

PHẦN 2. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

“Điều khoản tham chiếu” bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

I. Giới thiệu:

1. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm và gói thầu

1.1. Giới thiệu về dự toán mua sắm

- **Tên dự toán mua sắm:** Dự toán mua sắm và chi nghiệp vụ của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội năm 2026.

- **Quyết định phân bổ kinh phí:** Quyết định số 15288/QĐ-STC ngày 01/12/2025 của Sở Tài chính về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các đơn vị thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội

- **Quyết định phê duyệt dự toán:** Quyết định số 10/QĐ-TTXXT ngày 09/01/2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội về việc phê duyệt khối lượng, dự toán chi tiết nhiệm vụ chi ngân sách của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội năm 2026

- **Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu:** Quyết định số 18/QĐ-TTXXT ngày 31/01/2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội về việc phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự toán mua sắm và chi nghiệp vụ: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện 27 gói thầu thuộc dự toán mua sắm và chi nghiệp vụ của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội năm 2026

1.2. Giới thiệu về gói thầu

- **Chủ đầu tư:** Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội

- **Tên gói thầu:** Gói thầu số 12: Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp.

- **Hình thức lựa chọn nhà thầu:** Đấu thầu rộng rãi qua mạng

- **Phương thức lựa chọn nhà thầu:** Một giai đoạn, hai túi hồ sơ

- **Nguồn vốn:** Ngân sách Thành phố cấp cho chi phí quản lý trực tiếp hoạt động hỗ trợ tại mục II, Phụ lục số 14 kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTXXT ngày 09/01/2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội.

- **Thời gian thực hiện gói thầu:** 240 ngày kể từ ngày ký hợp đồng

- **Loại hợp đồng:** Trọn gói

- **Nội dung công việc gói thầu:**

+ Hỗ trợ 50% giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh.

- Số lượng hỗ trợ: 100 doanh nghiệp nhỏ và 100 doanh nghiệp vừa trên địa bàn thành phố Hà Nội ở mọi lĩnh vực ngành nghề

2. Các căn cứ pháp lý thực hiện

- Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa
- Nghị định 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

II. Phạm vi công việc:

1. Phạm vi công việc gói thầu:

Hỗ trợ 50% giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh.

- Số lượng hỗ trợ: 100 doanh nghiệp nhỏ và 100 doanh nghiệp vừa trên địa bàn thành phố Hà Nội ở mọi lĩnh vực ngành nghề

2. Mô tả các nhiệm vụ cụ thể do nhà thầu phải tiến hành trong thời gian thực hiện hợp đồng tư vấn.

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
I	Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh.			
I.1	Hỗ trợ tư vấn cho 100 doanh nghiệp nhỏ:	Doanh nghiệp	100	
	Tổng chi phí hỗ trợ 1 doanh nghiệp/năm			
1	<p>Thù lao Chuyên gia tư vấn: Tổ trưởng tư vấn:</p> <p>1) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành tư vấn và có từ 8 năm kinh nghiệm trở lên trong chuyên ngành tư vấn tính từ khi nhận bằng; Hoặc: Có bằng đại học phù hợp với chuyên ngành tư vấn và có từ 15 năm kinh nghiệm trở lên trong chuyên ngành tư vấn tính từ khi nhận bằng</p> <p>và 2) Đã từng đảm nhiệm chức danh Tư vấn trưởng/Tư vấn phó/ Trưởng nhóm tư vấn; Hoặc: Đã từng chủ trì tổ chức, điều hành gói thầu tư vấn</p> <p>Chuyên gia tư vấn:</p> <p>1) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành tư vấn có từ 05 năm đến dưới 08 năm kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn tính từ khi nhận bằng; Hoặc Có bằng đại học phù hợp với chuyên ngành tư vấn và có từ 10 đến dưới 15 năm kinh nghiệm trở lên trong chuyên ngành tư vấn tính từ khi nhận bằng</p> <p>và 2) Đã từng đảm nhiệm chức danh chủ trì triển khai một hoặc một số hạng mục thuộc gói thầu tư vấn</p>			

1,1	Khảo sát, đánh giá tổng thể hoạt động, năng lực doanh nghiệp được tư vấn cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa			
	Xây dựng kế hoạch tổng thể, tổ chức phân công; Tham gia khảo sát, đánh giá tổng thể hiện trạng hoạt động, năng lực quản trị và mức độ sẵn sàng chuyển đổi số của doanh nghiệp; Ghi nhận dữ liệu, nhận diện vấn đề theo chuyên môn. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	2,0	
	Trực tiếp tham gia khảo sát, phỏng vấn lãnh đạo và các bộ phận chủ chốt; Xây dựng kế hoạch khảo sát và tiêu chí đánh giá đồng thời thực hiện khảo sát. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	2,0	
1,2	Thu thập các thông tin có sẵn của doanh nghiệp, phân tích đánh giá, tổng hợp số liệu của doanh nghiệp được tư vấn. Xử lý số liệu, thông tin thu thập, lên các phương án tư vấn và cách thức tư vấn với từng phương án, từng doanh nghiệp			
	Làm việc trực tiếp với lãnh đạo doanh nghiệp để làm rõ mục tiêu, vấn đề trọng tâm và phạm vi tư vấn; Trực tiếp phân tích dữ liệu tổng thể và dữ liệu chuyên sâu ở các mảng trọng tâm; Tham gia xử lý số liệu, đánh giá hiện trạng cùng chuyên gia. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	2,0	
	Thu thập, xử lý, phân tích số liệu theo lĩnh vực chuyên môn; Chuẩn bị báo cáo phân tích chi tiết. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	2,0	
1,3	Đề xuất các giải pháp, lộ trình chuyển đổi số các vấn đề trong công tác quản trị, điều hành, tổ chức hoạt động doanh nghiệp nhỏ và vừa.			

	Định hướng và thẩm định phương án tư vấn; Trực tiếp Xây dựng và hoàn thiện phương án tư vấn tổng thể; Tham gia Xây dựng nội dung chi tiết của từng phương án; Thống nhất phương án cùng doanh nghiệp; xây dựng giải pháp và lộ trình chuyển đổi số trọng tâm. Phối hợp cùng chuyên gia hoàn thiện giải pháp tổng thể. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	1,0	
	Tham gia xây dựng phương án tư vấn theo mảng chuyên môn ; Phân tích ưu, nhược điểm, đề xuất điều chỉnh phương án ; Xây dựng giải pháp chi tiết và lộ trình triển khai theo lĩnh vực phụ trách ; Đề xuất công cụ, mô hình, cách thức triển khai cụ thể. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	1,0	
1,4	Xây dựng cách thức triển khai phương án tư vấn, sau khi lựa chọn được phương án tư vấn tối ưu và triển khai tư vấn cho doanh nghiệp.			
	Trực tiếp tham gia triển khai tư vấn tại doanh nghiệp; Điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	2,0	
	Trực tiếp triển khai các nội dung tư vấn theo phân công. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	2,0	
1,5	Trực tiếp hướng dẫn thực hiện cải tiến tại doanh nghiệp nhỏ và vừa.			
	Trực tiếp hướng dẫn, kèm cặp doanh nghiệp trong các nội dung cải tiến trọng yếu; Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình áp dụng. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	3,0	
	Trực tiếp hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện cải tiến theo nội dung chuyên môn; Theo dõi, hỗ trợ trong quá trình áp dụng. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	3,0	

1,6	Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện tư vấn tại doanh nghiệp.			
	Trực tiếp tham gia tổng hợp kết quả, viết báo cáo chung; Hoàn thiện báo cáo tổng thể và báo cáo với các bên liên quan. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	1,0	
	Tổng hợp kết quả phần việc được giao ; Cung cấp số liệu, minh chứng để hoàn thiện báo cáo chung. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	1,0	
2	Phụ cấp tiền ăn của chuyên gia tư vấn (2 chuyên gia tư vấn x 11 ngày = 22 ngày)	Ngày	22	
3	Chi phí lưu trú của chuyên gia tư vấn (2 chuyên gia x 11 đêm = 22 đêm)	Đêm	22	
4	Khoản chi phí đi lại của chuyên gia tư vấn	Chương trình	1	
5	Hoạt động quản lý của tổ chức tư vấn: <45% chi phí thù lao tư vấn (Mục 1)	Doanh nghiệp	1	
I.2	Kinh phí Hỗ trợ tư vấn cho 100 doanh nghiệp vừa:	Doanh nghiệp	100	
	Tổng chi phí hỗ trợ 1 doanh nghiệp/năm			
1	Thù lao Chuyên gia tư vấn			
1,1	Khảo sát, đánh giá tổng thể hoạt động, năng lực doanh nghiệp được tư vấn cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa			
	Xây dựng kế hoạch tổng thể, tổ chức phân công; Tham gia khảo sát, đánh giá tổng thể hiện trạng hoạt động, năng lực quản trị và mức độ sẵn sàng chuyển đổi số của doanh nghiệp; Ghi nhận dữ liệu, nhận diện vấn đề theo chuyên môn. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	3,0	

	Trực tiếp tham gia khảo sát, phỏng vấn lãnh đạo và các bộ phận chủ chốt; Xây dựng kế hoạch khảo sát và tiêu chí đánh giá đồng thời thực hiện khảo sát. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	6,0	
1,2	Thu thập các thông tin có sẵn của doanh nghiệp, phân tích đánh giá, tổng hợp số liệu của doanh nghiệp được tư vấn. Xử lý số liệu, thông tin thu thập, lên các phương án tư vấn và cách thức tư vấn với từng phương án, từng doanh nghiệp			
	Trực tiếp phân tích dữ liệu tổng thể và dữ liệu chuyên sâu ở các mảng trọng tâm; Tham gia xử lý số liệu, đánh giá hiện trạng cùng chuyên gia. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	3,0	
	Thu thập, xử lý, phân tích số liệu theo lĩnh vực chuyên môn; Chuẩn bị báo cáo phân tích chi tiết. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	6,0	
1,3	Đề xuất các giải pháp, lộ trình chuyển đổi số các vấn đề trong công tác quản trị, điều hành, tổ chức hoạt động doanh nghiệp nhỏ và vừa.			
	Trực tiếp Xây dựng và hoàn thiện phương án tư vấn tổng thể; Tham gia Xây dựng nội dung chi tiết của từng phương án; Thống nhất phương án cùng doanh nghiệp; xây dựng giải pháp và lộ trình chuyển đổi số trọng tâm. Phối hợp cùng chuyên gia hoàn thiện giải pháp tổng thể. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	2,0	
	Tham gia xây dựng phương án tư vấn theo mảng chuyên môn ; Phân tích ưu, nhược điểm, đề xuất điều chỉnh phương án ; Xây dựng giải pháp chi tiết và lộ trình triển khai theo lĩnh vực phụ trách ; Đề xuất công cụ, mô hình, cách thức triển khai cụ thể. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	4,0	

1,4	Xây dựng cách thức triển khai phương án tư vấn, sau khi lựa chọn được phương án tư vấn tối ưu và triển khai tư vấn cho doanh nghiệp.			
	Trực tiếp tham gia triển khai tư vấn tại doanh nghiệp; Điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	3,0	
	Trực tiếp triển khai các nội dung tư vấn theo phân công. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	6,0	
1,5	Trực tiếp hướng dẫn thực hiện cải tiến tại doanh nghiệp nhỏ và vừa.			
	Tổ trưởng tư vấn: Trực tiếp hướng dẫn, kèm cặp doanh nghiệp trong các nội dung cải tiến trọng yếu; Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình áp dụng.	Ngày công	5,0	
	Trực tiếp hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện cải tiến theo nội dung chuyên môn; Theo dõi, hỗ trợ trong quá trình áp dụng. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	10,0	
1,6	Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện tư vấn tại doanh nghiệp.			
	Trực tiếp tham gia tổng hợp kết quả, viết báo cáo chung; Hoàn thiện báo cáo tổng thể và báo cáo với các bên liên quan. (Tổ trưởng tư vấn)	Ngày công	1,0	
	Tổng hợp kết quả phần việc được giao ; Cung cấp số liệu, minh chứng để hoàn thiện báo cáo chung. (Chuyên gia tư vấn)	Ngày công	2,0	
4	Phụ cấp tiền ăn của chuyên gia tư vấn (3 chuyên gia tư vấn x 17 ngày = 51 ngày)	Ngày	51	

5	Chi phí lưu trú của chuyên gia tư vấn (3 chuyên gia x 17 đêm = 51 ngày)	Đêm	51	
6	Khoản chi phí đi lại của chuyên gia	Chương trình	1	
7	Hoạt động quản lý của tổ chức tư vấn: <45% chi phí thù lao tư vấn (Mục 1)	Doanh nghiệp	1	

Khối lượng công việc chi tiết như sau:

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)			
		DNN		DNV	
		Tổ trưởng tư vấn	Chuyên gia tư vấn	Tổ trưởng tư vấn	Chuyên gia tư vấn
1	Khảo sát, đánh giá tổng thể hoạt động, năng lực doanh nghiệp được tư vấn cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa	2	2	3	6
2	Thu thập các thông tin có sẵn của doanh nghiệp, phân tích đánh giá, tổng hợp số liệu của doanh nghiệp được tư vấn. Xử lý số liệu, thông tin thu thập, lên các phương án tư vấn và cách thức tư vấn với từng phương án, từng doanh nghiệp	2	2	3	6
3	Đề xuất các giải pháp, lộ trình chuyển đổi số các vấn đề trong công tác quản trị, điều hành, tổ chức hoạt động doanh nghiệp nhỏ và vừa.	1	1	2	4

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)			
		DNN		DNV	
		Tổ trưởng tư vấn	Chuyên gia tư vấn	Tổ trưởng tư vấn	Chuyên gia tư vấn
4	Xây dựng cách thức triển khai phương án tư vấn, sau khi lựa chọn được phương án tư vấn tối ưu và triển khai tư vấn cho doanh nghiệp.	2	2	3	6
5	Trực tiếp hướng dẫn thực hiện cải tiến tại doanh nghiệp nhỏ và vừa.	3	3	5	10
6	Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện tư vấn tại doanh nghiệp.	1	1	1	2
Tổng thời lượng tư vấn (ngày)		11	11	17	34

Yêu cầu về nội dung tư vấn:

2.1. Chuyển đổi số quy trình và mô hình kinh doanh (Dựa theo số tay chuyển đổi số cho doanh nghiệp Việt Nam do Cục Phát triển doanh nghiệp – Bộ Kế hoạch và Đầu tư khuyến nghị)

- Áp dụng công nghệ số để mở rộng hệ thống kênh phân phối, tiếp thị, bán hàng và nâng cao hiệu quả hoạt động chăm sóc khách hàng, hình thành trải nghiệm khách hàng.

- Chuyển đổi từ mô hình kinh doanh truyền thống sang mô hình kinh doanh kết hợp đan xen giữa Online (các kênh bán hàng trực tuyến) với phương thức bán hàng Offline (cửa hàng thực tế) Online to Offline (O2O); mô hình cung cấp sản phẩm, dịch vụ dựa trên cả trải nghiệm trực tuyến và trực tiếp cùng một lúc Online Merge with Offline (OMO), hệ sinh thái, kinh tế thành viên, thuê bao.

- Từng bước triển khai áp dụng công nghệ số cho chuỗi cung ứng (kết nối quản lý hàng tồn kho, sản xuất, mua hàng đầu vào).

2.2. Chuyển đổi số khâu thiết kế, phát triển sản phẩm mới và đưa sản phẩm ra thị trường

- Ứng dụng tư duy thiết kế (Design Thinking) trong phát triển sản phẩm mới.

- Ứng dụng tư duy linh hoạt (Agile) và thử nghiệm trong phát triển sản phẩm mới.

- Ứng dụng công nghệ số trong thiết kế và thử nghiệm sản phẩm mới, nguyên mẫu, Sản phẩm tối thiểu khả thi (Minimum viable product - MPV).

2.3. Chuyển đổi số mô hình quản trị

- Xây dựng và hoàn thiện mô hình quản trị đi từ cơ cấu tổ chức, con người, chính sách, quy trình cho tất cả các mảng nghiệp vụ chức năng của doanh nghiệp.

- Áp dụng công nghệ số cho nghiệp vụ kế toán, tài chính, quản trị nguồn nhân lực.

- Xây dựng chỉ tiêu quản trị và hệ thống báo cáo quản trị, và yêu cầu cơ sở dữ liệu.

- Xác định các yêu cầu phục vụ mục đích tích hợp, chuyển đổi số toàn diện.

- Áp dụng công nghệ số cho hệ thống báo cáo quản trị.

- Chuyển đổi số/tự động hóa quy trình cho các mảng nghiệp vụ bao gồm lập kế hoạch, ngân sách và dự báo, quản trị nhân sự; quản lý công việc.

2.4. Chuẩn hóa và nâng cấp hạ tầng dữ liệu doanh nghiệp và an toàn thông tin

- Xây dựng cơ sở dữ liệu chung của doanh nghiệp.

- Xây dựng khung cơ sở dữ liệu chung về kinh doanh, cung ứng và kế toán.

- Xây dựng chính sách bảo mật kinh doanh, dữ liệu và áp dụng các công cụ bảo mật.

- Xây dựng hệ thống đảm bảo an toàn thông tin và an ninh mạng.

2.5. Kết nối kinh doanh và quản trị, đổi mới sáng tạo để tạo ra sản phẩm, dịch vụ mới

- Áp dụng công nghệ số để từng bước kết nối các hệ thống hiện có thành một hệ thống thông tin xuyên suốt từ kinh doanh đến các nghiệp vụ quản trị trong doanh nghiệp.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu chung cho doanh nghiệp.

- Đầu tư vào đổi mới sáng tạo (R&D) để tạo ra các thay đổi trong sản phẩm, dịch vụ và không ngừng nâng cấp các hệ thống hiện tại.

- Áp dụng công nghệ số mới để đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng cho dữ liệu của toàn doanh nghiệp.

III. Báo cáo và thời gian thực hiện:

Nhà thầu triển khai thực hiện hợp đồng cần hoàn thành và nộp cho Chủ đầu tư các sản phẩm sau khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng:

3.1. Đối với toàn bộ Dự án

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu đạt được	Thời gian hoàn thành	Trách nhiệm của Chủ đầu tư

1	Tài liệu truyền thông kêu gọi doanh nghiệp tham gia và phương án, tiêu chí lựa chọn các DNNVV tham gia gói thầu.	01 bản cứng và file mềm; định dạng file ppt, excel hoặc word; ảnh chụp (khuyến khích có). Cần mô tả chi tiết tiêu chí lựa chọn DNNVV	Trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày ký hợp đồng	Duyệt tài liệu do nhà thầu cung cấp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhà thầu nộp báo cáo. Sau thời gian đó, nếu Chủ đầu tư không có ý kiến thì được hiểu là đồng ý với tài liệu. Chủ đầu tư ký xác nhận đồng ý vào báo cáo.
2	Báo cáo tổng kết kết quả triển khai Dự án	01 bản cứng và file mềm; định dạng file ppt, excel hoặc word; ảnh chụp (khuyến khích có). Cần tổng hợp quá trình triển khai, kết quả thực hiện với các doanh nghiệp, các bài học kinh nghiệm rút ra	Trong vòng 15 ngày làm việc sau khi kết thúc việc bàn giao sản phẩm tư vấn cho toàn bộ các doanh nghiệp	

3.2. Đối với mỗi DNNVV được nhận tư vấn:

STT	Tên sản phẩm	Yêu cầu đạt được	Thời gian hoàn thành	Trách nhiệm của Chủ đầu tư
1	Giải pháp Chuyển đổi số cho một lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp, theo lựa chọn của	- Báo cáo có đầy đủ các nội dung theo đúng lĩnh vực mà doanh nghiệp đăng ký tư vấn. - Báo cáo bao gồm 3 báo cáo nhỏ sau:	30 ngày làm việc sau ngày hoàn thành “Báo cáo khảo sát hiện trạng doanh nghiệp”	Duyệt tài liệu do nhà thầu cung cấp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhà thầu

	doanh nghiệp khi đăng ký tham gia dự án như đã nêu ở Mục II.1.	<ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo đánh giá mức độ sẵn sàng chuyển đổi số để xác định hiện trạng doanh nghiệp trên lộ trình chuyển đổi số. + Báo cáo phân tích vấn đề, trở ngại trong lĩnh vực, nghiệp vụ ảnh hưởng hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp mà có thể giải quyết bằng áp dụng công nghệ số. + Báo cáo đánh giá triển khai: thực trạng triển khai, khó khăn vướng mắc, đề xuất điều chỉnh (trong trường hợp doanh nghiệp đã ứng dụng các giải pháp chuyển đổi số vào hoạt động kinh doanh). - 01 bản cứng và file mềm; định dạng file ppt hoặc word, excel, ảnh chụp (khuyến khích có). - Báo cáo có xác nhận của Doanh nghiệp nhận tư vấn 		nộp báo cáo. Sau thời gian đó, nếu Chủ đầu tư không có ý kiến thì được hiểu là đồng ý với tài liệu
--	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Nhà thầu chủ trì chuẩn bị các hồ sơ, giấy tờ, tài liệu liên quan đến quá trình tư vấn cho doanh nghiệp (bao gồm nhưng không giới hạn các tài liệu sau) để phục vụ cho việc thanh toán:

- + Các sản phẩm, báo cáo bàn giao theo đúng quy định;
- + Nhật ký tư vấn;
- + Nhật ký quản lý;
- + Ảnh chụp trong quá trình tư vấn tại doanh nghiệp;
- + Phiếu đánh giá chất lượng dịch vụ tư vấn của doanh nghiệp đối với nhà thầu;
- + Hợp đồng Ba bên.

Bên mời thầu chủ trì, phối hợp với nhà thầu tổng hợp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ của DNNVV, hồ sơ thanh toán theo quy định Nghị định số 80/2021/NĐCP và Thông tư số 06/2023/TT-BKHĐT. Theo đó, nhà thầu cung cấp bao gồm nhưng không giới hạn các tài liệu sau:

+ Giấy phép đăng ký doanh nghiệp của DNNVV thụ hưởng, bản photo cho lần đăng ký thay đổi gần nhất;

+ Tờ khai theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP, trong đó ghi rõ nội dung và mức ngân sách đề nghị được hỗ trợ, báo giá của bên cung cấp (nếu có); (yêu cầu phải điền đầy đủ thông tin của doanh nghiệp có chữ ký, đóng dấu hoặc ký số của lãnh đạo doanh nghiệp).

3.3. Đối với cả gói thầu

Toàn bộ các hồ sơ tại mục 3.1; số lượng 01 bản cứng và file mềm; được sắp xếp theo từng doanh nghiệp đã tư vấn.

IV. Kinh nghiệm và nhân sự của nhà thầu:

Kinh nghiệm và nhân sự của nhà thầu đáp ứng các yêu cầu về kinh nghiệm và năng lực theo quy định tại Khoản 1, Mục 2 Chương III; về nhân sự chủ chốt theo quy định tại Khoản 4, Mục 2 Chương III và các yêu cầu sau:

4.1. Năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu

Đảm bảo tư cách hợp lệ của nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu.

Đã từng thực hiện hợp đồng tư vấn về chuyển đổi số, công nghệ số, giải pháp số cho doanh nghiệp (không xét các hợp đồng tư vấn về thủ tục hành chính, pháp lý theo quy định của pháp luật chuyên ngành). Tài liệu chứng minh: hợp đồng, thanh lý, hóa đơn (chi tiết tại Chương III E-HSMT).

4.2. Nhân sự chủ chốt

Tất cả các nhân sự chỉ được xem xét và đánh giá khi có đầy đủ các tài liệu hợp lệ theo quy định của E-HSMT (nếu thiếu một trong các tài liệu hoặc có ít nhất một tài liệu không hợp lệ thì nhân sự đó sẽ không được đánh giá). Trường hợp một trong các nhân sự đó không đạt yêu cầu tối thiểu theo quy định của E-HSMT hoặc nhà thầu không bố trí nhân sự thì toàn bộ điểm tại Khoản 4 “Nhân sự chủ chốt” sẽ không được xem xét đánh giá.

Đối với tất cả các nhân sự nhà thầu đề xuất tại Khoản 4 “Nhân sự chủ chốt” Chương III của E-HSMT: Nhà thầu cung cấp tài liệu chứng minh các nhân sự nhà thầu kê khai có thể sẵn sàng huy động cho gói thầu (Hợp đồng lao động còn hiệu lực của nhân sự hoặc các văn bản chứng minh khả năng huy động nhân lực của nhà thầu).

Mỗi nhân sự chủ chốt chỉ được đề xuất đảm nhận 01 vị trí công việc (tương ứng với một lý lịch chuyên gia). Trường hợp tại cùng một vị trí công việc, nhà thầu đề xuất nhân sự nhiều hơn số lượng yêu cầu của E-HSMT thì nhà thầu phải định rõ nhân sự nào được đề xuất để đánh giá theo yêu cầu của E-HSMT này (trường hợp nhà thầu không định rõ thì việc đánh giá sẽ thực hiện theo thứ tự kê khai từ trên xuống dưới tại Mẫu số 09/Mẫu số 12).

“Năm” được hiểu là tính đủ 12 tháng.

Trong trường hợp liên danh thì nhân sự của nhà thầu được tính là tổng nhân sự của các thành viên trong liên danh đề xuất cho gói thầu và phải phù hợp với phạm vi công việc được phân chia trong Thỏa thuận liên danh.

Đối với các tài liệu có yêu cầu là bản scan bản chính hoặc bản chụp chứng thực, trong trường hợp cần thiết, Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu cung cấp bản gốc các tài liệu cần thiết để đối chiếu, xác thực thông tin.

Nhà thầu phải nộp cùng E-HSDT các tài liệu sau:

Cam kết bố trí nguồn lực (nhân lực, vật lực...) đủ năng lực, kinh nghiệm, trình độ chuyên môn để triển khai gói thầu.

Cam kết hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng theo thỏa thuận trong hợp đồng.

Một bộ hồ sơ tư vấn mẫu và một bộ hồ sơ thanh toán mẫu theo quy định tại mục III chương này.

V. Trách nhiệm của chủ đầu tư:

1. Chủ đầu tư cho phép các nhân viên tư vấn, tham khảo hồ sơ các thông tin cần thiết và các tài liệu khác liên quan đến dự án khi nhà tư vấn yêu cầu để thực hiện dịch vụ tư vấn.

2. Về tất cả các vấn đề nhà thầu tư vấn thông báo cho Chủ đầu tư bằng văn bản, Bên mời thầu có văn bản trả lời trong khoản thời gian thích đáng để không làm chậm trễ dịch vụ.

3. Bố trí cán bộ để cùng làm việc với nhà thầu tư vấn.

4. Trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định.

5. Tổ chức nghiệm thu dự án.

6. Lưu trữ hồ sơ.