

PHẦN 2. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU
CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

I. Giới thiệu về dự toán và gói thầu:

- Tên dự toán: Dịch vụ hỗ trợ viết các hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ năm 2026.
- Tên gói thầu: Dịch vụ hỗ trợ viết các hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ năm 2026.
- Nguồn vốn: Nguồn thu hợp pháp của Trường Đại học Nha Trang.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 360 ngày.
- Mục tiêu đầu tư: Đăng ký các hồ sơ sở hữu trí tuệ về việc viết sáng chế/ giải pháp hữu ích cho các sản phẩm khoa học và công nghệ của Nhà trường.
- Mục đích tuyển chọn nhà thầu là lựa chọn nhà thầu đủ điều kiện năng lực hoạt động trong hoạt động tư vấn để thực hiện toàn bộ công việc: hỗ trợ viết các hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ năm 2026 của Trường Đại học Nha Trang.

Việc lựa chọn nhà thầu đảm bảo các yêu cầu sau: Đáp ứng được hiệu quả, chọn được nhà thầu có đủ điều kiện năng lực hoạt động tư vấn, có giá dự thầu hợp lý, khách quan, công khai, công bằng, minh bạch.

II. Phạm vi công việc:

1. Phạm vi công việc của nhà thầu:

- Dịch vụ hỗ trợ viết các hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ năm 2026.

2. Mô tả nhiệm vụ cụ thể của nhà thầu:

STT	Nội dung công việc
1	Tư vấn đối tượng đăng ký bảo hộ, đánh giá sơ bộ khả năng đăng ký bảo hộ sáng chế
2	<ul style="list-style-type: none">- Chuẩn bị đơn (soạn thảo các tài liệu của đơn).- Tra cứu thông tin phục vụ viết bản mô tả, đánh giá sáng chế.- Chuẩn bị tờ khai (thực hiện phân loại quốc tế IPC) và các giấy tờ cần thiết khác của đơn đăng ký.- Gợi ý hoàn thiện, trao đổi về tính mới để nâng cao khả năng đăng ký thành công.- Viết, hoàn thiện bản mô tả sáng chế.
3	Theo dõi và xử lý đơn cho đến khi có quyết định cuối cùng (theo đuổi đơn và phản biện ý kiến thẩm định viên).
4	Bảo hành sản phẩm sau nghiệm thu: Tư vấn, xử lý sau khi được cấp bằng bảo hộ.

III. Báo cáo và thời gian thực hiện:

Nhà thầu phải có các báo cáo về tiến độ, khối lượng công việc theo tuần/tháng cho Chủ đầu tư.

Nhà thầu phải có tiến độ công việc phù hợp. Thời gian hoàn thành công việc được ghi trong E-HSDT như một tài liệu pháp lý được Chủ đầu tư chấp thuận ghi trong văn bản trúng thầu. Mọi thay đổi về tiến độ phải được sự chấp thuận của Chủ đầu tư.

IV. Kinh nghiệm và nhân sự của nhà thầu:

Theo Phần 3 Mục 2 Chương III của E-HSMT. Nhà thầu cung cấp bản scan các tài liệu để chứng minh đầy đủ cho từng chức danh đính kèm cùng E-HSDT:

1/ Bản chụp được chứng thực hoặc bản scan màu từ bản gốc: bằng tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học, chứng chỉ liên quan (nếu có);

2/ Bảng lý lịch chuyên gia tư vấn (theo mẫu số 7);

3/ Tài liệu chứng minh nhân sự thuộc biên chế của nhà thầu hoặc đi thuê;

4/ Hợp đồng tư vấn, Biên bản nghiệm thu hoặc Biên bản thanh lý hợp đồng; Văn bản xác nhận của Chủ đầu tư hoặc tài liệu hợp pháp khác.

(Đối với liên danh dự thầu: Nhân sự của liên danh được tính là tổng).

Lưu ý: 01 cá nhân chỉ có thể đảm nhận 01 chức danh trong việc thực hiện gói thầu.

V. Trách nhiệm của Chủ đầu tư:

- Cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến dự án trong thời gian sớm nhất theo đề nghị của nhà thầu để phục vụ công tác tư vấn.

- Cung cấp các công văn giới thiệu cần thiết để tư vấn liên hệ với các cơ quan, đơn vị giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện dự án (nếu có).

- Cùng hợp tác với nhà thầu và tạo điều kiện đến mức tối đa cho nhà thầu trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Cử những cá nhân có đủ năng lực và chuyên môn phù hợp với từng công việc để làm việc với nhà thầu.

- Nghiệm thu thanh toán khối lượng hoàn thành kịp thời cho nhà thầu khi nhà thầu gửi đầy đủ hồ sơ nghiệm thu thanh toán theo chế độ hiện hành cho bên mời thầu.

- Cùng nhà thầu tổ chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.