

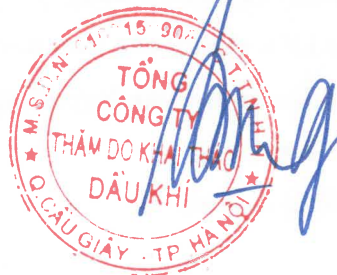
TỔNG CÔNG TY THĂM DÒ KHAI THÁC DẦU KHÍ

HỒ SƠ MỜI THẦU

Số hiệu gói thầu: PVEP/PM KTNB /2026
Tên gói thầu: “Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/kiểm toán nội bộ toàn PVEP”
Phát hành ngày: Ngày tháng năm 2026
Ban hành kèm theo Quyết định: Số /QĐ-TDKT ngày tháng năm 2026 của Tổng Công ty Thăm dò Khai thác Dầu khí

Hà Nội, ngày 02 tháng 4 năm 2026

Đại diện hợp pháp của bên mời thầu



PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Hoàng Ngọc Trung

MỤC LỤC

Từ ngữ viết tắt

Phần thứ nhất. Chỉ dẫn đối với nhà thầu

Chương I. Yêu cầu về thủ tục đấu thầu

- A. Tổng quát
- B. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu
- C. Nộp hồ sơ dự thầu
- D. Mở thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu
- E. Trúng thầu

Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu

Chương III. Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu

Phần thứ hai. Mẫu đề xuất về kỹ thuật

- Mẫu số 1. Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật)
- Mẫu số 2. Giấy ủy quyền
- Mẫu số 3. Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu
- Mẫu số 4. Những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung điều khoản tham chiếu
- Mẫu số 5. Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện dịch vụ
- Mẫu số 6. Danh sách chuyên gia tham gia thực hiện dịch vụ
- Mẫu số 7. Lý lịch chuyên gia
- Mẫu số 8. Tiến độ thực hiện công việc

Phần thứ ba. Mẫu đề xuất về tài chính

- Mẫu số 9A. Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về tài chính)
- Mẫu số 9B. Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về tài chính)
- Mẫu số 10. Giá dịch vụ

Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu

Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng

Chương IV. Điều kiện chung của hợp đồng

Chương V. Điều kiện cụ thể của hợp đồng

Chương VI. Mẫu hợp đồng

- Mẫu số 11. Hợp đồng dịch vụ

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

BDL	Bảng dữ liệu đấu thầu
B. KSNB	Ban Kiểm soát nội bộ PVEP
HSMT	Hồ sơ mời thầu
HSDT	Hồ sơ dự thầu
HSĐXKT	Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật
HSDXTC	Hồ sơ đề xuất về tài chính
ĐKC	Điều kiện chung của hợp đồng
ĐKCT	Điều kiện cụ thể của hợp đồng
QLĐT	Quản lý đấu thầu
TCDG	Tiêu chuẩn đánh giá HSDT
VNĐ	Đông Việt Nam
PVEP	Tổng Công ty Thăm dò Khai thác Dầu khí

Phần thứ nhất
CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU
Chương I
YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẤU THẦU
A. TỔNG QUÁT

Mục 1. Nội dung đấu thầu

1. Bên mời thầu mời nhà thầu tham dự thầu gói thầu dịch vụ theo tên gói thầu và nội dung công việc chủ yếu được mô tả tại **BDL**.
2. Thời gian thực hiện hợp đồng được quy định tại **BDL**.
3. Nguồn vốn để thực hiện gói thầu được quy định tại **BDL**.

Mục 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

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

1. Có đăng ký thành lập, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;
2. Hạch toán tài chính độc lập;
3. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;
4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại Mục 3 Chương này;
5. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu;
6. Có tên trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.
7. Có thỏa thuận liên danh hợp lệ và từng thành viên phải đáp ứng tư cách hợp lệ trong trường hợp liên danh.
8. Không đang trong quá trình bị cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự liên quan đến hoạt động đấu thầu, kinh doanh.

Mục 3. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu

1. Nhà thầu tham dự thầu phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với bên mời thầu như sau:
 - a) Không cùng thuộc một cơ quan hoặc tổ chức trực tiếp quản lý đối với đơn vị sự nghiệp;
 - b) Không có cổ phần hoặc vốn góp trên 30% của nhau.
2. Nhà thầu tham dự thầu và các nhà thầu khác cùng tham dự thầu trong gói thầu này không có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của nhau.

Mục 4. Chi phí dự thầu

1. Nhà thầu chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự thầu, kể từ khi nhận hồ sơ mời quan tâm (nếu có), HSMT từ bên mời thầu cho đến khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, riêng đối với nhà thầu trúng thầu tính đến khi ký hợp đồng. Trong mọi trường hợp, bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về các chi phí liên quan đến việc tham dự thầu của nhà thầu.
2. Nhà thầu và chuyên gia của nhà thầu có trách nhiệm thực hiện mọi nghĩa vụ thuế phát sinh từ việc thực hiện gói thầu này.

Mục 5. HSMT và làm rõ HSMT

1. HSMT bao gồm các nội dung được liệt kê tại Mục lục của HSMT này. Việc kiểm tra, nghiên cứu các nội dung của HSMT để chuẩn bị HSDT thuộc trách nhiệm của nhà thầu. Phương pháp đánh giá HSDT được quy định tại **BDL**.
2. Trường hợp nhà thầu muốn được làm rõ HSMT thì phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu theo địa chỉ và thời gian quy định tại **BDL** để xem xét, xử lý (nhà thầu có thể thông báo trước cho bên mời thầu qua fax, e-mail...). Sau khi nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSMT của nhà thầu theo thời gian quy định, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời, trong đó có mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ và gửi cho tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMT thì bên mời thầu tiến hành sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 6 Chương này.

Trong trường hợp cần thiết, bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT, gửi cho tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu. Việc không tham gia hội nghị tiền đấu thầu không phải là lý do để loại nhà thầu.

Mục 6. Sửa đổi HSMT

1. Việc sửa đổi HSMT chỉ được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành văn

bản sửa đổi HSMT.

2. Văn bản sửa đổi HSMT được coi là một phần của HSMT và phải được thông báo bằng văn bản tới tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu.

3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT đến các nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu được quy định tại **BDL**. Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để sửa đổi HSMT, bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 17 Chương này. Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho bên mời thầu là đã nhận được các tài liệu sửa đổi HSMT theo một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

Mục 7. Ưu đãi đối với nhà thầu: Không áp dụng.

B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 8. Ngôn ngữ sử dụng

HSMT cũng như tất cả văn bản, tài liệu trao đổi giữa bên mời thầu và nhà thầu liên quan đến việc đấu thầu phải được viết bằng ngôn ngữ như quy định tại **BDL**.

Mục 9. Nội dung HSMT

HSMT do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm những nội dung sau:

1. HSDXKT bao gồm:

a) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 13 Chương này;

b) HSDXKT theo quy định tại Phần thứ hai;

2. HSDXTC theo quy định tại Phần thứ ba;

Mục 10. Đơn dự thầu

Đơn dự thầu, bao gồm đơn dự thầu thuộc HSDXKT theo Mẫu số 1 Phần thứ hai và đơn dự thầu thuộc HSDXTC theo Mẫu số 9A hoặc Mẫu số 9B Phần thứ ba, phải bảo đảm các nội dung sau đây:

1. Đơn dự thầu phải được ký tên, đóng dấu (nếu có) bởi đại diện hợp pháp của nhà thầu (là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Trường hợp ủy quyền, nhà thầu gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ theo quy định tại **BDL** để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền.

2. Trong đơn dự thầu thuộc HSDXKT, nhà thầu phải nêu rõ thời gian thực hiện gói thầu phù hợp với đề xuất về kỹ thuật.

3. Trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC, giá dự thầu phải ghi cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng Giá dịch vụ, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên mời thầu.

Mục 11. Giá dự thầu và giảm giá

1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu ghi trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu theo quy định tại **BDL**.

2. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì phải đề xuất riêng trong thư giảm giá hoặc có thể ghi trực tiếp vào đơn dự thầu theo Mẫu số 9B Phần thứ ba. Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSDXTC hoặc nộp riêng song phải đảm bảo bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp thư giảm giá nộp cùng với HSDXTC thì nhà thầu phải thông báo cho bên mời thầu trước hoặc tại thời điểm đóng thầu hoặc phải có bảng kê thành phần HSDXTC trong đó có thư giảm giá. Trường hợp nộp thư giảm giá không cùng với HSDXTC thì phải đựng thư giảm giá trong túi có niêm phong, ghi rõ “Thư giảm giá” cùng với dòng chữ cảnh báo “Không mở cùng thời điểm mở hồ sơ đề xuất về kỹ thuật” (cách niêm phong do nhà thầu tự quy định). Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong HSDXTC. 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 HSDXTC.

3. Nhà thầu phải đề xuất chi phí thực hiện gói thầu theo Mẫu số 10 Phần thứ ba.

Mục 12. Đồng tiền dự thầu

Giá dự thầu được chào bằng đồng tiền theo quy định tại **BDL**. Đối với chi phí trong nước liên quan đến việc thực hiện gói thầu, nhà thầu chào thầu bằng đồng Việt Nam.

Mục 13. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu

Nhà thầu chuẩn bị các tài liệu thuộc HSDXKT sau đây:

1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu:

Nhà thầu phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình như quy định tại **BDL**.

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

a) Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được kê khai theo Mẫu số 3 và Mẫu số 7 Phần thứ hai.

b) Các tài liệu khác được quy định tại **BDL**.

Mục 14. Thời gian có hiệu lực của HSDT

1. Thời gian có hiệu lực của HSDT không ngắn hơn thời gian quy định tại **BDL** và được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày. HSDT có thời gian hiệu lực ngắn hơn so với quy định tại **BDL** sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

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

Mục 15. Quy cách của HSDT và chữ ký trong HSDT

1. Nhà thầu phải chuẩn bị một bản gốc và một số bản chụp HSDT theo quy định tại **BDL** và ghi rõ "bản gốc" và "bản chụp" tương ứng.

2. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc. Trong quá trình đánh giá, nếu bên mời thầu phát hiện bản chụp có lỗi kỹ thuật như chụp nhòe, không rõ chữ, chụp thiếu trang hoặc các lỗi khác thì lấy nội dung của bản gốc làm cơ sở. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đến kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì HSDT của nhà thầu sẽ bị loại.

3. HSDT phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giám giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSDT và các biểu mẫu khác phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký theo hướng dẫn tại Phần thứ hai và Phần thứ ba.

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 ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn dự thầu.

C. NỘI DUNG HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 16. Niêm phong và cách ghi trên túi đựng HSDT

1. HSDT bao gồm các nội dung nêu tại Mục 9 Chương này. Bản gốc và các bản chụp của HSDXKT phải được đựng trong túi có niêm phong và ghi rõ "Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật" phía bên ngoài túi. Tương tự, bản gốc và bản chụp của HSDXTC cũng phải được đựng trong túi có niêm phong, ghi rõ "Hồ sơ đề xuất về tài chính" cùng với dòng cảnh báo "Không mở cùng thời điểm mở Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật". Túi đựng HSDXKT và túi đựng HSDXTC cần được đóng gói trong một túi và niêm phong (cách niêm phong do nhà thầu tự quy định). Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT được quy định trong **BDL**.

2. Trong trường hợp HSDXKT và HSDXTC gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSDXKT, HSDXTC của bên mời thầu được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSDXKT và HSDXTC, tránh thất lạc, mất mát. Trường hợp cần đóng gói thành nhiều túi để dễ vận chuyển thì trên mỗi túi phải ghi rõ số thứ tự từng túi trên tổng số túi và ghi rõ thuộc HSDXKT hay HSDXTC để đảm bảo tính thống nhất và từng túi cũng phải được đóng gói, niêm phong và ghi theo đúng quy định tại Mục này.

3. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định trong HSMT như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển tới bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục này. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDT nếu nhà thầu không thực hiện đúng chỉ dẫn tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục này.

Mục 17. Thời hạn nộp HSDT

1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDT đến địa chỉ của bên mời thầu nhưng phải đảm bảo bên mời

thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu quy định tại **BDL**. Bên mời thầu tiếp nhận HSDT của tất cả nhà thầu nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa nhận HSMT từ bên mời thầu.

2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu trong trường hợp cần tăng thêm số lượng HSDT hoặc khi sửa đổi HSMT theo Mục 6 Chương này hoặc theo yêu cầu của nhà thầu khi bên mời thầu xét thấy cần thiết.

3. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu và đã nộp HSDT. Khi thông báo, bên mời thầu sẽ ghi rõ thời điểm đóng thầu mới để nhà thầu có đủ thời gian sửa đổi hoặc bổ sung HSDT (bao gồm cả hiệu lực của HSDT) theo yêu cầu mới. Nhà thầu đã nộp HSDT có thể nhận lại để sửa đổi, bổ sung HSDT của mình. Trường hợp nhà thầu chưa nhận lại hoặc không nhận lại HSDT thì bên mời thầu quản lý HSDT đó theo chế độ quản lý hồ sơ “mật”.

Mục 18. HSDT nộp muộn

HSDT được gửi đến bên mời thầu sau thời điểm đóng thầu sẽ không được mở, không hợp lệ, bị loại và được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng. Bất kỳ tài liệu nào được nhà thầu gửi đến sau thời điểm đóng thầu để sửa đổi, bổ sung HSDT đã nộp đều không hợp lệ, trừ tài liệu nhà thầu gửi đến để làm rõ HSDT theo yêu cầu của bên mời thầu hoặc tài liệu làm rõ, bổ sung nhằm chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu quy định tại Mục 21 Chương này.

Mục 19. Sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT

1. Sau khi nộp, nhà thầu có thể rút, thay thế hoặc sửa đổi HSDT bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu, kèm theo nội dung thay thế hoặc sửa đổi HSDT. Trường hợp ủy quyền thì phải gửi kèm giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Phần thứ hai. Mọi thông báo phải được nhà thầu chuẩn bị và nộp cho bên mời thầu theo quy định tại Mục 16 Chương này, trên túi đựng văn bản thông báo phải ghi rõ “RÚT HỒ SƠ DỰ THẦU” hoặc “THAY THẾ HỒ SƠ DỰ THẦU” hoặc “SỬA ĐỔI HỒ SƠ DỰ THẦU”. Bên mời thầu phải nhận được thông báo này của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 17 Chương này.

2. HSDT mà nhà thầu yêu cầu rút lại theo Khoản 1 Mục này sẽ được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng. Nhà thầu không được rút, thay thế hoặc sửa đổi HSDT sau thời điểm đóng thầu cho đến khi hết hạn hiệu lực của HSDT nêu trong đơn dự thầu hoặc đến khi hết hạn hiệu lực đã gia hạn của HSDT.

D. MỞ THẦU VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 20. Mở HSĐXKT

1. Việc mở HSĐXKT được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm quy định tại **BDL**. Chỉ tiến hành mở HSĐXKT mà bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu. Bên mời thầu có thể mời đại diện của các cơ quan có liên quan đến tham dự lễ mở HSĐXKT.

2. Việc mở HSĐXKT được thực hiện đối với từng HSĐXKT theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:

- a) Kiểm tra niêm phong;
- b) Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về:
 - Tình trạng niêm phong;
 - Tên nhà thầu;
 - Số lượng bản gốc, bản chụp HSĐXKT;
 - Đơn dự thầu thuộc HSĐXKT;
 - Thời gian có hiệu lực của HSĐXKT;
 - Thời gian thực hiện hợp đồng;
 - Các thông tin khác liên quan.

3. Các thông tin nêu tại khoản 2 mục này được ghi vào biên bản mở thầu. Biên bản mở thầu phải được đại diện của bên mời thầu ký xác nhận.

4. Đại diện của bên mời thầu ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); các nội dung quan trọng của từng HSĐXKT.

5. HSĐXTC của tất cả nhà thầu được bên mời thầu niêm phong trong một túi riêng biệt và được đại

diện của bên mời thầu ký niêm phong.

Mục 21. Làm rõ HSDT

1. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDT theo yêu cầu của bên mời thầu. Tất cả yêu cầu làm rõ của bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Việc làm rõ chỉ được thực hiện giữa bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ, bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Tài liệu làm rõ HSDT được bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT.

2. Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của nhà thầu. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà bên mời thầu không nhận được văn bản làm rõ, hoặc nhà thầu có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của bên mời thầu thì bên mời thầu sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo thông tin nêu tại HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.

3. Đối với HSĐXKT, việc làm rõ được thực hiện trong quá trình đánh giá HSĐXKT nêu tại Mục 22 và Mục 23 Chương này. Trường hợp HSĐXKT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm.

Trường hợp sau khi đóng thầu, nhà thầu phát hiện HSĐXKT thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến bên mời thầu trong khoảng thời gian quy định tại **BDL** để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu bổ sung, làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi là một phần của HSĐXKT. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu bổ sung làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

4. Đối với HSĐXTC, việc làm rõ được thực hiện trong quá trình đánh giá HSĐXTC nêu tại Mục 25 Chương này.

Mục 22. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐXKT

1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSĐXKT, bao gồm:

a) Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp HSĐXKT quy định tại Khoản 1 Mục 15 Chương này;

b) Kiểm tra các thành phần của HSĐXKT, bao gồm:

- Đơn dự thầu thuộc HSĐXKT theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục 10 Chương này;

- Giấy ủy quyền ký đơn dự thầu (nếu có) theo quy định tại Khoản 1 Mục 10 Chương này;

- Các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm theo quy định tại Mục 13 Chương này;

- Đề xuất về kỹ thuật;

- Các thành phần khác thuộc HSĐXKT;

- Các phụ lục, tài liệu kèm theo HSĐXKT được quy định tại **BDL**.

c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSĐXKT.

2. Đánh giá tính hợp lệ của HSĐXKT:

HSĐXKT của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 1 Mục 1 Chương III.

3. Nhà thầu có HSĐXKT hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về kỹ thuật theo quy định tại Mục 23 Chương này.

Mục 23. Đánh giá chi tiết HSĐXKT

1. Việc đánh giá chi tiết HSĐXKT thực hiện theo TCDG quy định tại Chương III.

2. Gói thầu áp dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá. Danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được phê duyệt bằng văn bản. Bên mời thầu thông báo danh sách này cho tất cả nhà thầu tham dự thầu, trong đó mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến mở HSĐXTC để đánh giá theo quy định tại Mục 24 và Mục 25 Chương này.

Mục 24. Mở HSĐXTC

1. Việc mở HSĐXTC được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm nêu trong văn bản thông báo cho nhà thầu, trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu được mở HSĐXTC và đại diện của các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết). Việc mở HSĐXTC không phụ thuộc vào sự có mặt; hay

vắng mặt của các nhà thầu được mời.

2. Tại lễ mở HSDXTC, bên mời thầu công khai văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, sau đó tiến hành mở lần lượt HSDXTC của từng nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu.

3. Việc mở HSDXTC được thực hiện theo trình tự như sau:

a) Kiểm tra niêm phong;

b) Mở HSDXTC;

c) Đọc rõ và ghi vào biên bản mở HSDXTC các thông tin chủ yếu:

- Tình trạng niêm phong;

- Tên nhà thầu;

- Số lượng bản gốc, bản chụp HSDXTC;

- Đơn dự thầu thuộc HSDXTC;

- Thời gian có hiệu lực của HSDXTC;

- Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu và giá trong bảng Giá dịch vụ tại Mẫu số 10 Phần thứ ba;

- Giá trị giảm giá (nếu có);

- Điểm kỹ thuật của HSDT được đánh giá đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật;

- Các thông tin khác liên quan.

4. Biên bản mở HSDXTC phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời thầu và đại diện của từng nhà thầu có mặt. Bản chụp của biên bản mở HSDXTC được gửi cho tất cả nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

5. Đại diện của bên mời thầu ký xác nhận vào tất cả các trang bản gốc của HSDXTC.

Mục 25. Đánh giá HSDXTC

1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDXTC, bao gồm:

a) Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp HSDXTC;

b) Kiểm tra các thành phần của HSDXTC, bao gồm: Đơn dự thầu thuộc HSDXTC; bảng Giá dịch vụ, bảng thù lao cho chuyên gia, các thành phần khác thuộc HSDXTC (nếu có);

c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSDXTC.

2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC:

HSDXTC của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 2 Mục 1 Chương III.

3. Đánh giá chi tiết HSDXTC:

a) Việc đánh giá chi tiết HSDXTC được thực hiện trên cùng một mặt bằng về thuế nêu tại **BDL** và theo TCDG quy định tại Chương III. Trong quá trình đánh giá HSDXTC, bên mời thầu tiến hành sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch của HSDXTC theo quy định tại Mục 26 và Mục 27 Chương này.

b) Sau khi đánh giá chi tiết HSDXTC, nhà thầu xếp hạng thứ nhất theo quy định tại **BDL** được xem xét, mời vào thương thảo hợp đồng theo quy định tại Mục 29 Chương này.

Mục 26. Sửa lỗi

1. Sửa lỗi là việc sửa những sai sót trong HSDT bao gồm 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 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 HSMT thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Mục 27 Chương này;

- Lỗi nhầm đơn vị tính: sửa lại cho phù hợp với yêu cầu của HSMT;
- Trường hợp có khác biệt giữa những nội dung thuộc đề xuất về kỹ thuật và nội dung thuộc đề xuất về tài chính thì nội dung thuộc đề xuất về kỹ thuật sẽ là cơ sở cho việc sửa lỗi;
- Trường hợp có khác biệt giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Nếu chữ viết sai thì lấy con số sau khi sửa lỗi theo quy định tại Mục này làm cơ sở pháp lý;
- Trường hợp có khác biệt giữa giá ghi trong đơn dự thầu (không kể giảm giá) và giá trong bảng Giá dịch vụ thì căn cứ vào giá ghi trong bảng Giá dịch vụ sau khi bảng này được sửa lỗi theo quy định tại Mục này.

2. Sau khi sửa lỗi theo quy định tại Khoản 1 Mục này, bên mời thầu thông báo bằng văn bản cho nhà thầu biết về việc sửa lỗi đối với HSDT của nhà thầu. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của bên mời thầu, nhà thầu phải có văn bản thông báo cho bên mời thầu về việc chấp thuận kết quả sửa lỗi. Trường hợp nhà thầu không chấp thuận kết quả sửa lỗi thì HSDT của nhà thầu đó sẽ bị loại.

Mục 27. Hiệu chỉnh sai lệch

1. Trường hợp HSDT chào thiếu hoặc thừa nội dung so với yêu cầu của HSMT thì phải tiến hành hiệu chỉnh sai lệch. Việc hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên nguyên tắc bảo đảm công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế.

2. Sau khi hiệu chỉnh sai lệch, bên mời thầu thông báo bằng văn bản cho nhà thầu biết về việc hiệu chỉnh sai lệch đối với HSDT của nhà thầu. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của bên mời thầu, nhà thầu phải có văn bản thông báo ý kiến của mình cho bên mời thầu về kết quả hiệu chỉnh sai lệch. Trường hợp nhà thầu không chấp thuận kết quả hiệu chỉnh sai lệch thì phải nêu rõ lý do để bên mời thầu xem xét, quyết định.

Mục 28. Bảo mật và việc tiếp xúc với bên mời thầu

1. Thông tin liên quan đến việc đánh giá HSDT và đề nghị nhà thầu trúng thầu phải được giữ bí mật và không được phép tiết lộ cho các nhà thầu hay bất kỳ người nào không liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu cho tới khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu. Trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSDT của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ thông tin được công khai khi mở thầu.

2. Trừ trường hợp mở HSĐXKT quy định tại Mục 20, mở HSĐXTC quy định tại Mục 24, làm rõ HSDT quy định tại Mục 21 và thương thảo hợp đồng quy định tại Mục 29 Chương này, không nhà thầu nào được phép tiếp xúc với bên mời thầu về các vấn đề liên quan đến HSDT của mình cũng như liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian kể từ sau thời điểm đóng thầu đến khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

Mục 29. Thương thảo hợp đồng

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

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

2. Thời gian tiến hành thương thảo được quy định tại **BDL**.

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung mà nhà thầu đã đề xuất theo đúng yêu cầu của HSMT;

b) Trong quá trình thương thảo, nhà thầu không được thay đổi nhân sự đã đề xuất trong HSDT, trừ trường hợp do thời gian đánh giá HSDT kéo dài hơn so với quy định hoặc vì lý do bất khả kháng mà các vị trí nhân sự chủ chốt do nhà thầu đã đề xuất không thể tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp này, nhà thầu được thay đổi nhân sự khác nhưng phải bảo đảm các nhân sự dự kiến thay thế có trình độ, kinh nghiệm và năng lực tương đương hoặc cao hơn với nhân sự đã đề xuất và nhà thầu không được thay đổi giá dự thầu.

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

- a) Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của nhà thầu cần thực hiện;
- b) Chuyển giao công nghệ và đào tạo (nếu có);
- c) Kế hoạch công tác và bố trí nhân sự;
- d) Tiến độ;

- đ) Giải quyết thay đổi nhân sự (nếu có);
- e) Bố trí điều kiện làm việc;
- g) Thương thảo về chi phí dịch vụ trên cơ sở phù hợp với yêu cầu của gói thầu và điều kiện thực tế, bao gồm việc xác định rõ các khoản thuế nhà thầu phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế của Việt Nam (nếu có), phương thức nộp thuế (nhà thầu trực tiếp nộp thuế hoặc bên mời thầu giữ lại một khoản tiền tương đương với giá trị thuế để nộp thay cho nhà thầu theo quy định của pháp luật hiện hành), giá trị nộp thuế và các vấn đề liên quan khác đến nghĩa vụ nộp thuế phải được nêu cụ thể trong hợp đồng;
- h) Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa HSMT và HSDT, giữa các nội dung khác nhau trong HSDT với nhau dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;
- i) 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;
- k) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.
5. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng; ĐKCT của hợp đồng, phụ lục hợp đồng.
6. Trường hợp nhà thầu không đến thương thảo theo thời gian quy định tại Khoản 2 Mục này hoặc thương thảo nhưng không thành công; bên mời thầu báo cáo cấp có thẩm quyền của bên mời thầu xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì bên mời thầu báo cáo cấp có thẩm quyền của bên mời thầu xem xét, quyết định hủy thầu.

E. TRÚNG THẦU

Mục 30. Điều kiện được xem xét, đề nghị trúng thầu

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

1. Có HSDT hợp lệ;
2. Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu;
3. Có điểm tổng hợp cao nhất;
4. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu theo quy định tại **BDL**.

Mục 31. Quyền của bên mời thầu đề xuất chấp nhận, loại bỏ HSDT hoặc hủy đấu thầu: Không áp dụng.

Mục 32. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

1. Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Bên mời thầu thông báo kết quả đấu thầu bằng văn bản cho tất cả các nhà thầu tham gia dự thầu (bao gồm cả nhà thầu trúng thầu và nhà thầu không trúng thầu). Nội dung thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu bao gồm:

- a) Tên nhà thầu trúng thầu;
- b) Giá trúng thầu;
- c) Loại hợp đồng;
- d) Thời gian thực hiện hợp đồng;
- đ) Các nội dung cần lưu ý (nếu có);
- e) Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu;
- g) Kế hoạch hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn.

2. Bên mời thầu gửi thông báo trúng thầu bằng văn bản đến nhà thầu trúng thầu kèm theo dự thảo hợp đồng theo Mẫu hợp đồng tại Chương VI đã được ghi các thông tin cụ thể của gói thầu và kế hoạch hoàn thiện hợp đồng, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm và những vấn đề cần trao đổi khi hoàn thiện hợp đồng.

Mục 33. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng thực hiện như sau:

1. Việc hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng dựa trên cơ sở sau đây:
 - a) Dự thảo hợp đồng;
 - b) Các nội dung cần được hoàn thiện hợp đồng giữa bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu;
 - c) Kết quả lựa chọn nhà thầu được duyệt;

d) Biên bản thương thảo hợp đồng;

đ) Các nội dung nêu trong HSĐT và văn bản giải thích làm rõ HSĐT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);

e) Các yêu cầu nêu trong HSMT.

2. Sau khi nhận được thông báo trúng thầu, trong thời hạn quy định tại **BDL**, nhà thầu trúng thầu phải gửi cho bên mời thầu văn bản chấp thuận hoàn thiện, ký kết hợp đồng. Quá thời hạn nêu trên, nếu bên mời thầu không nhận được văn bản chấp thuận hoặc nhà thầu từ chối vào hoàn thiện, ký kết hợp đồng thì bên mời thầu xem xét, quyết định hủy kết quả lựa chọn nhà thầu trước đó và quyết định lựa chọn nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng theo quy định tại Mục 29 Chương này. Trong trường hợp đó, nhà thầu sẽ được bên mời thầu yêu cầu gia hạn hiệu lực HSĐT (*nếu cần thiết*).

3. Sau khi hoàn thiện hợp đồng, bên mời thầu và nhà thầu sẽ ký kết hợp đồng.

Chương II
BẢNG DỮ LIỆU ĐẤU THẦU

Bảng dữ liệu đấu thầu bao gồm các nội dung chi tiết của gói thầu theo một số mục tương ứng trong Chương I (Yêu cầu về thủ tục đấu thầu). Nếu có bất kỳ sự khác biệt nào so với các nội dung tương ứng trong Chương I thì căn cứ vào các nội dung trong Chương này.

Mục	Khoản	Nội dung
1	1	- Tên gói thầu: “Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/kiểm toán nội bộ toàn PVEP” - Tên bên mời thầu: Tổng Công ty Thăm dò Khai thác Dầu khí. - Phạm vi công việc: Nhà thầu thực hiện các phần công việc bao gồm nhưng không giới hạn các công việc sau: Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/ kiểm toán nội bộ toàn PVEP với phạm vi đáp ứng những yêu cầu cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> - Cấp license phần mềm cho Kiểm toán viên (Auditor License) - gồm toàn bộ module KTNB. - License cho đơn vị được kiểm toán (Auditee) - không giới hạn số lượng. - Hỗ trợ kỹ thuật và vận hành 12 tháng, tối đa 30 người dùng KTNB. - Cài đặt, cấu hình, hướng dẫn sử dụng cho nhóm KTNB và quản trị hệ thống (2-3 ngày training). - Bảo hành 12 tháng, bảo trì tùy chọn 20%/năm sau thời gian bảo hành.
	2	Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng kể từ ngày hiệu lực hợp đồng đến ngày nghiệm thu hoàn thành phạm vi công việc của hợp đồng.
	3	Nguồn vốn để thực hiện gói thầu: Chi phí quản lý doanh nghiệp của PVEP năm 2026
5	1	Phương pháp đánh giá HSDT: phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá.
	2	Địa chỉ của Bên mời thầu: - Nơi nhận: Ban KSNB, Tổng Công ty Thăm dò Khai thác Dầu khí. - Địa chỉ số: Tầng 26, Tòa nhà Charmvit, 117 Trần Duy Hưng, Yên Hòa, Hà Nội. - Điện thoại: 024.37726001 - Email: dieunv@pvep.com.vn - Thời gian gửi văn bản đề nghị làm rõ HSMT: Tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu.
6	3	Tài liệu sửa đổi HSMT sẽ được bên mời thầu gửi đến tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu hoặc đã nộp HSDT trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu 10 ngày.
8		Ngôn ngữ sử dụng: Tiếng Việt
10	1	Tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền: Nhà thầu phải gửi một trong các văn bản pháp lý để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền: + Bản gốc Giấy uỷ quyền theo Mẫu số 2 - Phần thứ hai; + Bản sao đã được chứng thực Điều lệ công ty có nội dung ủy quyền; + Bản sao đã được chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức vụ có nội dung ủy quyền.
11	1	Giá dự thầu:

		Giá dự thầu phải bao gồm tất cả chi phí thực hiện gói thầu, các khoản thuế và phí theo quy định của Nhà nước Việt Nam, các chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng.
	3	Phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia: Có áp dụng.
12		Đồng tiền dự thầu: Đồng Việt Nam.
13	1	Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu: - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. <i>(Các tài liệu chứng minh phải là bản chính hoặc bản chụp được chứng thực. Đối với bản chụp chứng thực: phải được đóng dấu sao y bản chính, đóng dấu (nếu có) và chữ ký của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền); trường hợp tài liệu có số lượng 2 tờ trở lên thì tờ đầu tiên đóng dấu sao y bản chính, đóng dấu (nếu có) và chữ ký của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền) đồng thời đóng dấu giáp lai toàn bộ các tờ tài liệu).</i>
	2	b) Các tài liệu khác chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu bao gồm nhưng không giới hạn bởi các tài liệu sau: b1) Về năng lực tài chính Nhà thầu nộp Báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 03 năm gần nhất và bản chụp được chứng thực của một trong các tài liệu sau: - Biên bản kiểm tra quyết toán thuế của nhà thầu trong năm tài chính gần nhất; - Tờ khai quyết toán thuế có xác nhận của cơ quan quản lý thuế hoặc tờ khai quyết toán thuế điện tử và tài liệu chứng minh thực hiện nghĩa vụ nộp thuế phù hợp với tờ khai. - Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế trong năm tài chính gần nhất. b2. Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của nhà thầu: - Hợp đồng cung cấp phần mềm KTNB; - Biên bản thanh lý hợp đồng cung cấp phần mềm KTNB hoặc văn bản xác nhận của khách hàng về việc đã hoàn thành hợp đồng hoặc các văn bản tương đương (nếu có); b3. Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực dịch vụ của nhân sự nhà thầu - Danh sách nhân sự tham gia (kê theo mẫu số 6); - Lý lịch chuyên gia (kê theo mẫu số 7); <i>(Các tài liệu chứng minh phải là bản chính hoặc bản chụp được chứng thực. Đối với bản chụp chứng thực: phải được đóng dấu sao y bản chính, đóng dấu (nếu có) và chữ ký của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền); trường hợp tài liệu có số lượng 2 tờ trở lên thì tờ đầu tiên đóng dấu sao y bản chính, đóng dấu (nếu có) và chữ ký của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền) đồng thời đóng dấu giáp lai toàn bộ các tờ tài liệu).</i>
14	1	Thời gian có hiệu lực của HSDT (gồm hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính) là: 120 ngày kể từ thời điểm đóng thầu.
15	1	Số lượng HSDT phải nộp: - 01 (một) bản gốc; - 02 (hai) bản chụp.
16	1	Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT (hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính): HỒ SƠ DỰ THẦU (Bản gốc hoặc bản chụp) (Túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật hoặc tài chính)

		<p>- Tên, địa chỉ, điện thoại của Nhà thầu:</p> <p>- Địa chỉ nộp HSDT: Ban KSNB, Tổng Công ty Thăm dò Khai thác Dầu khí.; Tầng 26, Tòa nhà Charmvit, 117 Trần Duy Hưng, Yên Hòa, Hà Nội.</p> <p>- Tên Gói thầu: “Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/kiểm toán nội bộ toàn PVEP”;</p> <p>(Không được mở trước 14 giờ 00 phút, ngày 8 tháng 05 năm 2026).</p> <p>Hồ sơ đề xuất tài chính còn ghi thêm dòng chữ: Không được mở cùng thời điểm mở đề xuất kỹ thuật.</p>
17	1	Thời điểm đóng thầu: 14 giờ 00 phút, ngày 8 tháng 05 năm 2026
20	1	Việc mở HSDXKT sẽ được tiến hành công khai vào lúc 14 giờ 00 phút, ngày 8 tháng 05 năm 2025, tại trụ sở Tổng Công ty Thăm dò Khai thác Dầu khí, Tầng 26, Tòa nhà Charmvit, 117 Trần Duy Hưng, Yên Hòa, Hà Nội.
21	3	Thời gian nhà thầu được tự gửi tài liệu để làm rõ HSDT đến bên mời thầu là: 02 ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
25	3	<p>Mặt bằng về thuế: Đã bao gồm các loại thuế phí theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p>Nhà thầu xếp hạng thứ nhất là: Nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất được xếp thứ nhất.</p>
29	2	Thời gian nhà thầu đến thương thảo hợp đồng muộn nhất là 05 ngày kể từ ngày nhà thầu nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng.
30	4	Giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu (<i>bao gồm tất cả chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng</i>)
33	2	Nhà thầu phải gửi văn bản chấp thuận hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn tối đa là 5 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu.

Chương III
TÍNH HỢP LỆ CỦA HSĐT VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐT

Mục 1. Tính hợp lệ của HSĐT

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

- a) Có bản gốc HSĐXKT;
- b) Có đơn dự thầu thuộc HSĐXKT được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo quy định tại Mục 10 Chương I; trong đơn dự thầu, nhà thầu phải nêu rõ thời gian thực hiện gói thầu phù hợp với đề xuất về kỹ thuật;
- c) Hiệu lực của HSĐXKT đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 14 Chương I;
- d) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐXKT;
- e) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 2 Chương I;
- g) Có đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

Nhà thầu có HSĐXKT hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về kỹ thuật. Nhà thầu có HSĐXKT không hợp lệ sẽ bị loại, không được đánh giá tiếp.

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

- a) Có bản gốc HSĐXTC;
- b) Có đơn dự thầu thuộc HSĐXTC được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo quy định tại Mục 10 Chương I; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng Giá dịch vụ, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên mời thầu;
- c) Hiệu lực của HSĐXTC đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 14 Chương I.

Nhà thầu có HSĐXTC hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về tài chính. Nhà thầu có HSĐXTC không hợp lệ sẽ bị loại, không được đánh giá tiếp.

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá HSĐT

Gói thầu công nghệ thông tin đòi hỏi kỹ thuật cao theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ sử dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá.

1. Đánh giá về kỹ thuật

a) Việc đánh giá về kỹ thuật đối với từng HSĐT sử dụng tiêu chí “Đạt” và “Không đạt” khi đánh giá năng lực, kinh nghiệm và sử dụng phương pháp chấm điểm theo thang điểm 100 khi đánh giá kỹ thuật, mức điểm tối thiểu về kỹ thuật không thấp hơn 70% tổng số điểm về kỹ thuật, bao gồm các nội dung sau đây:

TT	LOẠI YÊU CẦU	NHÓM YÊU CẦU	NỘI DUNG CHI TIẾT YÊU CẦU	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
I	Chức năng phần mềm	1.1 Đánh giá rủi ro lập KH kiểm toán năm	Quản lý đối tượng có thể được kiểm toán (khai báo/cập nhật danh sách phục vụ đánh giá rủi ro)	2	0/1/2	1
			Thiết lập mô hình đánh giá rủi ro (tiêu chí, định lượng/định tính, trọng số, thang điểm)	2	0/1/2	2
			Chấm điểm & xếp hạng rủi ro; kỳ đánh giá; tổng hợp; lịch sử kiểm toán ≥ 3 lần & lịch sử rủi ro ≥ 3 năm	2	0/1/2	2
		1.2 Lập kế hoạch kiểm toán năm	Lập KH kiểm toán năm theo định hướng rủi ro (mục tiêu, phạm vi, phân công, thời gian)	2	0/1/2	2
			Quản lý phiên bản/lịch sử cập nhật KH năm	1	0/0.5/1	1

		Kết xuất Word KH năm; upload bản phê duyệt làm bằng chứng	1	0/0.5/1	1
	1.3 Chuẩn bị cuộc kiểm toán	Lập KH cuộc kiểm toán theo KH năm; theo đơn vị/quy trình; cập nhật mục tiêu/phạm vi/phân công	2	0/1/2	2
		Phê duyệt kế hoạch trực tuyến & theo dõi trạng thái phê duyệt	2	0/1/2	1
		Kết xuất Word KH cuộc KT + thông báo/quyết định kiểm toán	1	0/0.5/1	0.5
		Quản lý tài liệu đơn vị được kiểm toán cung cấp (yêu cầu danh mục + upload theo danh mục)	2	0/1/2	1
		Thư viện rủi ro/kiểm soát/thủ tục; trích xuất dùng lại; kết xuất danh sách	1	0/0.5/1	0.5
		Đánh giá rủi ro cấp độ quy trình; lưu lịch sử đánh giá	1	0/0.5/1	0.5
		Xây dựng chương trình KT từ thư viện; sao chép/mẫu; phê duyệt trực tuyến	2	0/1/2	1
		1.4 Thực hiện cuộc kiểm toán	Quản lý giấy tờ làm việc; ghi nhận đánh giá thiết kế & vận hành kiểm soát	3	0/1.5/3
	Ghi nhận phát hiện; đính kèm bằng chứng (word/excel/pdf/video/image)		2	0/1/2	1
	Kết xuất Word giấy tờ làm việc theo mẫu		1	0/0.5/1	1
	Workflow gửi duyệt giấy tờ làm việc (trưởng nhóm/trưởng đoàn)		3	0/1.5/3	2
	Quản lý phát hiện (tự tổng hợp từ WPs); phát triển phát hiện & khuyến nghị; gửi duyệt		3	0/1.5/3	2
	Quản lý biên bản kiểm toán; tự tổng hợp phát hiện; kết xuất Word		2	0/1/2	2
	1.5 Báo cáo kiểm toán		Quản lý báo cáo cuộc KT; tự thống kê phát hiện/khuyến nghị; workflow duyệt	3	0/1.5/3
		Xuất Word báo cáo; upload bản phê duyệt	2	0/1/2	1
		Báo cáo hoạt động KT năm; theo dõi thực hiện theo KH năm; xuất Word	2	0/1/2	1
	1.6 Theo dõi sau kiểm toán	Theo dõi kiến nghị; tìm kiếm theo đối tượng/đơn vị/thời gian	2	0/1/2	1
		Auditee cập nhật tình trạng + đính kèm bằng chứng	2	0/1/2	1
		KTV đánh giá thực hiện kiến nghị	1	0/0.5/1	1
		Email nhắc việc tự động định kỳ	2	0/1/2	1

		1.7 Đánh giá chất lượng KT	Thiết lập KPI/thang điểm; đánh giá chất lượng cuộc KT & nhân sự; checklist/tuân thủ chuẩn mực	2	0/1/2	2
		1.8 Tiện ích bổ sung	Dashboard quản trị (cuộc KT/hoạt động KTNB/công việc KTV/đơn vị...)	2	0/1/2	1
			Thư viện tài liệu tham khảo (upload/khai thác)	1	0/0.5/1	0.5
			Thống kê; lọc đa tiêu chí; kết xuất Word/Excel	1	0/0.5/1	0.5
			Đa ngôn ngữ Việt – Anh	1	0/0.5/1	0.5
		1.9 Quản lý hệ thống	Quản lý người dùng; phân quyền; reset mật khẩu	1	0/0.5/1	0.5
			Tích hợp/đồng bộ AD	1	0/0.5/1	0.5
			Log hệ thống (nhật ký hoạt động)	1	0/0.5/1	0.5
			Tham số hệ thống (mail server, cấu hình chung...)	1	0/0.5/1	0.5
II	Công nghệ sử dụng	2.1 Nền tảng công nghệ	Kiến trúc web-based; thân thiện; thao tác nhanh	3	0/1.5/3	2
			Tương thích hệ điều hành phổ biến & server	2	0/1/2	1
			Tương thích DB phổ biến (SQL Server/Oracle/...)	2	0/1/2	1
		2.2 Dữ liệu	Lưu phiên làm việc; logging theo phiên	1	0/0.5/1	0.5
			Lưu trữ dữ liệu lớn; ổn định; truy xuất nhanh; dữ liệu cấu trúc/phi cấu trúc	2	0/1/2	2
			Mã hóa dữ liệu	2	0/1/2	1
		2.3 Kiến trúc hệ thống	Kiến trúc nhiều tầng (n-tier) rõ ràng	2	0/1/2	2
			Mô tả tầng giao diện/ứng dụng/CSDL; luồng dữ liệu	2	0/1/2	1
		2.4 An toàn thông tin	Bảo mật: mạng-xác thực-CSDL; CIA (bí mật, toàn vẹn, sẵn sàng)	4	0/2/4	3
		III	Dịch vụ hỗ trợ	3.1 Đào tạo	Khóa học hỗ trợ đúng 3 chủ đề + thực hành	4
Giảng viên: CIA; ≥15 năm; ≥5 năm global; năng lực sư phạm	3				0/1.5/3	2
Giáo trình chi tiết; plan đào tạo; deliverables sau đào tạo	1				0/0.5/1	0.5
3.2 Chương trình KT mẫu	Nguồn đáng tin song ngữ; cập nhật ≥6 tháng/lần; đa dạng			2	0/1/2	1

IV	Kinh nghiệm & năng lực nhà thầu	4.1 Kinh nghiệm hợp đồng tương tự	Hợp đồng phần mềm KTNB tương tự + biên bản nghiệm thu/thanh lý/xác nhận	5	0/2.5/5	5
		4.2 Thâm niên hoạt động	Hoạt động lĩnh vực phát triển phần mềm ≥ 10 năm	2	0/1/2	1
		4.3 Hậu mãi	Cam kết bảo hành/bảo trì; cập nhật/vá lỗi; SLA hỗ trợ; không tính phí update	3	0/1.5/3	2

Nhà thầu có tổng số điểm về kỹ thuật không được thấp hơn 70 điểm được đánh giá là đáp ứng yêu cầu và được mở HSDXTC.

2. Đánh giá về tài chính

- Công thức tính điểm Giá:

$$\text{Điểm Giá} = (G_{\min} \times T)/G$$

Trong đó: G_{\min} là giá dự thầu sau giảm giá thấp nhất; G là giá của nhà thầu đang đánh giá; T là mức điểm kỹ thuật tối đa (100 điểm).

- Tỷ trọng điểm:

- o Tỷ trọng điểm về kỹ thuật (K): 70%.
- o Tỷ trọng điểm về giá (G): 30%.

- Công thức tính điểm tổng hợp:

$$\text{Điểm tổng hợp} = (70\% \times \text{Điểm kỹ thuật}) + (20\% \times \text{Điểm giá})$$

- Xếp hạng: Nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất sẽ được xếp hạng thứ nhất và được mời vào thương thảo hợp đồng.

Phần thứ hai
MẪU ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất về kỹ thuật bao gồm các nội dung sau:

STT	Nội dung	Áp dụng Mẫu	Ghi chú
1	Đơn dự thầu	Mẫu số 1	
2	Giấy ủy quyền	Mẫu số 2	Chỉ áp dụng trong trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu có ủy quyền trong đấu thầu
3	Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu	Mẫu số 3	
4	Những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung điều khoản tham chiếu	Mẫu số 4	Áp dụng trong trường hợp nhà thầu có ý kiến góp ý để hoàn thiện điều khoản tham chiếu
5	Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện dịch vụ	Mẫu số 5	
6	Danh sách chuyên gia tham gia thực hiện dịch vụ	Mẫu số 6	
7	Lý lịch chuyên gia	Mẫu số 7	
8	Tiến độ thực hiện công việc	Mẫu số 8	

ĐƠN DỰ THẦU⁽¹⁾
(Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật)

Kính gửi: _____, ngày ____ tháng ____ năm ____
 _____ [Ghi tên bên mời thầu]
 (sau đây gọi là bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà thầu], cam kết “Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/kiểm toán nội bộ toàn PVEP” theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Thời gian thực hiện hợp đồng là _____ [Ghi thời gian thực hiện tất cả công việc theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, phù hợp với đề xuất về kỹ thuật]⁽²⁾. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi gồm có hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này và hồ sơ đề xuất về tài chính được niêm phong riêng biệt.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự thầu này với tư cách là nhà thầu chính.
2. 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.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực và không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Không thay đổi nhân sự đã đề xuất trong thời gian hồ sơ dự thầu có hiệu lực là _____ ngày [Ghi số ngày]⁽³⁾, kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____ [Ghi ngày có thời điểm đóng thầu]⁽⁴⁾.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu⁽⁵⁾
 _____ [Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]⁽⁶⁾

Ghi chú:

- (1) Nhà thầu lưu ý ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có).
- (2) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn dự thầu (thuộc HSĐXKT) phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và tiến độ thực hiện công việc tại Mẫu số 8 Phần này.
- (3) Thời gian có hiệu lực của HSDT được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày.
- (4) Ghi ngày đóng thầu theo quy định tại Mục 17.1 BDL.
- (5) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu 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 dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình bên mời thầu bản chụp được chứng thực các văn bản này.

GIẤY ỦY QUYỀN¹

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 dự thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] do _____ [Ghi tên bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn dự thầu;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham gia dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT; ký văn bản sửa đổi, thay thế, rút HSDT;

- Tham gia quá trình thương thảo hợp đồng;

- Tham gia quá trình hoàn thiện hợp đồng;

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với bên mời thầu 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 người đại diện theo pháp luật của 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]

¹ Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 10 Chương I. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

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

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

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU

A. Cơ cấu tổ chức của nhà thầu

[Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và tổ chức của nhà thầu. Mô tả số lượng chuyên gia chuyên ngành mà nhà thầu đã ký hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn và nêu rõ số năm kinh nghiệm của từng chuyên gia]

B. Kinh nghiệm của nhà thầu

Các gói thầu tương tự do nhà thầu thực hiện trong vòng 03 năm gần đây (năm 2023, 2024, 2025).

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan.

NHỮNG GÓP Ý (NẾU CÓ) ĐỂ HOÀN THIỆN NỘI DUNG ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

[Nhà thầu trình bày những nội dung sửa đổi để hoàn thiện điều khoản tham chiếu nhằm thực hiện hợp đồng]

Đề xuất bổ sung, sửa đổi điều khoản tham chiếu:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT DO NHÀ THẦU ĐỀ XUẤT ĐỂ
THỰC HIỆN DỊCH VỤ**

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất về kỹ thuật (cả biểu đồ) gồm 3 phần:

- 1. Giải pháp và phương pháp luận*
- 2. Kế hoạch công tác*
- 3. Tổ chức và nhân sự*

DANH SÁCH CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN DỊCH VỤ

Stt	Tên	Quốc tịch	Chức danh bố trí trong gói thầu	Địa điểm làm việc	Số giờ công (người/tháng)					Tổng số giờ công
					Hạng mục công việc 1 (1)	Hạng mục công việc 2 (2)	... ¹ (n)	Tại công ty ²	Tại thực địa ³	
I. Nhân sự chủ chốt của nhà thầu⁴										
1	[Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A]	[Việt Nam]	[Thành viên BGD phụ trách/Chủ nhiệm,...]	[Công ty]	[2.0 tháng]	[1.0 tháng]				
				[Thực địa]	[0.5 tháng]	[2.5 tháng]				
2										
...										
II. Nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động										
1				[Công ty]	[2.0 tháng]	[1.0 tháng]				
				[Thực địa]	[0.5 tháng]	[2.5 tháng]				
2										
								Tổng (I + II)		
III. Nhân sự khác										
1				[Công ty]						
				[Thực địa]						
2										
...										
								Tổng (III)		
								Tổng cộng		

¹ Liệt kê các hạng mục công việc phải thực hiện trên cơ sở phù hợp với Mẫu số 8 Phần này.

² Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại công ty (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).

³ Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại thực địa (hiện trường dự án) (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).

⁴ Nhân sự chủ chốt có hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn ký với nhà thầu. Trường hợp sử dụng một số nhân sự chủ chốt không thuộc quản lý của nhà thầu thì kê khai theo Mục II và phải nêu rõ lý do.

LÝ LỊCH CHUYÊN GIA

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: _____

Tên nhà thầu: _____

Họ tên chuyên gia: _____ Quốc tịch: _____

Nghề nghiệp: _____

Ngày, tháng, năm sinh: _____

Tham gia tổ chức nghề nghiệp: _____

Quá trình công tác:

Thời gian	Tên cơ quan đơn vị công tác	Thông tin tham chiếu	Vị trí công việc đảm nhận
Từ tháng/năm đến tháng/năm		(<i>nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin</i>)	

Nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:

Chi tiết nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:	Nêu kinh nghiệm thực hiện những công việc, nhiệm vụ liên quan trước đây để chứng minh khả năng thực hiện công việc, nhiệm vụ được phân công
<i>[Nêu các hạng mục công việc mà chuyên gia được phân công thực hiện]</i>	
...	

Năng lực:

[Mô tả chi tiết kinh nghiệm và các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công. Trong phần mô tả kinh nghiệm cần nêu rõ nhiệm vụ được phân công cụ thể trong từng dự án và tên/địa chỉ của bên mời thầu/bên mời thầu.]

Trình độ học vấn:

[Nêu rõ các bằng cấp liên quan, tổ chức cấp bằng, thời gian học và loại bằng cấp]

Ngoại ngữ:

[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]

Thông tin liên hệ: *[Nêu rõ tên, số điện thoại, e-mail của người cần liên hệ để đối chiếu thông tin]*

Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người khai

[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]

Ghi chú:

- Từng cá nhân chuyên gia trong danh sách đề xuất phải kê khai Mẫu này.
- Nhà thầu gửi kèm theo bản sao hợp đồng lao động; bản chụp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề chuyên môn theo yêu cầu của các chuyên gia nêu trên.

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC NĂM _____

STT	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Tháng thứ ⁽²⁾							
		1	2	3	4	5	...	n	Tổng
1	<i>[Ví dụ: Công việc 1:</i>								
	<i>1) Thu thập dữ liệu</i>								
	<i>2) Soạn thảo báo cáo</i>								
	<i>3) Báo cáo sơ bộ</i>								
	<i>4) Tổng hợp ý kiến</i>								
	<i>5)...</i>								
	<i>6) Báo cáo cuối cùng]</i>								
2	<i>[Ví dụ: Công việc 2:...]</i>								
...									
n									

Ghi chú:

(1) Liệt kê tất cả hạng mục công việc (nêu tại Mẫu số 8), trong mỗi hạng mục công việc phải nêu tiến độ thực hiện các công việc cụ thể.

(2) Thời gian cho mỗi công việc cụ thể thể hiện bằng biểu đồ, trường hợp cần thiết nhà thầu có ghi chú, giải thích biểu đồ.

Phần thứ ba

MẪU ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất về tài chính trên cơ sở đề xuất về kỹ thuật, phù hợp với yêu cầu và các quy định trong HSMT, bao gồm các nội dung sau:

STT	Nội dung	Áp dụng Mẫu	Ghi chú
1	Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về tài chính)	Mẫu số 9A	Áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có giảm giá hoặc có thư giảm giá riêng
2	Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về tài chính)	Mẫu số 9B	Áp dụng trong trường hợp nhà thầu giảm giá trực tiếp vào đơn dự thầu

ĐƠN DỰ THẦU**(Hồ sơ đề xuất về tài chính)**

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*Ghi tên bên mời thầu*]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, _____ [*Ghi tên nhà thầu*], cam kết tham dự gói thầu “Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/kiểm toán nội bộ toàn PVEP” theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là _____ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu*]¹ với thời gian hiệu lực là _____ ngày [*Ghi số ngày căn cứ theo thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật*], kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____ [*Ghi ngày có thời điểm đóng thầu*].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu²[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

¹ Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong Bảng giá dịch vụ, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên mời thầu, bên mời thầu.

² Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình bên mời thầu bản chụp được chứng thực các văn bản này.

ĐƠN DỰ THẦU
(Hồ sơ đề xuất về tài chính)

_____, ngày ___ tháng ___ năm _____

Kính gửi: _____ [Ghi tên bên mời thầu]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà thầu], cam kết tham dự gói thầu “Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/kiểm toán nội bộ toàn PVEP” theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là _____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu].¹

Ngoài ra, chúng tôi tự nguyện giảm giá dự thầu với số tiền giảm giá là _____ [Ghi giá trị giảm giá bằng số, bằng chữ và đồng tiền].²

Giá dự thầu sau khi trừ đi giá trị giảm giá là: _____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền].

Hồ sơ đề xuất về tài chính này có hiệu lực là _____ ngày [Ghi số ngày căn cứ theo thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật], kể từ ngày _____ tháng _____ năm _____ [Ghi ngày có thời điểm đóng thầu].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu²
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

¹ Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong Bảng giá dịch vụ, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên mời thầu, bên mời thầu.

² Ghi rõ giảm giá cho toàn bộ gói thầu hay giảm giá cho một hoặc nhiều hạng mục công việc, công việc nào đó (nêu rõ hạng mục công việc, công việc được giảm giá).

² Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình bên mời thầu bản chụp được chứng thực các văn bản này.

GIÁ DỊCH VỤ
(Hồ sơ đề xuất về tài chính)

_____, ngày __ tháng __ năm _____

Đơn vị tính: VNĐ

Phạm vi công việc	Số lượng	ĐVT	Thành tiền
<p>Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/kiểm toán nội bộ toàn PVEP, bao gồm các nội dung sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp license phần mềm cho Kiểm toán viên (Auditor License) - gồm toàn bộ module KTNB. - License cho đơn vị được kiểm toán (Auditee) - không giới hạn số lượng. - Hỗ trợ kỹ thuật và vận hành 12 tháng, tối đa 30 người dùng KTNB. - Cài đặt, cấu hình, hướng dẫn sử dụng cho nhóm KTNB và quản trị hệ thống (2-3 ngày training). - Bảo hành 12 tháng, bảo trì tùy chọn 20%/năm sau thời gian bảo hành. 	01	Trọn gói	
<p>Tổng cộng (đã bao gồm các loại thuế, phí áp dụng)</p>			

LƯU Ý:

- Giá dịch vụ phải khớp với Đề xuất về tài chính tại Mẫu 9A, và
- Tính toán cho toàn bộ Nhân sự chủ chốt, không tính chi phí dự phòng.
- “Nhân sự chủ chốt” được hiểu là toàn bộ nhân sự cần thiết, đủ khả năng hoàn thành công việc đảm bảo chất lượng và tiến độ theo yêu cầu.
- Nhà thầu sử dụng thêm nhân sự, hay nhân sự khác ngoài Nhân sự chủ chốt sẽ không làm phát sinh thêm chi phí.

Phần thứ năm
YÊU CẦU VỀ HỢP ĐỒNG
Chương IV
ĐIỀU KIỆN CHUNG CỦA HỢP ĐỒNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ:

Trong hợp đồng này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Hợp đồng” là thỏa thuận giữa bên mời thầu và nhà thầu, thể hiện bằng văn bản, được hai bên ký kết, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo.
2. “Giá hợp đồng” là tổng số tiền mà bên mời thầu đã thỏa thuận với nhà thầu theo Hợp đồng.
3. “Bên mời thầu” là tổ chức được nêu tại **ĐKCT**.
4. “Nhà thầu” là tổ chức cung cấp dịch vụ cho bên mời thầu theo quy định của hợp đồng này và được nêu tại **ĐKCT**.
5. “Ngày hợp đồng có hiệu lực” là ngày được quy định tại **ĐKCT**.
6. “Ngày” là ngày dương lịch, được tính liên tục, kể cả ngày lễ và ngày nghỉ cuối tuần.
7. “Chi phí khác” là tất cả chi phí ngoài lương của chuyên gia có liên quan đến dịch vụ.

Điều 2. Luật áp dụng và ngôn ngữ sử dụng

1. Luật điều chỉnh hợp đồng là luật Việt Nam.
2. Ngôn ngữ của hợp đồng là tiếng Việt, trừ khi có quy định khác nêu tại **ĐKCT**.

Điều 3. Sử dụng các tài liệu và thông tin liên quan đến hợp đồng

1. Các tài liệu, thông tin là sản phẩm của nhà thầu trong khuôn khổ Hợp đồng này thuộc quyền sở hữu của bên mời thầu, trừ khi có quy định khác tại **ĐKCT**. Nhà thầu có thể giữ lại bản sao của các tài liệu và thông tin này nhưng không được sử dụng vào mục đích khác nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của bên mời thầu.
2. Nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của bên mời thầu, nhà thầu không được tiết lộ nội dung của hợp đồng đã ký với bên mời thầu cho bất cứ ai không phải là người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng. Việc nhà thầu cung cấp các thông tin cho người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng được thực hiện theo chế độ bảo mật và trong phạm vi cần thiết cho việc thực hiện hợp đồng đó.

Điều 4. Bản quyền

Nhà thầu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba (nếu có) về việc vi phạm quyền sở hữu trí tuệ liên quan tới dịch vụ mà nhà thầu cung cấp cho bên mời thầu.

Điều 5. Loại hợp đồng

Loại hợp đồng được quy định tại **ĐKCT**.

Điều 6. Thanh toán

Bên mời thầu thanh toán cho nhà thầu theo các nội dung quy định tại **ĐKCT**.

Điều 7. Giá hợp đồng

Giá hợp đồng được nhà thầu và bên mời thầu thống nhất thông qua hoàn thiện hợp đồng trên cơ sở phù hợp với giá trúng thầu được duyệt và được ghi cụ thể trong hợp đồng.

Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng quy định tại **ĐKCT**.

Điều 9. Điều chỉnh hợp đồng

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu cần phải điều chỉnh hợp đồng thì trong khoảng thời gian nêu tại **ĐKCT** kể từ khi nhận được đề nghị điều chỉnh hợp đồng của bên mời thầu hoặc nhà thầu, bên nhận được đề nghị có trách nhiệm xem xét và đưa ra các yêu cầu cụ thể cho việc điều chỉnh này làm cơ sở để hai bên thương thảo và ký kết Phụ lục điều chỉnh hợp đồng.
2. Việc điều chỉnh giá hợp đồng phải phù hợp với loại hợp đồng và điều kiện quy định tại Điều 5 **ĐKCT**.
3. Việc điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng chỉ được thực hiện trong trường hợp sau đây:
 - a) Bất khả kháng, không liên quan đến vi phạm hoặc sơ suất của bên mời thầu và nhà thầu;
 - b) Thay đổi phạm vi công việc do yêu cầu khách quan làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện hợp đồng.
4. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp có sự thay đổi về chính sách pháp luật của nhà

nước về thuế ảnh hưởng tới giá hợp đồng, bên mời thầu và nhà thầu sẽ xem xét tăng, giảm giá hợp đồng một cách tương ứng.

5. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng mà không làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì bên mời thầu và nhà thầu thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì bên mời thầu và nhà thầu chỉ được thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh sau khi được người có thẩm quyền cho phép.

Điều 10. Nhân sự

1. Nhà thầu phải huy động tất cả chuyên gia để thực hiện các nội dung công việc như đã đề xuất trong HSDT trừ trường hợp bên mời thầu có thỏa thuận khác. Trường hợp cần thiết phải thay đổi nhân sự theo quy định tại Mục 29 Chương I thì nhà thầu phải báo cáo và được sự chấp thuận của bên mời thầu. Nhân sự thay thế phải có năng lực, kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn so với nhân sự đã đề xuất trước đó.

2. Trường hợp cá nhân chuyên gia mất năng lực hành vi dân sự hoặc không hoàn thành tốt công việc của mình thì bên mời thầu có văn bản yêu cầu thay thế chuyên gia đó. Khi nhận được văn bản yêu cầu thay thế nhân sự của bên mời thầu, trong thời gian quy định tại **ĐKCT**, nhà thầu phải thực hiện thay thế chuyên gia có năng lực và kinh nghiệm được bên mời thầu chấp nhận. Trừ trường hợp có thỏa thuận khác, mọi chi phí phát sinh do thay đổi nhân sự do nhà thầu chịu.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu

1. Quyền của nhà thầu:

- a) Yêu cầu bên mời thầu cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện dịch vụ;
- b) Được quyền yêu cầu bên mời thầu thanh toán đúng hạn theo quy định tại Điều 6 Chương này.

2. Nghĩa vụ của nhà thầu:

- a) Có trách nhiệm hoàn thành đúng tiến độ và giao nộp các sản phẩm theo quy định trong Hợp đồng. Nhà thầu có trách nhiệm trình bày và bảo vệ các quan điểm về các nội dung của công việc trong các buổi họp trình duyệt của các cấp có thẩm quyền do bên mời thầu tổ chức (nếu có);
- b) Phải cam kết khi có yêu cầu của bên mời thầu, nhà thầu sẽ cử đại diện có đủ thẩm quyền, năng lực để giải quyết các công việc còn vướng mắc tại bất kỳ thời điểm theo yêu cầu của bên mời thầu (kể cả ngày nghỉ) cho tới ngày nghiệm thu sản phẩm.

Điều 12. Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng

1. Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định tại Điều 15 Chương này, nếu nhà thầu không thực hiện một phần hay toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng thì bên mời thầu có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền bồi thường tương ứng với % giá trị công việc chậm thực hiện như quy định tại **ĐKCT** tính cho mỗi tuần chậm thực hiện hoặc khoảng thời gian khác như thỏa thuận cho đến khi nội dung công việc đó được thực hiện. Bên mời thầu sẽ khấu trừ đến % tối đa như quy định tại **ĐKCT**. Khi đạt đến mức tối đa, bên mời thầu có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Điều 14 Chương này.

Điều 13. Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu

1. Bên mời thầu có thể chấm dứt việc thực hiện một phần hoặc toàn bộ hợp đồng bằng cách thông báo bằng văn bản cho nhà thầu khi nhà thầu không thực hiện nội dung công việc như quy định tại **ĐKCT**.

2. Bên mời thầu có thể gửi thông báo chấm dứt hợp đồng cho nhà thầu khi phát hiện nhà thầu lâm vào tình trạng phá sản mà không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của bên mời thầu được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

3. Trong trường hợp bên mời thầu chấm dứt việc thực hiện một phần hay toàn bộ hợp đồng theo Khoản 1 Điều này, bên mời thầu 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 bên mời thầu 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.

Điều 14. Chấm dứt hợp đồng do lỗi của bên mời thầu

Nhà thầu có thể chấm dứt việc thực hiện một phần hoặc toàn bộ hợp đồng bằng cách thông báo bằng văn bản cho bên mời thầu khi bên mời thầu không thực hiện nội dung công việc như quy định tại **ĐKCT**.

Điều 15. Trường hợp bất khả kháng

1. Trong hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của một bên, chẳng hạn như: chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch hoặc các điều kiện thời tiết bất lợi.

2. Khi xảy ra trường hợp 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. Đồng thời, chuyển cho bên kia giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

Trong khoảng thời gian không thể thực hiện dịch vụ do điều kiện bất khả kháng, nhà thầu theo hướng dẫn của bên mời thầu vẫn phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng của mình theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để thực hiện các phần việc không bị ảnh hưởng của trường hợp bất khả kháng.

3. Một bên không hoàn thành nhiệm vụ của mình do trường hợp bất khả kháng sẽ không phải bồi thường thiệt hại, bị phạt hoặc bị chấm dứt hợp đồng.

Trường hợp phát sinh tranh chấp giữa các bên do sự kiện bất khả kháng xảy ra hoặc kéo dài thì tranh chấp sẽ được giải quyết theo quy định tại Điều 17 Chương này.

Điều 16. Giải quyết tranh chấp

1. Nhà thầu và bên mời thầu 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 quy định tại **ĐKCT** 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 được xác định trong **ĐKCT**.

Điều 17. Thông báo

1. Bất cứ thông báo nào của một bên gửi cho bên kia liên quan đến hợp đồng phải được thể hiện bằng văn bản, theo địa chỉ được ghi trong **ĐKCT**.

2. Thông báo của một bên sẽ có hiệu lực kể từ ngày bên kia nhận được hoặc theo ngày hiệu lực nêu trong thông báo, tùy theo ngày nào đến muộn hơn.

Chương V
ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

Điều	Khoản	Nội dung
1	3	Bên mời thầu: Tổng Công ty Thăm dò Khai thác Dầu khí
	4	Nhà thầu: <i>[Ghi tên nhà thầu trúng thầu]</i>
	6	Ngày hợp đồng có hiệu lực: Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hai bên kí hợp đồng.
2	2	Ngôn ngữ của hợp đồng: Tiếng Việt
3	1	Việc sử dụng tài liệu và thông tin liên quan đến hợp đồng: (Chi tiết khi thương thảo hợp đồng)
5		Loại hợp đồng: Trọn gói
6	1	Phương thức thanh toán: Chuyển khoản. Đồng tiền và thời hạn thanh toán - Đồng tiền thanh toán: Đồng Việt Nam. - Thời hạn thanh toán: (Chi tiết khi thương thảo hợp đồng)
8		Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng kể từ ngày hiệu lực hợp đồng đến ngày nghiệm thu hoàn thành phạm vi công việc của hợp đồng.
9	1	Thời gian bên nhận yêu cầu trả lời yêu cầu điều chỉnh hợp đồng của bên mời thầu hoặc nhà thầu: (Chi tiết khi thương thảo hợp đồng)
	2	Điều chỉnh hợp đồng: chỉ thực hiện điều chỉnh hợp đồng khi có điều chỉnh về phạm vi công việc (Chi tiết khi thương thảo hợp đồng)
10	2	Thời gian nhà thầu thực hiện việc thay thế nhân sự: (Chi tiết khi thương thảo hợp đồng)
12		Nhà thầu phụ: N/A
13	1	Mức khấu trừ: _____%/tuần (hoặc ngày, tháng...) Mức khấu trừ tối đa: 8% giá trị hợp đồng bị vi phạm.
	2	Mức đền bù: (chi tiết khi thương thảo hợp đồng).
14	1	Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu: (Chi tiết khi thương thảo hợp đồng)
15		Chấm dứt hợp đồng do lỗi của bên mời thầu: (Chi tiết khi thương thảo hợp đồng)
17	2	Giải quyết tranh chấp: (Chi tiết khi thương thảo hợp đồng)
18	1	Địa chỉ để hai bên thông báo cho nhau những thông tin theo quy định: - Địa chỉ liên lạc của bên mời thầu: Tầng 26 Charmvit Tower, 117 Trần Duy Hưng, Yên Hòa, Hà Nội. Điện thoại: 024.37726001 Fax: _____ E-mail: _____ - Địa chỉ liên lạc của nhà thầu: _____ Điện thoại: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Chương VI
MẪU HỢP ĐỒNG

Khi sử dụng cần chú ý không được thay đổi ĐKC, các điều khoản trong ĐKCT cần được thực hiện như mô tả trong ghi chú bằng chữ in nghiêng cho từng điều khoản.

Mẫu số 14

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

_____, ngày ___ tháng ___ năm _____

Hợp đồng số: _____

Gói thầu: “Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/ kiểm toán nội bộ toàn PVEP”.

- Căn cứ Bộ luật dân sự nước CHXHCN Việt Nam số 91/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015;

- Căn cứ Quyết định số _____ ngày ___ tháng ___ năm _____ của _____ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu “Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/ kiểm toán nội bộ toàn PVEP” và thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu số ___ ngày ___ tháng ___ năm _____ của bên mời thầu;

- Căn cứ biên bản hoàn thiện hợp đồng đã được bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu ký ngày ___ tháng ___ năm _____;

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

Bên mời thầu

Tên bên mời thầu _____ [Ghi tên bên mời thầu]

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).

Nhà thầu

Tên nhà thầu _____ [Ghi tên nhà thầu được lựa chọn]

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).

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng “Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/ kiểm toán nội bộ toàn PVEP” (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các nội dung sau:

Điều 1. Phạm vi công việc

Bên B đồng ý xây dựng cho Bên A phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/ kiểm toán nội bộ toàn PVEP bao gồm nhưng không giới hạn bởi các công việc dưới đây:

- Xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/ kiểm toán nội bộ toàn PVEP với phạm vi đáp ứng những yêu cầu cụ thể như sau:
- Cấp license phần mềm cho Kiểm toán viên (Auditor License) - gồm toàn bộ module KTNB.
- License cho đơn vị được kiểm toán (Auditee) - không giới hạn số lượng.
- Hỗ trợ kỹ thuật và vận hành 12 tháng, tối đa 30 người dùng KTNB.
- Cài đặt, cấu hình, hướng dẫn sử dụng cho nhóm KTNB và quản trị hệ thống (2-3 ngày training).
- Bảo hành 12 tháng, bảo trì tùy chọn 20%/năm sau thời gian bảo hành.

I. Yêu cầu về sản phẩm bàn giao:

1. Sản phẩm phần mềm

- Phiên bản phần mềm chính thức (Production version) đã cài đặt, cấu hình và vận hành ổn định trên hạ tầng của Chủ đầu tư.
- Mã nguồn (source code) đầy đủ, có chú thích (nếu hợp đồng yêu cầu bàn giao).
- Cơ sở dữ liệu (database schema) và tài liệu cấu trúc dữ liệu.
- Bộ tài khoản quản trị hệ thống cấp cao nhất (super admin).
- Biên bản nghiệm thu kỹ thuật và nghiệm thu vận hành.

2. Bộ tài liệu bàn giao bắt buộc

Nhà thầu phải bàn giao tối thiểu các tài liệu sau:

(1) Tài liệu phân tích – thiết kế

- Tài liệu khảo sát yêu cầu nghiệp vụ (Business Requirement Document – BRD).
- Tài liệu phân tích hệ thống (System Analysis Document).
- Tài liệu thiết kế tổng thể (High-Level Design – HLD).
- Tài liệu thiết kế chi tiết (Low-Level Design – LLD).
- Sơ đồ kiến trúc hệ thống (System Architecture Diagram).
- Sơ đồ phân quyền và mô hình bảo mật.
- Tài liệu tích hợp (nếu có kết nối với ERP, 1Office, Power BI...).

(2) Tài liệu hướng dẫn sử dụng

- Hướng dẫn sử dụng cho người dùng nghiệp vụ (User Manual).
- Hướng dẫn sử dụng theo từng phân hệ:
 - o Lập kế hoạch kiểm toán
 - o Quản lý hồ sơ kiểm toán
 - o Quản lý phát hiện – kiến nghị
 - o Theo dõi khắc phục
 - o Dashboard & báo cáo
- Video hướng dẫn (nếu có).
- Tài liệu FAQ - xử lý lỗi thường gặp.

(3) Tài liệu quản trị hệ thống

- Hướng dẫn cài đặt hệ thống.
- Hướng dẫn cấu hình server, database.
- Hướng dẫn backup - restore dữ liệu.
- Hướng dẫn phân quyền người dùng.
- Quy trình vận hành chuẩn (SOP vận hành hệ thống).
- Hướng dẫn xử lý sự cố kỹ thuật.

II. Yêu cầu về bảo hành

Nhà thầu phải cam kết:

- Thời gian bảo hành: 12 tháng kể từ ngày nghiệm thu.
- Bảo hành miễn phí toàn bộ lỗi:
 - o Lỗi lập trình
 - o Lỗi chức năng không đúng đặc tả
 - o Lỗi bảo mật
- Không giới hạn số lần sửa lỗi trong thời gian bảo hành.
- Không phát sinh chi phí đối với lỗi thuộc phạm vi phần mềm.

III. Yêu cầu về bảo trì

- Miễn phí bảo trì: 12 tháng kể từ nghiệm thu.
- Sau thời gian miễn phí:
 - o Nhà thầu phải cam kết cung cấp dịch vụ tối thiểu 12 tháng tiếp theo khi Chủ đầu tư yêu cầu.
 - o Phí bảo trì thỏa thuận theo hợp đồng gia hạn.

IV. Đào tạo

1. **Đối tượng:**
 - Cán bộ, chuyên viên sử dụng phần mềm.
 - Cán bộ quản trị hệ thống (Admin).
2. **Nội dung:**
 - Hướng dẫn sử dụng các phân hệ nghiệp vụ.
 - Hướng dẫn quản trị, phân quyền, sao lưu và xử lý lỗi cơ bản.
3. **Khối lượng:**
 - Tối thiểu 01 lớp/người dùng (≤ 25 học viên).
 - Thời lượng: 01 ngày.
4. **Yêu cầu kèm theo:**
 - Cung cấp tài liệu đào tạo (file mềm).
 - Hỗ trợ giải đáp vướng mắc trong tối thiểu 30 ngày sau đào tạo.

Điều 2. Trách nhiệm của Bên A

- Cung cấp và hỗ trợ Bên B tiếp cận thông tin, dữ liệu nội bộ liên quan đến Phạm vi công việc quy định tại Điều 1 của Hợp đồng một cách kịp thời, chính xác, đầy đủ.
- Bố trí nhân sự liên quan cùng làm việc với Bên B, có thể chỉ định cá nhân trong cấp quản lý có năng lực để giám sát dịch vụ và các hoạt động liên quan đang diễn ra.

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của Bên B

- Được quyền yêu cầu Bên A cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến Phạm vi công việc.
- Được quyền yêu cầu Bên A thanh toán đúng tiến độ quy định tại Điều 5 của Hợp đồng này.
- Bên B có trách nhiệm hoàn thành Phạm vi công việc đúng thời hạn và cung cấp sản phẩm phần mềm theo quy định tại Điều 4 của Hợp đồng với chất lượng cao dựa trên quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.
- Bên B cam kết sẽ cử đại diện có đủ thẩm quyền và năng lực để giải quyết các công việc còn vướng mắc khi có yêu cầu của Bên A cho tới khi nghiệm thu sản phẩm.
- Thường xuyên trao đổi, thảo luận với Bên A trong suốt quá trình xây dựng phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/ kiểm toán nội bộ toàn PVEP.
- Thông báo kịp thời cho Bên A những tình huống phát sinh có thể gây cản trở thời hạn hoàn thành Sản phẩm như quy định tại Điều 5.
- Trong quá trình tiếp cận thông tin, dữ liệu để thực hiện hợp đồng, nếu Bên B biết những thông tin mật của Bên A, Bên B không được quyền tiết lộ cho bất kỳ một Bên thứ Ba nào mà không có sự đồng ý của Bên A, ngoại trừ theo yêu cầu của pháp luật và hệ thống quản lý pháp luật, hoặc trong trường hợp những thông tin như trên (i) đã được phổ biến rộng rãi (ii) được công bố bởi Bên A đến Bên thứ Ba.

Điều 4. Sản phẩm

Bên B sẽ cung cấp cho Bên A sản phẩm theo Phạm vi công việc của Hợp đồng bao gồm:

- (i) Phần mềm quản trị hệ thống kiểm soát/ kiểm toán nội bộ toàn PVEP;
- (ii) Tài liệu phân tích, thiết kế.
- (iii) Tài liệu hướng dẫn sử dụng.
- (iv) Tài liệu hướng dẫn quản trị.

Điều 5. Giá hợp đồng, thời hạn và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: _____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng]. Số tiền này bao gồm toàn bộ các phí, lệ phí và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu phải nộp.
2. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.
3. Thời hạn và tiến độ thanh toán: Trong vòng 45 ngày kể từ ngày Bên A nhận đủ bộ hồ sơ thanh toán của Bên B theo tiến độ quy định tại Bảng sau:

Tiến độ thanh toán	% giá trị Hợp đồng	Giá trị (VNĐ)	Bộ hồ sơ thanh toán
Lần 1 - Sau khi ký hợp đồng	30%		Giấy đề nghị thanh toán
Lần 2 – Khi nhận sản phẩm bàn giao	40%		Hóa đơn GTGT Giấy đề nghị thanh toán Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc
Lần 3 – Sau khi ký Biên bản thanh lý hợp đồng	30%		Hóa đơn GTGT Giấy đề nghị thanh toán Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

Điều 6. Loại hợp đồng

Hợp đồng này được thực hiện theo loại hợp đồng trọn gói.

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

[Nêu thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với Khoản 2 Mục 1 BDL, HSĐT và kết quả hoàn thành+ hợp đồng giữa hai bên].

Điều 8. Giải quyết tranh chấp

Mọi tranh chấp có liên quan phát sinh giữa các Bên trong Hợp đồng này sẽ được giải quyết trên cơ sở thương lượng và hòa giải. Trong trường hợp tranh chấp không thể giải quyết được theo cách này, mỗi Bên có quyền khởi kiện ra Tòa án cấp có thẩm quyền tại Hà Nội.

Điều 9. Thông báo

1. Bất cứ thông báo nào của một bên gửi cho bên kia liên quan đến hợp đồng phải được thể hiện bằng văn bản, theo địa chỉ được ghi trong Hợp đồng này.

2. Thông báo của một bên sẽ có hiệu lực kể từ ngày bên kia nhận được hoặc theo ngày hiệu lực nêu trong thông báo, tùy theo ngày nào đến muộn hơn.

Điều 10. Bất khả kháng

1. Trong hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của một bên, chẳng hạn như: chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch hoặc các điều kiện thời tiết bất lợi.

2. Khi xảy ra trường hợp 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. Đồng thời, chuyển cho bên kia giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

Trong khoảng thời gian không thể thực hiện dịch vụ do điều kiện bất khả kháng, Bên B theo hướng dẫn của Bên A vẫn phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng của mình theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để thực hiện các phần việc không bị ảnh hưởng của trường hợp bất khả kháng.

3. Một bên không hoàn thành nhiệm vụ của mình do trường hợp bất khả kháng sẽ không phải bồi thường thiệt hại, bị phạt hoặc bị chấm dứt hợp đồng.

Điều 11. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày có đủ chữ ký của hai bên.

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

Hợp đồng được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và 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 bên mời thầu
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG 01 – NHÂN SỰ BÊN B

Đội ngũ nhân sự của Bên B thực hiện cung cấp Phạm vi công việc tại Hợp đồng dịch vụ số...ngày ...tháng ...năm 2026 cho Bên B bao gồm các nhân sự Theo bảng dưới đây:

TT	Họ tên	Vị trí
1		
2		
3		
...		

Trong trường hợp bắt buộc, Bên B có thể thay đổi nhân sự với trình độ, kinh nghiệm chuyên môn tương đương vị trí đảm nhiệm thay thế sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Bên A.



20/

