo dịch vụ nhà thầu cung cấp đáp ứng với yêu cầu tại Chương III. Yêu cầu kỹ thuật và theo thông tin nhà thầu đã chào trong phương án cung cấp dịch vụ. Hoặc nhà thầu có thể cung cấp công cụ để Chủ đầu tư chủ động kiểm tra trong suốt quá trình sử dụng dịch vụ.

- Quy trình kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ: dựa vào kết quả kiểm tra trong quá trình triển khai dịch vụ và kết quả kiểm tra ở giai đoạn kết thúc hợp đồng, Chủ đầu tư thực hiện nghiệm thu dịch vụ.

5.3. Các yêu cầu khác: quy định cụ thể ở Biên bản hoàn thiện hợp đồng.

VI. Yêu cầu khác:

- Phối hợp với Chủ đầu tư và đơn vị cung cấp hạ tầng máy chủ để xây dựng hồ sơ đề xuất cấp độ 03 đáp ứng theo Thông tư 12/2022/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 12/8/2022 và Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ. Bao gồm thông tin máy chủ, thông tin thiết bị mạng và các thành phần khác để đáp ứng việc xây dựng hồ sơ đề xuất cấp độ 03 đối với các hệ thống sẽ cài đặt trên hạ tầng (nếu cần thiết).

Chương IV. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Phương án: Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Thuộc dự toán mua sắm: Phục vụ thi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu và chi quản lý của Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu năm 2025

- Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15;
- Căn cứ Luật số 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;
- Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-TTHT ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu về việc ban hành Quy chế lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin phục vụ hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu;
- Căn cứ Thông báo mời nộp phương án cung cấp dịch vụ của Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu;
- Căn cứ Phương án cung cấp dịch vụ của Nhà thầu ____;
- Căn cứ Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng số ____;
- Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt lựa chọn nhà thầu phương án thuê dịch vụ “Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu” và thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của Chủ đầu tư;

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

Chủ đầu tư (sau đây gọi là Bên A)

Tên Chủ đầu tư: Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu

Địa chỉ: Tòa nhà NIC, ngõ 7 đường Tôn Thất Thuyết, phường Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội

Điện thoại: 0243.795. 73 04/05

E-mail: luachonnhathau.cps@gmail.com

Tài khoản: 2160.555.566

Mã số thuế: 0103989096-001

Đại diện là : Bà Nguyễn Thị Diệu Phương

Chức vụ: Giám đốc

Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B)

Tên Nhà thầu:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

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

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

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc cung cấp dịch vụ phi tư vấn theo danh mục được nêu chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng (kèm theo Phạm vi cung cấp và bảng giá cùng các Phụ lục khác);
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng (nếu có);
3. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
4. Phương án cung cấp dịch vụ của Nhà thầu;
5. Phương án thuê dịch vụ và các tài liệu sửa đổi, làm rõ (nếu có);
6. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

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

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

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

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: ____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ bằng đồng Việt Nam. Giá hợp đồng là cố định. Trường hợp tăng hoặc giảm phạm vi công việc của Hợp đồng, hai bên sẽ ký phụ lục sửa đổi, bổ sung Hợp đồng, giá hợp đồng được thay đổi trên cơ sở khối lượng công việc tăng hoặc giảm].

2. Phương thức thanh toán và thời hạn thanh toán:

- a. Phương thức: Chuyển khoản thành 02 lần
- Lần 1: Sau thời gian 6 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực và Nhà thầu cung cấp đủ chứng từ hoá đơn tài chính cho Chủ đầu tư;
 - Lần 2: Sau khi nhà thầu hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ trong thời gian 6 tháng còn lại của hợp đồng và có biên bản nghiệm thu, hoá đơn tài chính.
- b. Thời hạn thanh toán: trong vòng 15 ngày kể từ khi Chủ đầu tư nhận được hoá đơn tài chính, biên bản nghiệm thu và các chứng từ khác (nếu có).

Điều 6. Loại hợp đồng: Trọn gói

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

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

Điều 8. Điều chỉnh hợp đồng

1 Việc điều chỉnh hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Bổ sung hạng mục công việc cần thiết ngoài phạm vi công việc quy định trong hợp đồng;
- b) Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng;
- c) Các nội dung khác ____ [*Ghi nội dung*]

2. Chủ đầu tư và Nhà thầu sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng trong trường hợp điều chỉnh hợp đồng.

Điều 9. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Bảo đảm thực hiện hợp đồng phải được nộp lên Chủ đầu tư không muộn hơn ngày ____ [*Ghi ngày cho phù hợp*]. Bảo đảm thực hiện hợp đồng được thực hiện bằng cách nộp thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam và là bảo đảm không có điều kiện (trả tiền khi có yêu cầu), theo Mẫu quy định tại phương án thuê dịch vụ.

2. Bảo đảm thực hiện hợp đồng có giá trị và hiệu lực như sau:

- Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: 3% giá hợp đồng.
- Bảo đảm thực hiện hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến khi các bên hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng, hai bên ký biên bản nghiệm thu và Nhà thầu chuyển sang nghĩa vụ bảo hành theo quy định (nếu có)

3. Bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được trả cho Chủ đầu tư để bồi thường cho bất kỳ tổn thất nào phát sinh do Nhà thầu không hoàn thành các nghĩa vụ hợp đồng.

4. Thời hạn hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng: 15 ngày, sau khi Nhà thầu hoàn thành các nghĩa vụ hợp đồng.

Điều 10. Chấm dứt hợp đồng

1. Chấm dứt hợp đồng do sai phạm

- a) Chủ đầu tư có thể chấm dứt một phần hoặc toàn bộ hợp đồng mà không gây tổn hại đến các biện pháp khắc phục vi phạm hợp đồng khác bằng cách

thông báo bằng văn bản cho Nhà thầu về sai phạm trong hợp đồng trong các trường hợp sau:

- Nhà thầu không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Chủ đầu tư gia hạn;

- Nhà thầu không thực hiện bất kỳ nghĩa vụ nào khác theo hợp đồng;

- Nhà thầu bị mất khả năng thanh toán hoặc phá sản;

- Có bằng chứng cho thấy Nhà thầu đã vi phạm một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 16 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 trong quá trình đấu thầu hoặc thực hiện Hợp đồng;

- Trong trường hợp Chủ đầu tư chấm dứt việc thực hiện một phần hay toàn bộ hợp đồng theo điểm a Mục này, Chủ đầu tư có thể ký hợp đồng với nhà thầu khác để thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt đó. Nhà thầu sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Chủ đầu tư những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt này. Tuy nhiên, Nhà thầu vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng không bị chấm dứt và chịu trách nhiệm đối với phần hợp đồng do mình thực hiện.

b) Nhà thầu có thể chấm dứt hợp đồng bằng cách gửi văn bản thông báo cho Chủ đầu tư trong vòng ba mươi (30) ngày trong các trường hợp sau đây:

- Nếu Chủ đầu tư không thanh toán bất kỳ khoản tiền nào phải trả cho Nhà thầu theo Hợp đồng và không có tranh chấp theo hợp đồng về việc này trong vòng sáu mươi (60) ngày sau khi nhận được thông báo bằng văn bản của Nhà thầu về việc quá hạn thanh toán.

- Nếu vì lý do bất khả kháng, trong thời gian không dưới sáu mươi (60) ngày, Nhà thầu không thể thực hiện được hợp đồng.

2. Chấm dứt hợp đồng do mất khả năng thanh toán

Trường hợp Nhà thầu phá sản hoặc mất khả năng thanh toán, Chủ đầu tư có thể chấm dứt hợp đồng vào bất kỳ thời điểm nào bằng cách gửi thông báo cho Nhà thầu. Trong trường hợp đó, hợp đồng sẽ chấm dứt và Nhà thầu không được bồi thường với điều kiện là việc chấm dứt hợp đồng không gây tổn hại hoặc ảnh hưởng đến bất kỳ quyền khởi kiện hoặc biện pháp khắc phục của Chủ đầu tư trước đó hoặc sau đó.

Điều 11. Bất khả kháng

1. Nhà thầu không bị tịch thu bảo lãnh thực hiện hợp đồng, không phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại hay bị phạt hoặc bị chấm dứt hợp đồng nếu rơi vào các sự kiện bất khả kháng gây cản trở tiến độ thực hiện hợp đồng hoặc không thể thực hiện nghĩa vụ hợp đồng.

2. Khi xảy ra sự việc bất khả kháng, việc một bên không thực hiện được bất kỳ một nghĩa vụ nào của mình sẽ không bị coi là vi phạm hay phá vỡ Hợp đồng, với điều kiện bên bị ảnh hưởng bởi vụ việc này: (a) đã tiến hành những biện pháp ngăn ngừa hợp lý, cẩn trọng và các biện pháp thay thế cần thiết, tất cả với mục đích thực hiện được những điều khoản và điều kiện của Hợp đồng này, và (b)

phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của mình trong phạm vi Hợp đồng chừng nào việc thực hiện này còn hợp lý và thực tế.

3. Trong hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là các sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát của các bên và không thể lường trước, không thể tránh được và khiến cho việc thực hiện hợp đồng là không khả thi mà nguyên nhân không phải do sơ suất hoặc thiếu chú ý của các bên. Sự kiện bất khả kháng có thể bao gồm nhưng không giới hạn bởi chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch hoặc các chính sách, quy định của Nhà nước.

4. Khi xảy ra sự kiện bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho bên kia về sự kiện đó và nguyên nhân gây ra sự kiện trong vòng 14 ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Đồng thời, chuyển cho bên kia giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

Nhà thầu bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để hạn chế hậu quả của sự việc bất khả kháng.

5. Thời hạn mà một bên phải hoàn thành một công việc theo Hợp đồng này được gia hạn thêm một khoảng thời gian bằng đúng thời gian bên đó không thể thực hiện được công việc do sự kiện bất khả kháng gây ra.

Điều 12. Cung cấp, tiến độ thực hiện, yêu cầu đầu ra

1. Bên B phải cung cấp dịch vụ và giao các tài liệu, chứng từ (kèm theo) theo tiến độ nêu trong phương án thuê dịch vụ, cụ thể là: trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng.

2. Yêu cầu về tiến độ thực hiện cung cấp dịch vụ:

- Đảm bảo triển khai cung cấp vận hành hệ thống trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng;

- Đảm bảo để Chủ đầu tư có thể kiểm tra các thông số vận hành hệ thống, các dịch vụ dữ liệu, dịch vụ bảo mật theo đúng thông số nhà thầu chào trước khi triển khai dịch vụ;

3. Yêu cầu về đầu ra của dịch vụ: Hoàn thiện tại bước thương thảo hợp đồng.

Điều 12. Sử dụng các tài liệu và thông tin liên quan đến hợp đồng

1. Chủ đầu tư và Nhà thầu phải bảo mật bất kỳ tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin nào khác liên quan đến hợp đồng do một bên cung cấp trực tiếp hoặc gián tiếp cho bên kia, không được tiết lộ tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin đó cho bên thứ ba nếu không có văn bản đồng ý của bên kia cho dù tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin đó được cung cấp trước, trong hoặc sau khi hoàn thành hoặc chấm dứt hợp đồng. Nhà thầu có thể chuyển cho Nhà thầu phụ các tài liệu, dữ liệu và thông tin phù hợp do Chủ đầu tư cung cấp để nhà thầu phụ thực hiện công việc của mình theo hợp đồng; trong trường hợp này, nhà thầu phụ phải có cam kết với Nhà thầu về việc bảo mật các tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin đó.

2. Chủ đầu tư không được sử dụng các tài liệu, dữ liệu và thông tin khác nhận được từ Nhà thầu cho bất kỳ mục đích nào khác không liên quan đến hợp

đồng. Nhà thầu không được sử dụng các tài liệu, dữ liệu và thông tin khác nhận được từ Chủ đầu tư cho bất kỳ mục đích nào khác không liên quan đến việc thực hiện hợp đồng.

3. Nghĩa vụ của Chủ đầu tư và Nhà thầu quy định tại Mục 1 và Mục 2 không áp dụng đối với các thông tin sau đây:

a) Thông tin mà Chủ đầu tư hoặc Nhà thầu cần cung cấp cho cấp có thẩm quyền;

b) Thông tin đã hoặc sẽ được công bố mà không phải do lỗi của Chủ đầu tư hoặc Nhà thầu;

c) Thông tin thuộc sở hữu của một bên vào thời điểm công bố và trước đó không phải do bên kia cung cấp trực tiếp hoặc gián tiếp;

d) Thông tin mà một bên nhận được một cách hợp pháp từ một bên thứ ba không có nghĩa vụ bảo mật thông tin.

4. Các quy định tại Điều này không làm thay đổi bất kỳ cam kết bảo mật nào do một bên đưa ra trước ngày ký hợp đồng liên quan đến việc cung cấp dịch vụ.

5. Các quy định tại Điều này tiếp tục có hiệu lực sau khi hoàn thành hoặc chấm dứt hợp đồng vì bất cứ lý do gì.

Điều 13. Phát hiện sai sót, khắc phục sai sót trong thực hiện hợp đồng

1. Chủ đầu tư thực hiện đánh giá chất lượng cung cấp dịch vụ theo nguyên tắc và cách thức như sau: Hoàn thiện tại bước thương thảo hợp.

2. Chủ đầu tư có thể hướng dẫn Nhà thầu tự đánh giá và phát hiện sai sót, kiểm tra nội dung công việc mà Chủ đầu tư cho rằng có thể có sai sót. Thời hạn trách nhiệm đối với sai sót là: Hoàn thiện tại bước thương thảo hợp đồng.

3. Trường hợp phát sinh sai sót trong quá trình Nhà thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, trước khi kết thúc hợp đồng, Chủ đầu tư thông báo cho Nhà thầu về các sai sót cần khắc phục.

Khi nhận được thông báo của Chủ đầu tư, Nhà thầu có trách nhiệm kịp thời khắc phục sai sót trong khoảng thời gian hợp lý mà Chủ đầu tư quy định trong thông báo. Trường hợp Nhà thầu không khắc phục xong sai sót trong khoảng thời gian cho phép, Chủ đầu tư sẽ đánh giá chi phí cần thiết để khắc phục sai sót và yêu cầu Nhà thầu thanh toán, đồng thời phạt thực hiện hợp đồng đối với Nhà thầu như quy định tại Điều 14.

Điều 14. Phạt và bồi thường thiệt hại

Phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại:

1. Phạt vi phạm hợp đồng: Áp dụng

Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định tại Mục 16 E-ĐKC, nếu Nhà thầu không thực hiện một phần hay toàn bộ nội dung công việc theo đúng thời hạn đã nêu trong hợp đồng thì Chủ đầu tư có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền phạt tương ứng với : 0,1 %/ngày cho đến khi nội dung công việc đó được thực hiện. Chủ đầu tư sẽ khấu trừ đến 30 %. Khi đạt đến mức phạt

tối đa, Chủ đầu tư có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Mục 19 E-ĐKC.

Trường hợp không kịp thời khắc phục sai sót theo thông báo của Chủ đầu tư, Nhà thầu có trách nhiệm nộp tiền phạt thực hiện hợp đồng tương ứng với 1% chi phí cần thiết để khắc phục sai sót.

2. Bồi thường thiệt hại: Áp dụng

- Bồi thường thiệt hại trên cơ sở toàn bộ thiệt hại thực tế;

Điều 15. Giải quyết tranh chấp

1. Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian: 10 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết theo cơ chế: Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Trong trường hợp xảy ra tranh chấp, hai bên sẽ cùng nhau thỏa thuận giải quyết trên cơ sở hợp tác và hai bên cùng có lợi. Nếu không tự giải quyết được thì sẽ đưa ra Tòa án kinh tế. Quyết định của Tòa án kinh tế sẽ có hiệu lực tối cao và hai bên sẽ phải tuân thủ theo quyết định đó.

Điều 16. Hiệu lực hợp đồng

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

2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

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

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
NHÀ THẦU**

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

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
CHỦ ĐẦU TƯ**

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

PHỤ LỤC
BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG

(Kèm theo hợp đồng số _____, ngày ____ tháng ____ năm ____)

[Phụ lục này được lập trên cơ sở phương án thuê dịch vụ, phương án cung cấp dịch vụ và những thỏa thuận đạt được trong quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, bao gồm các nội dung trong Bảng giá tổng hợp]

MẪU BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*Ghi tên chủ đầu tư*]

(sau đây gọi là chủ đầu tư)

Theo đề nghị của ____ [*Ghi tên nhà thầu*] (sau đây gọi là nhà thầu) là nhà thầu đã trúng thầu phương án thuê dịch vụ “Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu” và cam kết sẽ ký kết hợp đồng thực hiện cung cấp dịch vụ cho phương án thuê dịch vụ trên (sau đây gọi là hợp đồng);⁽²⁾

Theo quy định trong phương án thuê dịch vụ (*hoặc hợp đồng*), nhà thầu phải nộp cho Chủ đầu tư bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng;

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

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

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập theo pháp luật Việt Nam.

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

“Theo đề nghị của ____ [*Ghi tên nhà thầu*] (sau đây gọi là nhà thầu) là nhà thầu trúng thầu trúng thầu phương án thuê dịch vụ “Thuê dịch vụ quản trị, vận hành Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu” đã ký hợp đồng số ____ [*Ghi số hợp đồng*] ngày ____ tháng ____ năm ____ (sau đây gọi là Hợp đồng).”

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

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