BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 16/2024/TT-BTTTT	*Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2024*

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết nội dung công tác triển khai, giám sát công tác triển khai, nghiệm thu đối với dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin; xác định yêu cầu về chất lượng dịch vụ và các nội dung đặc thù của hợp đồng thuê dịch vụ đối với thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 48/2022/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Chuyển đổi số quốc gia,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định chi tiết nội dung công tác triển khai, giám sát công tác triển khai, nghiệm thu đối với dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin; xác định yêu cầu về chất lượng dịch vụ và các nội dung đặc thù của hợp đồng thuê dịch vụ đối với thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết nội dung công tác triển khai, giám sát công tác triển khai, nghiệm thu đối với dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin; xác định yêu cầu về chất lượng dịch vụ và các nội dung đặc thù của hợp đồng thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng tại Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước (gọi tắt là Nghị định số 73/2019/NĐ-CP) (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước (gọi tắt là Nghị định số 82/2024/NĐ-CP)), bao gồm:

1. Nội dung công tác triển khai, giám sát công tác triển khai, nghiệm thu của dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin quy định tại khoản 5 Điều 32 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 23 Điều 1 Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

2. Xác định yêu cầu về chất lượng dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng quy định tại khoản 3 Điều 54 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được bổ sung tại điểm b khoản 32 Điều 1 Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

3. Các nội dung đặc thù của hợp đồng thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng quy định tại khoản 5 Điều 52 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các đối tượng quy định tại Điều 2 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP.

Chương II
NỘI DUNG CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, NGHIỆM THU ĐỐI VỚI DỰ ÁN ĐẦU TƯ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Mục 1. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI VÀ GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

Điều 3. Các hoạt động cơ bản trong công tác triển khai, giám sát công tác triển khai

1. Thực hiện công tác triển khai và lập nhật ký công tác triển khai.

2. Thực hiện giám sát công tác triển khai và lập nhật ký giám sát công tác triển khai.

3. Thực hiện giám sát tác giả của tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết.

Điều 4. Thực hiện công tác triển khai

Nhà thầu triển khai (bao gồm nhà thầu chính trong trường hợp gói thầu hỗn hợp) thực hiện các công việc sau:

1. Lập bảng tiến độ thực hiện chi tiết trước khi triển khai theo quy định về quản lý tiến độ thực hiện dự án tại Điều 33 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP.

2. Lập hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với quy mô triển khai (nếu chủ đầu tư yêu cầu), trong đó nêu rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong quá trình triển khai.

3. Bố trí nhân lực, thiết bị triển khai theo hợp đồng.

4. Đối với công tác triển khai mua sắm, xây lắp, lắp đặt hệ thống thông tin, phần cứng, hiệu chỉnh vật tư, thiết bị và cài đặt phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến (bao gồm cả phần mềm phổ biến được sửa đổi, bổ sung một số chức năng, tính năng, hiệu năng)

a) Vận chuyển, bàn giao hệ thống thông tin, phần cứng, vật tư, thiết bị, phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến cho chủ đầu tư theo quy định trong hợp đồng; thông báo cho chủ đầu tư các yêu cầu về vận chuyển, lưu giữ, bảo quản (nếu có);

b) Cung cấp cho chủ đầu tư các chứng chỉ, chứng nhận, các thông tin, tài liệu có liên quan tới hệ thống thông tin, phần cứng, vật tư, thiết bị, phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến theo quy định của hợp đồng và thiết kế chi tiết được duyệt;

c) Tổ chức thực hiện kiểm tra chất lượng, số lượng, chủng loại của hệ thống thông tin, phần cứng, vật tư, thiết bị, phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến trước khi bàn giao cho chủ đầu tư;

d) Thực hiện sửa chữa, đổi hệ thống thông tin, phần cứng, vật tư, thiết bị, phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến không đạt yêu cầu về chất lượng theo hợp đồng;

đ) Thực hiện xây lắp, lắp đặt, cấu hình, thiết lập hệ thống thông tin, phần cứng, vật tư, thiết bị, cài đặt phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến và vận hành thử hệ thống thông tin, thiết bị, phần cứng, phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến.

5. Đối với công tác triển khai xây dựng, phát triển, nâng cấp, mở rộng phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu

a) Xác định yêu cầu;

b) Phân tích và xây dựng phương án xây dựng, phát triển, nâng cấp, mở rộng phần mềm nội bộ;

c) Lập trình, viết mã lệnh;

d) Kiểm thử phần mềm trong nội bộ của nhà thầu triển khai;

đ) Thực hiện cài đặt phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu.

6. Tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hóa, chuyển đổi phục vụ cho nhập dữ liệu, tạo lập cơ sở dữ liệu; nhập dữ liệu; thực hiện đào tạo hướng dẫn sử dụng, đào tạo cho cán bộ quản trị; hỗ trợ, quản trị, vận hành và các công việc triển khai khác theo đúng hợp đồng và thiết kế chi tiết.

7. Xử lý, khắc phục các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình triển khai (nếu có).

8. Báo cáo chủ đầu tư về tiến độ, chất lượng, khối lượng theo thỏa thuận trong hợp đồng và yêu cầu đột xuất của chủ đầu tư.

9. Phối hợp với chủ đầu tư và các đơn vị liên quan trong quá trình giám sát công tác triển khai, kiểm thử hoặc vận hành thử, nghiệm thu, bàn giao.

10. Yêu cầu chủ đầu tư thực hiện công tác nghiệm thu.

11. Thực hiện các công việc khác theo hợp đồng đã ký kết.

Trường hợp chủ đầu tư tự thực hiện, tùy theo phạm vi của dự án, mức độ yêu cầu chất lượng hoặc các điều kiện thực tế, chủ đầu tư quyết định lựa chọn, thực

hiện các công việc nêu trên theo đúng quy định, bảo đảm chất lượng, hiệu quả quản lý thực hiện dự án.

Điều 5. Lập nhật ký công tác triển khai

1. Nhật ký công tác triển khai do nhà thầu triển khai lập, dùng để mô tả tình hình công việc và phản ánh các thông tin trao đổi giữa chủ đầu tư, nhà thầu triển khai, tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết và các bên có liên quan khác.

2. Nhật ký công tác triển khai phải phù hợp với bảng tiến độ thực hiện chi tiết quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này, được thể hiện theo ngày triển khai đối với mua sắm, xây lắp, lắp đặt hệ thống thông tin, phần cứng, hiệu chỉnh vật tư, thiết bị và cài đặt phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến; thể hiện theo mốc thời gian đối với triển khai xây dựng, phát triển, nâng cấp, mở rộng phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu và được đóng thành quyển, đánh số trang, đóng dấu giáp lai của nhà thầu triển khai.

3. Nội dung nhật ký công tác triển khai bao gồm các thông tin cơ bản sau:

a) Danh sách cán bộ triển khai (chức danh và nhiệm vụ của từng người) của nhà thầu triển khai và đơn vị giám sát tác giả (nếu có);

b) Diễn biến tình hình triển khai theo ngày đối với triển khai mua sắm, xây lắp, lắp đặt hệ thống thông tin, phần cứng, hiệu chỉnh vật tư, thiết bị và cài đặt phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến; diễn biến tình hình triển khai theo mốc thời gian đối với triển khai xây dựng, phát triển, nâng cấp, mở rộng phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu;

c) Mô tả chi tiết các sự cố, hư hỏng, các vi phạm, sai khác, các vấn đề phát sinh khác và biện pháp khắc phục, xử lý trong quá trình triển khai (nếu có);

d) Các đề nghị của chủ đầu tư; kiến nghị của nhà thầu triển khai, đơn vị tư vấn lập thiết kế chi tiết (nếu có), đơn vị giám sát công tác triển khai (nếu có);

đ) Những ý kiến về việc giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai của các bên có liên quan (nếu có).

4. Nhật ký công tác triển khai được lập theo Mẫu số 1 và Mẫu số 1.1 của Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Thực hiện giám sát công tác triển khai

1. Các dự án đầu tư trong quá trình triển khai xây lắp, lắp đặt hệ thống thông tin, phần cứng, cài đặt phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến, hiệu chỉnh vật tư, thiết bị phải được thực hiện chế độ giám sát công tác triển khai theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 23 Điều 1 Nghị định số 82/2024/NĐ-CP). Chủ đầu tư tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân thực hiện giám sát công tác triển khai (gọi chung là đơn vị giám sát công tác triển khai). Các công việc chính của hoạt động giám sát công tác triển khai theo quy định tại Điều này.

2. Trường hợp áp dụng gói thầu hỗn hợp:

a) Nhà thầu chính có trách nhiệm: Tổ chức quản lý chất lượng, giám sát triển khai đối với phần việc do mình thực hiện và phần việc do nhà thầu phụ thực hiện; kiểm tra công tác triển khai đối với các phần việc do nhà thầu phụ thực hiện; thực hiện các trách nhiệm khác được chủ đầu tư giao theo quy định của hợp đồng đã ký kết; nhà thầu chính tự thực hiện hoặc thuê nhà thầu tư vấn đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện giám sát một, một số hoặc toàn bộ các nội dung quy định tại Điều này và phải được quy định trong hợp đồng giữa nhà thầu chính với chủ đầu tư. Trường hợp nhà thầu chính tự thực hiện triển khai và giám sát triển khai thì nhà thầu chính phải thành lập bộ phận giám sát triển khai độc lập với bộ phận trực tiếp triển khai;

b) Chủ đầu tư có trách nhiệm: Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nội dung quản lý chất lượng đã thỏa thuận trong hợp đồng; kiểm tra việc thực hiện giám sát triển khai của nhà thầu chính.

3. Kiểm tra các điều kiện để triển khai

a) Kiểm tra đảm bảo có mặt bằng triển khai, các yếu tố kỹ thuật có liên quan;

b) Kiểm tra đảm bảo có hợp đồng triển khai đã được ký kết;

c) Kiểm tra đảm bảo có hồ sơ thiết kế chi tiết đã được phê duyệt;

d) Kiểm tra có tiến độ thực hiện chi tiết do nhà thầu triển khai lập;

đ) Kiểm tra biện pháp an toàn vận hành, phòng, chống cháy, nổ (nếu có);

e) Lập biên bản kiểm tra điều kiện để triển khai.

4. Kiểm tra sự phù hợp về năng lực của nhà thầu triển khai so với hợp đồng

a) Kiểm tra về nhân lực triển khai của nhà thầu triển khai tại hiện trường nhằm đảm bảo đúng nhân lực nhà thầu triển khai cam kết trong hợp đồng và các công việc nhân lực đó đảm nhận theo đúng nhiệm vụ được phân công;

b) Kiểm tra về hệ thống quản lý chất lượng quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này (nếu có);

c) Kiểm tra việc ứng vốn của nhà thầu triển khai để thực hiện hợp đồng theo cam kết của nhà thầu (nếu có nêu trong hợp đồng);

d) Kiểm tra về các yêu cầu năng lực khác có nêu trong hợp đồng triển khai;

đ) Lập biên bản kiểm tra sự phù hợp về năng lực của nhà thầu triển khai so với hợp đồng.

5. Kiểm tra sự phù hợp của vật tư, thiết bị, phần cứng, phần mềm trước khi xây lắp, lắp đặt, cài đặt

a) Kiểm tra về số lượng, hình thức vật lý bên ngoài của các vật tư, thiết bị, phần cứng; kiểm tra các căn cứ để chứng minh bản quyền (nếu có) của phần mềm thương mại (tính hợp pháp, số lượng); kiểm tra các căn cứ để chứng minh phần mềm phổ biến;

b) Kiểm tra giấy chứng nhận xuất xứ (CO), giấy chứng nhận chất lượng của nhà sản xuất (CQ) và các giấy tờ liên quan đến vật tư, thiết bị, phần cứng nêu trong hợp đồng triển khai trước khi đưa vào triển khai;

c) Kiểm tra các thông số kỹ thuật của các vật tư, thiết bị, phần cứng so với các thông tin ghi trong hợp đồng và hồ sơ thiết kế chi tiết trước khi đưa vào triển khai;

d) Khi có nghi ngờ đối với vật tư, thiết bị, phần cứng, phần mềm, đơn vị giám sát công tác triển khai phải kết hợp với chủ đầu tư thực hiện kiểm tra trực tiếp vật tư, thiết bị, phần cứng, phần mềm được xây lắp, lắp đặt, cài đặt trong dự án.

Trường hợp các vật tư, thiết bị, phần cứng, phần mềm không phù hợp với thiết kế chi tiết được duyệt, đơn vị giám sát công tác triển khai phối hợp với chủ đầu tư yêu cầu nhà thầu triển khai đưa ra khỏi khu vực triển khai;

đ) Lập biên bản kiểm tra vật tư, thiết bị, phần cứng, phần mềm trước khi xây lắp, lắp đặt, cài đặt.

6. Giám sát trong quá trình triển khai

a) Kiểm tra và giám sát quá trình nhà thầu triển khai thực hiện các công việc tại địa điểm triển khai. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào nhật ký giám sát công tác triển khai;

b) Kiểm tra việc bảo vệ vật tư, trang thiết bị, phần cứng, phần mềm được xây lắp, lắp đặt, cài đặt trong vùng, khu vực, địa điểm triển khai của dự án (nếu có). Trong trường hợp gây hư hại, hỏng hóc, ảnh hưởng tới vùng, khu vực, địa điểm triển khai, đơn vị giám sát công tác triển khai báo cáo chủ đầu tư yêu cầu nhà thầu triển khai lập biên bản hiện trường theo Mẫu số 3 của Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Phối hợp với các bên liên quan giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình triển khai (nếu có);

d) Đề nghị chủ đầu tư tổ chức điều chỉnh thiết kế chi tiết khi phát hiện sai sót, bất hợp lý về thiết kế chi tiết;

đ) Tham gia nghiệm thu, bàn giao sản phẩm hoặc hạng mục công việc của dự án.

7. Giám sát khối lượng triển khai

a) Giám sát khối lượng triển khai theo hợp đồng triển khai và thiết kế chi tiết được phê duyệt;

b) Xác nhận khối lượng triển khai do nhà thầu triển khai đã hoàn thành và đối chiếu với thiết kế chi tiết được duyệt. Nếu có thay đổi khối lượng so với hợp đồng và thiết kế chi tiết, phải báo cáo chủ đầu tư để xem xét, thực hiện các thủ tục phê duyệt điều chỉnh. Kết quả phê duyệt phần khối lượng thay đổi là cơ sở để nghiệm thu khối lượng công việc, thanh toán, quyết toán.

8. Giám sát tiến độ triển khai

a) Theo dõi, giám sát tiến độ chi tiết thực hiện;

b) Đề xuất với chủ đầu tư, nhà thầu triển khai và các bên liên quan điều chỉnh tiến độ chi tiết, tổng tiến độ thực hiện trong trường hợp tiến độ thực hiện ở một số giai đoạn bị kéo dài;

c) Đề xuất chủ đầu tư phạt vi phạm và yêu cầu nhà thầu triển khai bồi thường thiệt hại khi kéo dài tiến độ thực hiện gây thiệt hại cho chủ đầu tư theo thỏa thuận trong hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu triển khai.

9. Giám sát các thay đổi trong quá trình triển khai (nếu có).

Trong quá trình triển khai, trường hợp phát hiện những yếu tố bất hợp lý hoặc xuất hiện yếu tố mới nếu không thay đổi thiết kế chi tiết sẽ ảnh hưởng đến chất lượng đầu tư của dự án, tiến độ triển khai, biện pháp triển khai và hiệu quả đầu tư của dự án, đơn vị giám sát công tác triển khai báo cáo chủ đầu tư, đồng thời đề nghị nhà thầu triển khai lập biên bản hiện trường theo Mẫu số 3 của Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

10. Các nội dung giám sát công tác triển khai khác theo hợp đồng giám sát công tác triển khai (nếu có).

11. Xây dựng Báo cáo kết quả giám sát công tác triển khai.

Đơn vị giám sát công tác triển khai có trách nhiệm lập Báo cáo kết quả giám sát công tác triển khai gửi chủ đầu tư. Nội dung chính của Báo cáo kết quả giám sát công tác triển khai theo Mẫu số 2.2 của Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Lập nhật ký giám sát công tác triển khai

1. Nhật ký giám sát công tác triển khai do đơn vị giám sát công tác triển khai lập, dùng để mô tả công việc trong quá trình giám sát công tác triển khai và thể hiện các thông tin trao đổi, xác nhận giữa chủ đầu tư, đơn vị giám sát công tác triển khai và các bên có liên quan khác.

2. Nhật ký giám sát công tác triển khai phải được thể hiện theo ngày giám sát triển khai phù hợp với tiến độ triển khai và được đóng quyển, đánh số trang, đóng dấu giáp lai của đơn vị giám sát công tác triển khai.

3. Nội dung nhật ký giám sát công tác triển khai bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Danh sách cán bộ tham gia của đơn vị giám sát công tác triển khai (chức danh và nhiệm vụ của từng người) và đơn vị giám sát tác giả (nếu có);

b) Nội dung, diễn biến, kết quả tình hình giám sát công tác triển khai tương ứng với từng nội dung triển khai của nhà thầu triển khai;

c) Những sai lệch trong quá trình triển khai so với hợp đồng triển khai, hồ sơ thiết kế chi tiết, ghi rõ nguyên nhân, kèm theo biện pháp sửa chữa (nếu có); đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Các biên bản được lập trong quá trình giám sát công tác triển khai là một phần nội dung không tách rời của quyển nhật ký giám sát công tác triển khai.

4. Nhật ký giám sát công tác triển khai được lập theo Mẫu số 2 và Mẫu số 2.1 của Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Thực hiện giám sát tác giả

1. Tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết có trách nhiệm thực hiện giám sát tác giả.

2. Nội dung thực hiện giám sát tác giả

a) Giải thích và làm rõ các tài liệu thiết kế chi tiết khi có yêu cầu của chủ đầu tư, nhà thầu triển khai, đơn vị giám sát công tác triển khai;

b) Phối hợp với chủ đầu tư khi được yêu cầu để giải quyết các vướng mắc, phát sinh về thiết kế trong quá trình triển khai, điều chỉnh thiết kế phù hợp với thực tế triển khai, xử lý những bất hợp lý trong thiết kế theo yêu cầu của chủ đầu tư; có ý kiến vào nhật ký công tác triển khai, nhật ký giám sát triển khai đối với các nội dung giám sát tác giả;

c) Phối hợp với đơn vị giám sát công tác triển khai thông báo kịp thời cho chủ đầu tư và kiến nghị biện pháp xử lý khi phát hiện việc triển khai của nhà thầu triển khai không tuân thủ thiết kế được duyệt;

d) Tham gia nghiệm thu khi có yêu cầu của chủ đầu tư. Trường hợp phát hiện sản phẩm, hạng mục công việc của dự án không đủ điều kiện nghiệm thu phải có ý kiến kịp thời bằng văn bản gửi chủ đầu tư;

đ) Xây dựng báo cáo kết quả giám sát tác giả. Tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết có trách nhiệm lập báo cáo kết quả giám sát tác giả gửi chủ đầu tư. Nội dung chính của Báo cáo kết quả giám sát tác giả theo Mẫu số 2.3 của Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Mục 2. CÔNG TÁC NGHIỆM THU

Điều 9. Quy trình cơ bản trong công tác nghiệm thu

1. Thực hiện kiểm thử hoặc vận hành thử trước khi tổ chức nghiệm thu sản phẩm, hạng mục công việc của dự án.

a) Đối với thiết bị, phần cứng, phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến nhà thầu triển khai chủ trì, phối hợp với chủ đầu tư tổ chức vận hành thử.

Nội dung vận hành thử theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 của Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này. Kết quả vận hành thử được nhà thầu triển khai lập thành báo cáo;

b) Đối với phần mềm nội bộ, tùy theo mức độ yêu cầu chất lượng và các điều kiện thực tế, chủ đầu tư xem xét, quyết định áp dụng hình thức kiểm thử hoặc vận hành thử và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

Nội dung vận hành thử phần mềm nội bộ theo hướng dẫn tại Phụ lục số 2 của Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này. Quá trình vận hành thử phần mềm nội bộ, chủ đầu tư cần kiểm soát chất lượng phần mềm đối với các yêu cầu phi chức năng trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm thử trong nội bộ của nhà thầu triển khai. Kết quả vận hành thử phần mềm nội bộ do chủ đầu tư lập thành báo cáo.

Nội dung, kết quả kiểm thử theo hướng dẫn tại Phụ lục số 3 của Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này. Kết quả kiểm thử được chủ đầu tư (nếu tự thực hiện) hoặc đơn vị kiểm thử độc lập (nếu thuê) lập thành báo cáo.

2. Thực hiện các công việc nghiệm thu sản phẩm, hạng mục công việc của dự án theo quy định.

Điều 10. Nghiệm thu sản phẩm, hạng mục công việc hoàn thành

1. Yêu cầu sản phẩm, hạng mục công việc nghiệm thu

a) Sản phẩm hoặc hạng mục công việc được hoàn thành đầy đủ về khối lượng, chất lượng, tiến độ, các yêu cầu theo hợp đồng và thiết kế chi tiết được phê duyệt;

b) Sản phẩm hoặc hạng mục công việc được kiểm thử hoặc vận hành thử đáp ứng yêu cầu chất lượng theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP và Điều 9 Thông tư này.

2. Chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan thỏa thuận về nội dung nghiệm thu, thời điểm, địa điểm nghiệm thu. Kết quả nghiệm thu được lập thành biên bản theo Mẫu số 6 của Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Trên cơ sở các hồ sơ, tài liệu sau khi nghiệm thu, chủ đầu tư có trách nhiệm lập danh mục hồ sơ hoàn thành phục vụ lưu trữ và lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu của dự án theo quy định của pháp luật lưu trữ. Danh mục hồ sơ hoàn thành phục vụ lưu trữ theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương III
XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ VÀ CÁC NỘI DUNG ĐẶC THÙ CỦA HỢP ĐỒNG THUÊ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN THEO YÊU CẦU RIÊNG

Mục 1. XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

Điều 11. Xác định yêu cầu về chất lượng của dịch vụ

1. Xác định yêu cầu về chất lượng của dịch vụ theo các tiêu chí, bao gồm:

a) Tiêu chí về chức năng nghiệp vụ;

b) Tiêu chí về hiệu năng vận hành;

c) Tiêu chí về an toàn thông tin mạng, an toàn dữ liệu;

d) Tiêu chí phi chức năng khác;

đ) Tiêu chí về sự hài lòng của người sử dụng;

e) Tiêu chí về quản lý dịch vụ.

2. Các tiêu chí xác định yêu cầu chất lượng của dịch vụ quy định tại khoản 1 Điều này theo hướng dẫn tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Đối với từng kế hoạch thuê dịch vụ cụ thể, dựa trên những yêu cầu riêng biệt của cơ quan, đơn vị, chủ trì thuê dịch vụ xem xét, lựa chọn áp dụng một số hoặc toàn bộ các tiêu chí quy định tại Điều này và bổ sung, cập nhật các tiêu chí khác (nếu cần thiết).

Mục 2. CÁC NỘI DUNG ĐẶC THÙ CỦA HỢP ĐỒNG THUÊ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN THEO YÊU CẦU RIÊNG

Điều 12. Yêu cầu về phạm vi cung cấp

1. Các yêu cầu kỹ thuật của dịch vụ trong hợp đồng thuê dịch vụ được xác định tương ứng với từng giai đoạn trong thời gian thực hiện hợp đồng, phù hợp với các yêu cầu chất lượng dịch vụ trong kế hoạch thuê dịch vụ được phê duyệt.

Việc kiểm soát chất lượng dịch vụ tương ứng với từng giai đoạn trong thời gian thực hiện hợp đồng và làm cơ sở nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

2. Các yêu cầu khác trong hợp đồng thuê dịch vụ

a) Yêu cầu và quy trình chuyển giao thông tin và dữ liệu hình thành trong quá trình thuê dịch vụ

Chủ trì thuê dịch vụ và nhà cung cấp dịch vụ thoả thuận, thống nhất yêu cầu, công việc và quy trình chuyển giao thông tin, dữ liệu hình thành trong quá trình thuê dịch vụ cho chủ trì thuê dịch vụ với các nội dung chính sau: Sau khi kết thúc thời gian thuê, nhà cung cấp dịch vụ phải chuyển giao toàn bộ thông tin và dữ liệu hình thành trong quá trình thuê dịch vụ cho chủ trì thuê dịch vụ theo phương án được các bên thống nhất trong hợp đồng; phương pháp, công cụ, công việc, quy trình và vai trò, trách nhiệm của mỗi bên trong quá trình chuyển giao; phương án thống kê, phân loại, kiểm tra xác định tình trạng thông tin và dữ liệu hình thành trước khi chuyển giao; phương án lưu trữ, sao lưu, phục hồi dữ liệu trước khi chuyển giao; phương án kiểm tra tình trạng thông tin và dữ liệu hình thành sau khi chuyển giao; phương án kiểm tra, đối soát dữ liệu sau khi chuyển giao; phương án xóa thông tin và dữ liệu liên quan đến chủ trì thuê dịch vụ trên các hệ thống tại nhà cung cấp dịch vụ sau khi chuyển giao; các cam kết của nhà cung cấp dịch vụ sau

khi chuyển giao; các yêu cầu khác về chuyển giao thông tin và dữ liệu hình thành trong quá trình cung cấp dịch vụ; các yêu cầu về chuyển giao khác có liên quan (nếu có);

b) Yêu cầu về đảm bảo an toàn thông tin mạng, an toàn dữ liệu

Chủ trì thuê dịch vụ và nhà cung cấp dịch vụ thoả thuận, thống nhất các yêu cầu về đảm bảo an toàn thông tin mạng phải tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng, các yêu cầu về bảo đảm chất lượng và an toàn dữ liệu phải tuân thủ các quy định của pháp luật dữ liệu;

c) Chủ trì thuê dịch vụ và nhà cung cấp dịch vụ thoả thuận, thống nhất các yêu cầu về bản quyền, quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến dịch vụ và các yêu cầu khác tùy theo tính chất, đặc điểm, yêu cầu, nhu cầu thực tế của dịch vụ được cung cấp theo hợp đồng và quy định của pháp luật về bản quyền, sở hữu trí tuệ.

Điều 13. Kiểm soát chất lượng dịch vụ và nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ

1. Kiểm soát chất lượng dịch vụ công nghệ thông tin trong giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ

a) Dịch vụ để đưa vào sử dụng theo hợp đồng phải được kiểm soát chất lượng. Quy trình kiểm soát chất lượng dịch vụ công nghệ thông tin trong giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ được chủ trì thuê dịch vụ thực hiện thông qua kiểm thử hoặc vận hành thử, phương pháp kiểm tra, đánh giá khác (nếu có) tương ứng với mỗi tiêu chí cụ thể trong hợp đồng thuê dịch vụ.

Kết quả kiểm soát chất lượng dịch vụ là cơ sở để nghiệm thu, bàn giao dịch vụ đưa vào sử dụng. Các tài liệu làm căn cứ nghiệm thu bao gồm: Báo cáo kết quả kiểm thử hoặc vận hành thử; Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá (nếu có); Các biên bản, tài liệu khác có liên quan;

b) Chủ trì thuê dịch vụ và nhà cung cấp dịch vụ thống nhất, ký biên bản nghiệm thu, bàn giao dịch vụ công nghệ thông tin để đưa vào sử dụng theo Mẫu số 1 của Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này làm cơ sở đưa dịch vụ vào sử dụng chính thức.

2. Kiểm soát chất lượng dịch vụ công nghệ thông tin trong giai đoạn thuê dịch vụ

a) Dịch vụ trong giai đoạn thuê dịch vụ theo hợp đồng phải được kiểm soát chất lượng. Chủ trì thuê dịch vụ tổ chức thực hiện theo dõi, giám sát quá trình cung cấp dịch vụ của nhà cung cấp dịch vụ và kiểm tra, đánh giá chất lượng dịch vụ trong giai đoạn thuê dịch vụ.

Việc kiểm tra, đánh giá chất lượng dịch vụ được thực hiện thông qua khảo sát, thu thập, phân tích, đánh giá phản hồi của tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ hoặc kiểm tra thực tế định kỳ, đột xuất đối với hệ thống cung cấp dịch vụ và nhà cung cấp dịch vụ để đánh giá chất lượng dịch vụ theo các tiêu chí cụ thể đã xác định hoặc kết hợp các hình thức.

Nhà cung cấp dịch vụ có trách nhiệm cung cấp dịch vụ; báo cáo kết quả cung cấp dịch vụ trong giai đoạn thuê dịch vụ cho chủ trì thuê dịch vụ định kỳ hoặc đột xuất theo thỏa thuận trong hợp đồng;

b) Kết quả kiểm soát chất lượng dịch vụ là cơ sở nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ.

3. Nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ

a) Chủ trì thuê dịch vụ và nhà cung cấp dịch vụ thống nhất, ký biên bản nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin theo Mẫu số 5 của Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này làm cơ sở thanh toán theo thỏa thuận trong hợp đồng;

b) Các tài liệu làm căn cứ nghiệm thu bao gồm: Báo cáo kết quả cung cấp dịch vụ do nhà cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin lập theo Mẫu số 2 của Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này; Báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng dịch vụ công nghệ thông tin của chủ trì thuê dịch vụ lập theo Mẫu số 3 của Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này; Biên bản bàn giao thông tin và dữ liệu hình thành trong quá trình cung cấp dịch vụ (nếu có) theo Mẫu số 4 của Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này; Các biên bản, tài liệu khác có liên quan.

Điều 14. Thời gian và kế hoạch thực hiện hợp đồng thuê dịch vụ công nghệ thông tin

1. Thời gian thực hiện hợp đồng được tính từ ngày hợp đồng có hiệu lực đến ngày các bên hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng. Trong đó chia thành các giai đoạn:

a) Thời gian chuẩn bị cung cấp dịch vụ: Tính từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực. Bao gồm: thời gian nhà cung cấp dịch vụ xây dựng, phát triển hình thành dịch vụ; thời gian thực hiện kiểm thử hoặc vận hành thử; thời gian đào tạo, tập huấn hướng dẫn sử dụng dịch vụ (nếu có);

b) Thời gian thuê dịch vụ: Tính từ thời điểm nghiệm thu, bàn giao dịch vụ để đưa vào sử dụng đến khi kết thúc thời gian thuê dịch vụ;

c) Thời gian chuyển giao và thực hiện các nghĩa vụ khác: Tính từ thời điểm bắt đầu chuyển giao. Bao gồm thời gian chuyển giao thông tin và dữ liệu hình thành trong quá trình cung cấp dịch vụ và thời gian nhà cung cấp dịch vụ hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm khác theo thỏa thuận trong hợp đồng thuê dịch vụ.

2. Kế hoạch thực hiện hợp đồng thuê dịch vụ

Nhà cung cấp dịch vụ có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện hợp đồng thuê dịch vụ để chủ trì thuê dịch vụ kiểm tra, xác nhận. Nội dung kế hoạch bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

a) Trình tự, thời gian thực hiện công việc theo mỗi giai đoạn chính của hợp đồng thuê dịch vụ quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Các mốc hoàn thành, bàn giao công việc, sản phẩm chủ yếu, các báo cáo của nhà cung cấp dịch vụ theo tiến độ thực hiện hợp đồng.

Điều 15. Thanh toán hợp đồng thuê dịch vụ công nghệ thông tin

Chủ trì thuê dịch vụ và nhà cung cấp dịch vụ thỏa thuận trong hợp đồng về số lần thanh toán, kỳ/giai đoạn thanh toán, thời điểm thanh toán, hình thức thanh toán, thời hạn thanh toán, hồ sơ thanh toán và điều kiện thanh toán. Trong đó kỳ/giai đoạn thanh toán và thời điểm thanh toán phải phù hợp với phương pháp xác định chi phí thuê dịch vụ trong kế hoạch thuê dịch vụ được phê duyệt hoặc phê duyệt điều chỉnh (nếu có).

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành và quy định chuyển tiếp

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 14 tháng 02 năm 2025 và thay thế các Thông tư sau:

a) Thông tư số 23/2020/TT-BTTTT ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các nội dung đặc thù của hợp đồng thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

b) Thông tư số 24/2020/TT-BTTTT ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về công tác triển khai, giám sát công tác triển khai và nghiệm thu dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

2. Dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng được phê duyệt trước ngày Nghị định số 82/2024/NĐ-CP có hiệu lực thi hành thì các bước tiếp theo thực hiện theo các quy định về triển khai, giám sát công tác triển khai, nghiệm thu dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, xác định yêu cầu về chất lượng dịch vụ và các nội dung đặc thù của hợp đồng thuê dịch vụ đối với thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng tại thời điểm phê duyệt.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Chuyển đổi số quốc gia) để xem xét, hướng dẫn, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Mạnh Hùng

PHỤ LỤC I
DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU CỦA CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, NGHIỆM THU SẢN PHẨM DỰ ÁN

(Kèm theo Thông tư số 16/2024/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

Mẫu số 1	Bìa quyển nhật ký công tác triển khai
Mẫu số 1.1	Nội dung ghi nhật ký công tác triển khai
Mẫu số 2	Bìa quyển nhật ký giám sát công tác triển khai
Mẫu số 2.1	Nội dung ghi nhật ký giám sát công tác triển khai
Mẫu số 2.2	Báo cáo kết quả giám sát công tác triển khai
Mẫu số 2.3	Báo cáo kết quả giám sát tác giả
Mẫu số 3	Biên bản hiện trường
Mẫu số 4	Biên bản kiểm tra
Mẫu số 5	Biên bản nghiệm thu kỹ thuật
Mẫu số 6	Biên bản nghiệm thu sản phẩm hoặc hạng mục công việc của dự án

Mẫu số 1. Bìa quyển nhật ký công tác triển khai

NHẬT KÝ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

QUYỂN SỐ:.....

1. Tên dự án:.....

2. Tên hạng mục:.....

3. Địa điểm triển khai:.....

4. Chủ đầu tư:.....

Họ và tên người đại diện Chủ đầu tư:.....

5. Ban Quản lý dự án hoặc tổ chức tư vấn quản lý dự án:.....

Họ và tên người đại diện Ban Quản lý dự án hoặc tổ chức tư vấn quản lý dự án:...
.....

6. Nhà thầu triển khai:.....

Họ và tên người phụ trách triển khai.....

7. Đơn vị giám sát công tác triển khai (nếu có):.....

Họ và tên người phụ trách giám sát công tác triển khai.....

8. Tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết:.....

9. Thông tin triển khai

Hợp đồng triển khai số:..... Ngày.....

Ngày bắt đầu triển khai theo hợp đồng ngày..... Thực tế.....

Ngày kết thúc theo hợp đồng ngày..... Thực tế.....

Quyển này gồm:..... trang, đánh dấu theo số thứ tự từ 01 đến.....

Họ tên, chữ ký của người phụ trách công tác triển khai, quản lý quyển nhật ký công tác triển khai:

Nguyễn Văn A **Chữ ký:**

Họ tên, chữ ký của người phụ trách giám sát công tác triển khai (nếu có):

Nguyễn Văn B **Chữ ký:**

..., ngày.... tháng... năm....

Đại diện nhà thầu triển khai

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu số 1.1. Nội dung ghi nhật ký công tác triển khai[1]

Nội dung nhật ký công tác triển khai

I. Nội dung công tác triển khai

Stt	**Thời gian triển khai**	**Nội dung công tác triển khai**[2]	
...	...		*Ý kiến và chữ ký xác nhận của đại diện đơn vị giám sát công tác triển khai (nếu có) đối với các nội dung triển khai.* *Ý kiến và chữ ký xác nhận của đại diện tổ chức, cá nhân giám sát tác giả (đối với các nội dung giám sát tác giả).*
...	...	...	...

II. Các nội dung khác (nếu có)

.....
.....
.....
.....

[1] *Ghi chú: Trên cơ sở tham khảo mẫu biểu này, các đơn vị có thể bổ sung thêm các thông tin cần thiết khác của nhật ký công tác triển khai cho phù hợp với thực tế tình hình triển khai dự án.*

[2] *Đây là phần cơ bản của nhật ký. Ghi chép diễn biến, tình hình triển khai thực tế. Trong phần này, phải ghi rõ nhân sự triển khai, tình hình triển khai từng loại công việc, thời gian bắt đầu và phản ánh chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện, phải mô tả vắn tắt quy trình, phương pháp triển khai, tình hình vật liệu, thiết bị, các sự cố, hư hỏng, các vi phạm, sai khác, các vấn đề phát sinh khác và các biện pháp khắc phục, xử lý; các ý kiến, kiến nghị...*

Mẫu số 2. Bìa quyển nhật ký giám sát công tác triển khai

NHẬT KÝ GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

QUYỂN SỐ:.....

1. Tên dự án:.....

2. Tên hạng mục:.....

3. Địa điểm triển khai:.....

4. Chủ đầu tư:.....

Họ và tên người đại diện Chủ đầu tư:.....

5. Ban Quản lý dự án hoặc tổ chức tư vấn quản lý dự án (nếu có):.....

Họ và tên người đại diện Ban Quản lý dự án hoặc tổ chức tư vấn quản lý dự án:.....

.....

6. Nhà thầu triển khai:.....

Họ và tên người phụ trách triển khai: .....

7. Đơn vị giám sát công tác triển khai: .....

Họ và tên người phụ trách giám sát công tác triển khai: .....

8. Tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết: .....

9. Thông tin giám sát công tác triển khai

Hợp đồng giám sát công tác triển khai số:..... Ngày.....

Ngày bắt đầu triển khai theo hợp đồng:..... Ngày thực tế.....

Ngày bắt đầu giám sát công tác triển khai theo hợp đồng:..... Ngày thực tế.....

Ngày kết thúc triển khai theo hợp đồng:..... Ngày thực tế.....

Ngày kết thúc giám sát công tác triển khai theo hợp đồng:..... Ngày thực tế.....

Quyển này gồm:..... trang, đánh dấu theo số thứ tự từ 01 đến.....

Họ tên, chữ ký của người phụ trách giám sát công tác triển khai, quản lý quyển nhật ký giám sát công tác triển khai:

Nguyễn Văn A **Chữ ký:**

..., ngày... tháng... năm...
Đại diện đơn vị
giám sát công tác triển khai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu số 2.1. Nội dung ghi nhật ký giám sát công tác triển khai[3]

Nội dung nhật ký giám sát công tác triển khai

I. Nội dung thực hiện giám sát công tác triển khai

Stt	Thời gian giám sát công tác triển khai	Nội dung công việc giám sát công tác triển khai[4]
...	...	...
...	...	...

II. Các nội dung khác (nếu có)

.....

.....

.....

.....

[3] *Ghi chú: Trên cơ sở tham khảo mẫu biểu này, các đơn vị có thể bổ sung thêm các thông tin cần thiết khác của nhật ký giám sát công tác triển khai cho phù hợp với thực tế tình hình giám sát công tác triển khai dự án.*

[4] *Đây là phần cơ bản của nhật ký giám sát. Trong phần này, phải ghi rõ nhân sự giám sát công tác triển khai, nội dung, diễn biến, kết quả tình hình giám sát công tác triển khai các công việc tương ứng với từng nội dung triển khai của nhà thầu triển khai; thời gian bắt đầu và phản ánh chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện, kết quả giám sát công tác triển khai; những sai lệch trong quá trình triển khai so với thiết kế..., ký xác nhận của đại diện đơn vị giám sát công tác triển khai và chữ ký xác nhận của giám sát tác giả (đối với các nội dung giám sát tác giả)*

Mẫu số 2.2. Báo cáo kết quả giám sát công tác triển khai

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

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO KẾT QUẢ GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

Kính gửi: Chủ đầu tư

1. Thông tin chung của dự án

- Tên dự án.
- Tên hạng mục, công việc.
- Tên chủ đầu tư.
- Địa điểm triển khai.
- Tên nhà thầu triển khai.
- Tên tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết.
- Tên đơn vị giám sát công tác triển khai (trường hợp thuê giám sát).

2. Nội dung giám sát

- Các điều kiện để triển khai.
- Sự phù hợp về năng lực của nhà thầu triển khai so với hợp đồng.
- Sự phù hợp của vật tư, thiết bị, phần cứng, phần mềm trước khi xây lắp, lắp đặt, cài đặt.
- Nội dung giám sát trong quá trình triển khai.
- Nội dung giám sát khối lượng triển khai.
- Nội dung giám sát tiến độ triển khai.
- Nội dung giám sát các thay đổi trong quá trình triển khai (nếu có).
- Các nội dung khác theo hợp đồng giám sát công tác triển khai (nếu có).

3. Kết luận và kiến nghị

4. Các tài liệu kèm theo

- Nhật ký giám sát công tác triển khai.
- Các biên bản liên quan.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu số 2.3. Báo cáo kết quả giám sát tác giả

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

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO KẾT QUẢ GIÁM SÁT TÁC GIẢ

Kính gửi: Chủ đầu tư

1. Thông tin chung của dự án

- Tên dự án.
- Tên hạng mục, công việc.
- Tên chủ đầu tư.
- Địa điểm triển khai.
- Tên nhà thầu triển khai.
- Tên tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết.
- Tên đơn vị giám sát công tác triển khai (trường hợp thuê giám sát).

2. Nội dung giám sát

- Kết quả thực hiện các nội dung đã giải thích, làm rõ tài liệu thiết kế chi tiết.
- Kết quả thực hiện phối hợp với chủ đầu tư để giải quyết vướng mắc, phát sinh về thiết kế trong quá trình triển khai.
- Các nội dung đã điều chỉnh thiết kế phù hợp với thực tế triển khai.
- Kết quả xử lý những bất hợp lý trong thiết kế theo yêu cầu của chủ đầu tư.
- Kết quả phối hợp với đơn vị giám sát công tác triển khai thông báo kịp thời cho chủ đầu tư và các kiến nghị biện pháp xử lý khi phát hiện việc triển khai của nhà thầu triển khai không tuân thủ thiết kế được duyệt.
- Kết quả thực hiện các nội dung khác do tổ chức, cá nhân giám sát tác giả thực hiện theo yêu cầu của chủ đầu tư trong quá trình triển khai, giám sát triển khai (nếu có).

3. Kết luận và kiến nghị

4. Các tài liệu kèm theo

- Các biên bản liên quan.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN GIÁM SÁT TÁC GIẢ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu số 3. Biên bản hiện trường

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

..., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN HIỆN TRƯỜNG
DỰ ÁN:.....

I. Thành phần tham gia:

1. Đại diện chủ đầu tư:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

2. Đại diện đơn vị giám sát công tác triển khai:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

3. Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

4. Đại diện nhà thầu triển khai:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

5. Đại diện đơn vị khác có liên quan (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

II. Thời gian, địa điểm, hạng mục triển khai:

(Ghi rõ thời gian, địa điểm, hạng mục triển khai)

III. Nội dung:

(Nội dung biên bản hiện trường theo các trường hợp phải lập biên bản hiện trường quy định tại Thông tư này)

IV. Ý kiến, kiến nghị, đề xuất (nếu có) của các bên liên quan

.....

.....

.....

Các bên trực tiếp lập biên bản chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung biên bản này. Biên bản này được lập thành... (*bằng chữ*) bản có giá trị pháp lý như nhau,... giữ... bản,.... giữ... bản,.... giữ... bản,..../.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ CHI TIẾT (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU TRIỂN KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ KHÁC CÓ LIÊN QUAN (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4. Biên bản kiểm tra

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

..., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN KIỂM TRA <*TÊN CỦA ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA*>
DỰ ÁN:.....

I. Đối tượng kiểm tra

(Ghi rõ đối tượng kiểm tra: kiểm tra điều kiện triển khai/kiểm tra sự phù hợp năng lực của nhà thầu triển khai/kiểm tra vật tư, thiết bị, phần mềm,...)

II. Thành phần tham gia:

1. Đại diện chủ đầu tư:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

2. Đại diện đơn vị giám sát công tác triển khai:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

3. Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết (nếu có nội dung liên quan tới giám sát tác giả):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

4. Đại diện nhà thầu triển khai:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

5. Đại diện đơn vị khác có liên quan (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

III. Thời gian, địa điểm kiểm tra:

Bắt đầu: ..., ngày... tháng.... năm...

Kết thúc: ..., ngày... tháng... năm...

Tại: .....

IV. Nội dung:

(Nội dung biên bản theo các nội dung kiểm tra quy định tại Thông tư này).

V. Ý kiến, kiến nghị, đề xuất (nếu có) của các bên:

.....

.....

.....

Các bên trực tiếp tham gia lập biên bản chịu trách nhiệm về nội dung biên bản này. Biên bản này được lập thành... (*bằng chữ*) bản có giá trị pháp lý như nhau,... giữ... (...) bản,.... giữ... (một) bản,..../.

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU TRIỂN KHAI *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ** *(Ký, ghi rõ họ tên)*
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ CHI TIẾT (nếu có) *(Ký, ghi rõ họ tên)*		**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ KHÁC CÓ LIÊN QUAN (nếu có)** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 5. Biên bản nghiệm thu kỹ thuật

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

..., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU *<TÊN ĐỐI TƯỢNG NGHIỆM THU>*
DỰ ÁN:.....

I. Đối tượng nghiệm thu

(Ghi rõ đối tượng nghiệm thu như: xây lắp, lắp đặt hệ thống thông tin, thiết bị, cài đặt phần mềm, vận hành thử hệ thống thông tin, thiết bị, phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến, tạo lập CSDL, đào tạo, hỗ trợ, quản trị, vận hành,...)

II. Thành phần trực tiếp nghiệm thu:

1. Đại diện chủ đầu tư:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

2. Đại diện đơn vị được giao quản lý, sử dụng (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

3. Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết (nếu có yêu cầu của chủ đầu tư):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

4. Đại diện nhà thầu triển khai:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

5. Đại diện đơn vị giám sát công tác triển khai (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

6. Đại diện đơn vị khác có liên quan (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

III. Thời gian, địa điểm nghiệm thu:

Bắt đầu: ..., ngày... tháng... năm...

Kết thúc: ..., ngày... tháng... năm...

Tại: .....

IV. Đánh giá các công việc đã thực hiện:

1. Về tài liệu làm căn cứ nghiệm thu.

2. Nghiệm thu về chất lượng.

3. Nghiệm thu về khối lượng thực hiện.

4. Nghiệm thu về tiến độ thực hiện.

5. Các yêu cầu, ý kiến khác (nếu có).

V. Kết luận:

- Chấp nhận hay không chấp nhận nghiệm thu.

- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện các khuyết điểm, tồn tại (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này. Biên bản này được lập thành... (bằng chữ) bản có giá trị pháp lý như nhau,... giữ... bản,.... giữ... bản,.... giữ... bản,..../.

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU TRIỂN KHAI *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ** *(Ký, ghi rõ họ tên)*
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI (nếu có) *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG (nếu có)** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ CHI TIẾT (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ KHÁC CÓ LIÊN QUAN (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 6. Biên bản nghiệm thu sản phẩm hoặc hạng mục công việc của dự án

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

..., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SẢN PHẨM HOẶC HẠNG MỤC CÔNG VIỆC CỦA DỰ ÁN

DỰ ÁN:.....

I. Đối tượng nghiệm thu:

(Ghi rõ đối tượng nghiệm thu)

II. Thành phần tham gia nghiệm thu:

1. Đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

2. Đại diện theo pháp luật của đơn vị được giao quản lý, sử dụng (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

3. Đại diện theo pháp luật của đơn vị giám sát công tác triển khai (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức, cá nhân thiết kế chi tiết (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

5. Đại diện theo pháp luật của nhà thầu triển khai:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

6. Đại diện theo pháp luật của đơn vị khác có liên quan (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

III. Thời gian, địa điểm nghiệm thu:

Bắt đầu: ..... ngày..... tháng..... năm.....

Kết thúc: ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại:.....

IV. Đánh giá công việc đã thực hiện:

1. Về tài liệu làm căn cứ nghiệm thu.

2. Nghiệm thu về chất lượng (đối chiếu với thiết kế chi tiết, tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu của dự án).

3. Nghiệm thu về khối lượng.

4. Nghiệm thu về tiến độ.

5. Các ý kiến khác (nếu có).

V. Kết luận:

- Chấp nhận nghiệm thu sản phẩm hoặc hạng mục công việc của dự án để đưa vào sử dụng.

- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện sản phẩm đã thực hiện và các yêu cầu khác (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc nghiệm thu này. Biên bản này được lập thành... (bằng chữ) bản có giá trị pháp lý như nhau,... giữ... bản,... giữ... bản,..../.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NHÀ THẦU TRIỂN KHAI *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CHỦ ĐẦU TƯ** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ CHI TIẾT (nếu có) *(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ và đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG (nếu có)** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐƠN VỊ GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI (nếu có) *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐƠN VỊ KHÁC CÓ LIÊN QUAN (nếu có)** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

Hồ sơ nghiệm thu gồm:
- Các phụ lục kèm theo biên bản này (nếu có).
- Các tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu.

PHỤ LỤC II

NỘI DUNG, KẾT QUẢ KIỂM THỬ HOẶC VẬN HÀNH THỬ

(Kèm theo Thông tư số 16/2024/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

Phụ lục số 1	Nội dung, trình tự, kết quả vận hành thử thiết bị, phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến
Phụ lục số 2	Nội dung, trình tự, kết quả vận hành thử phần mềm nội bộ
Phụ lục số 3	Nội dung, trình tự, kết quả kiểm thử phần mềm nội bộ

Phụ lục số 1
NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, KẾT QUẢ VẬN HÀNH THỬ THIẾT BỊ, PHẦN MỀM THƯƠNG MẠI, PHẦN MỀM PHỔ BIẾN

1. Quy trình vận hành thử

Việc vận hành thử do nhà thầu triển khai thực hiện bao gồm các bước chính sau đây:

a) Lập kế hoạch vận hành thử nhằm mục đích xác định các nội dung, yêu cầu, thời gian, vai trò, trách nhiệm của các bên trong quá trình vận hành thử từ giai đoạn lập kế hoạch vận hành thử đến khi kết thúc vận hành thử;

b) Xây dựng kịch bản vận hành thử để làm cơ sở phục vụ quá trình vận hành thử;

c) Thiết lập môi trường vận hành thử, xác định các điều kiện, môi trường phục vụ quá trình vận hành thử căn cứ vào chức năng, tính năng kỹ thuật cần vận hành thử;

d) Thực hiện vận hành thử;

đ) Lập báo cáo kết quả vận hành thử.

2. Lập kế hoạch vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Nhà thầu triển khai phối hợp với chủ đầu tư và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Phân tích, xác định các công việc để vận hành thử;
- Phân tích, xác định các nguồn lực huy động để vận hành thử;
- Xây dựng các biểu mẫu cần thiết trong quá trình vận hành thử;
- Lập kế hoạch vận hành thử;
- Kế hoạch vận hành thử được chủ đầu tư chấp thuận.

3. Xây dựng kịch bản vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Nhà thầu triển khai phối hợp với chủ đầu tư và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Nghiên cứu, phân tích các tài liệu đầu vào có liên quan để xác định phạm vi, tình huống, kịch bản vận hành thử;

- Xây dựng, thiết kế tài liệu về các tình huống, kịch bản vận hành thử mức đơn động, mức hệ thống đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về chức năng, tính năng kỹ thuật của các thiết bị theo thiết kế chi tiết được phê duyệt;

- Trình chủ đầu tư chấp thuận kịch bản vận hành thử.

4. Thiết lập môi trường vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Nhà thầu triển khai phối hợp với chủ đầu tư và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Chuẩn bị môi trường vận hành thử và các yêu cầu của nhà thầu triển khai cần chủ đầu tư chuẩn bị để phục vụ vận hành thử;

- Thiết lập nguồn điện và các điều kiện kỹ thuật khác liên quan; kiểm tra các biện pháp đảm bảo an toàn vận hành, phòng chống cháy, nổ trong quá trình vận hành thử.

5. Thực hiện vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Nhà thầu triển khai phối hợp với chủ đầu tư và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Thực thi toàn bộ các nội dung, kịch bản vận hành thử;

- Thực hiện vận hành thử mức đơn động. Mức đơn động thiết bị là mức cơ bản nhất và thiết bị chỉ cần được cấp điện, cài đặt phần mềm điều khiển (nếu có);

- Thực hiện vận hành thử mức hệ thống. Mức hệ thống chỉ được vận hành thử sau khi vận hành thử mức đơn động được đánh giá là đạt. Việc vận hành thử mức hệ thống thường được thực hiện sau khi thiết bị được cấu hình, thiết lập tham số hệ thống, cài đặt phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến và thiết bị đã kết nối, tích hợp với các thành phần hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan theo đúng thiết kế chi tiết, kịch bản vận hành thử đã được chủ đầu tư chấp thuận;

- Dò quét, phát hiện mã độc, lỗ hổng, điểm yếu của hệ thống, các thiết bị hệ thống, hệ điều hành, ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các thành phần khác liên quan trong hệ thống;

- Kiểm tra, theo dõi, lập và ký xác nhận báo cáo kết quả vận hành thử;

- Kiểm tra, theo dõi, lập và ký xác nhận biên bản xử lý sự cố, các nội dung thay đổi hoặc các vấn đề phát sinh khác tại hiện trường trong quá trình vận hành thử (nếu có);

- Kiểm tra, theo dõi, ghi nhận các thay đổi so với thiết kế chi tiết đã được duyệt trong quá trình vận hành thử (nếu có);

- Theo dõi, giám sát của đơn vị giám sát công tác triển khai trong quá trình nhà thầu triển khai thực hiện vận hành thử;

- Trong trường hợp vận hành thử, nếu thiết bị, phần mềm thương mại, phần mềm phổ biến xảy ra hỏng hóc, lỗi thì các bên liên quan họp thống nhất để điều chỉnh kế hoạch vận hành thử hoặc ngừng vận hành thử (nếu cần thiết).

6. Báo cáo kết quả vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Nhà thầu triển khai phối hợp với chủ đầu tư và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Tổng hợp, lập báo cáo kết quả vận hành thử;

- Kiểm tra các tài liệu, hồ sơ hoàn thành;

- Các kiến nghị, đề xuất với chủ đầu tư (nếu có).

Phụ lục số 2
VẬN HÀNH THỬ PHẦN MỀM NỘI BỘ

1. Quy trình vận hành thử phần mềm nội bộ

Quá trình vận hành thử phần mềm nội bộ do chủ đầu tư tổ chức thực hiện bao gồm các bước chính như sau:

a) Xác định các nội dung vận hành thử;

b) Xác định các tài liệu phục vụ vận hành thử;

c) Lập kế hoạch vận hành thử nhằm mục đích xác định yêu cầu, phạm vi, các mốc thời gian quan trọng và lịch trình thực hiện các bước của quá trình vận hành thử;

b) Xây dựng tình huống, kịch bản vận hành thử, xác định các điều kiện vận hành thử căn cứ vào chức năng kỹ thuật của phần mềm cần vận hành thử;

c) Thực hiện vận hành thử theo kết quả ở bước xây dựng tình huống, kịch bản vận hành thử trong môi trường vận hành, khai thác thực tế;

d) Lập báo cáo kết quả vận hành thử.

2. Xác định các nội dung vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các nội dung cơ bản:

- Vận hành thử phần mềm nội bộ bao gồm các nội dung công việc tương tự kiểm thử chấp nhận bởi người dùng (UAT) được quy định tại điểm a mục 1 Phụ lục 2c;

- Tùy theo phạm vi của dự án, mức độ yêu cầu chất lượng hoặc các điều kiện thực tế, chủ đầu tư có thể quyết định lựa chọn nội dung vận hành thử cho phù hợp;

- Vận hành thử phần mềm nhằm xác định toàn bộ các chức năng của phần mềm được vận hành thử có đáp ứng các yêu cầu chức năng hay không về sự đầy đủ, tính hoàn thiện, tính chính xác và tính tương thích theo tài liệu mô tả/danh sách các yêu cầu người sử dụng; các yêu cầu chức năng của phần mềm đã được phê duyệt;

- Trong quá trình vận hành thử về chức năng, chủ đầu tư có thể xem xét quyết định việc vận hành thử thiết kế giao diện và trải nghiệm người dùng (UI UX) nếu cần thiết;

- Kiểm tra, việc thiết lập, cấu hình hệ thống, phần mềm theo phương án bảo đảm an toàn thông tin được phê duyệt.

3. Xác định các tài liệu phục vụ vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các tài liệu phục vụ vận hành thử:

- Tài liệu mô tả yêu cầu người sử dụng;

- Tài liệu hướng dẫn người sử dụng bao gồm cả hướng dẫn người sử dụng là quản trị hệ thống;

- Tài liệu mô tả yêu cầu kỹ thuật cần đáp ứng của phần mềm hoặc tài liệu các yêu cầu chức năng, phi chức năng của phần mềm;

- Tài liệu mô tả yêu cầu kỹ thuật cần đáp ứng về môi trường vận hành, khai thác phần mềm hoặc tài liệu cấu hình môi trường vận hành, khai thác phần mềm;

- Hồ sơ báo cáo kết quả kiểm thử nội bộ (kiểm thử hệ thống) của nhà thầu triển khai trong quá trình xây dựng, phát triển, nâng cấp, mở rộng phần mềm hoặc kết quả kiểm thử mới nhất (nếu có);

- Tài liệu kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin đối với phần mềm nội bộ.

4. Lập kế hoạch vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Nghiên cứu nghiệp vụ của bài toán, yêu cầu của người sử dụng;

- Nghiên cứu yêu cầu chức năng của phần mềm;

- Phân tích, xác định các ràng buộc, ước lượng thời gian dành cho vận hành thử và tổng hợp yêu cầu vận hành thử;

- Xác định các mốc thời gian quan trọng trong quá trình vận hành thử;

- Xác định các điều kiện dừng vận hành thử;

- Lập kế hoạch vận hành thử;

- Chấp thuận Kế hoạch vận hành thử.

5. Xây dựng tình huống, kịch bản vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính

- Phân tích các tài liệu đầu vào để nắm vững yêu cầu, phạm vi vận hành thử, xác định các tính năng cần vận hành thử;

- Xây dựng các tình huống vận hành thử: số ký hiệu của tình huống, đặt tên tình huống và xác định điều kiện, dữ liệu đầu vào, các bước thực hiện, kết quả mong đợi, kết quả thực tế dựa vào yêu cầu đầu vào;

- Xây dựng các kịch bản vận hành thử tương ứng với các tình huống vận hành thử, bảo đảm đáp ứng được việc đánh giá đầy đủ các yêu cầu chức năng của phần mềm.

6. Thực hiện vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Thực thi toàn bộ các nội dung, kịch bản vận hành thử;

- Quan sát, ghi nhận kết quả thực tế, ghi nhận các sự cố, lỗi phần mềm xảy ra trong quá trình vận hành thử;

- So sánh kết quả thực tế và kết quả mong đợi.

7. Lập báo cáo kết quả vận hành thử

a) Đơn vị thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Chủ đầu tư lập báo cáo kết quả vận hành thử;

- Công bố kết quả vận hành thử và tuyên bố kết thúc vận hành thử. Chủ đầu tư xem xét quyết định:

+ Yêu cầu nhà thầu triển khai tiếp nhận kết quả, chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện phần mềm trong trường hợp phần mềm có lỗi;

+ Thống nhất kế hoạch tổ chức nghiệm thu với các bên liên quan;

+ Tuyên bố kết thúc vận hành thử;

- Nhà thầu triển khai và các bên liên quan có trách nhiệm tiếp nhận và triển khai các công việc theo kết quả vận hành thử được công bố.

Phụ lục số 3
KIỂM THỬ PHẦN MỀM NỘI BỘ

1. Quy trình kiểm thử phần mềm nội bộ

Quá trình kiểm thử phần mềm nội bộ bao gồm các bước chính như sau:

a) Xác định nội dung kiểm thử;

b) Xác định các tài liệu phục vụ kiểm thử;

c) Lập kế hoạch kiểm thử, xác định yêu cầu, phạm vi, chiến lược, các mốc thời gian quan trọng và lịch trình thực hiện các bước từ đầu đến khi kết thúc kiểm thử;

d) Xây dựng tình huống, kịch bản kiểm thử, xác định các điều kiện kiểm thử căn cứ vào chức năng, tính năng kỹ thuật của phần mềm cần kiểm thử;

đ) Thiết lập và duy trì môi trường kiểm thử tương đương môi trường vận hành, khai thác thực tế, bao gồm các công cụ hỗ trợ kiểm thử (nếu có) để thực hiện kiểm thử và thông báo trạng thái sẵn sàng môi trường kiểm thử cho các bên liên quan. Môi trường kiểm thử có thể được thiết lập trong chính môi trường vận hành, khai thác hoặc trong một phòng thí nghiệm (gọi tắt là Testlab) nếu môi trường Testlab và môi trường vận hành, khai thác là tương đương;

e) Thực hiện kiểm thử theo kết quả ở bước thiết kế tình huống, kịch bản kiểm thử trong môi trường kiểm thử đã sẵn sàng;

g) Lập báo cáo kết quả kiểm thử.

2. Xác định các nội dung kiểm thử

a) Đơn vị thực hiện:

- Trường hợp tự thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan;

- Trường hợp thuê đơn vị kiểm thử độc lập: Đơn vị kiểm thử độc lập phối hợp với chủ đầu tư, nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các nội dung kiểm thử:

- Kiểm thử chấp nhận bởi người dùng (UAT): Là loại kiểm thử chức năng được thực hiện bởi một tổ chức, cá nhân đại diện người sử dụng của chủ đầu tư/đơn vị thụ hưởng để xác nhận chức năng phần mềm đáp ứng yêu cầu tại thiết kế được phê duyệt.

- Kiểm thử chấp nhận hoạt động (OAT): Là loại kiểm thử phi chức năng thực hiện bởi một tổ chức, cá nhân đại diện người sử dụng của chủ đầu tư/đơn vị thụ hưởng để kiểm tra, đánh giá nhằm đảm bảo sự sẵn sàng hoạt động của phần mềm. Kiểm thử chấp nhận hoạt động bao gồm các loại:

+ Kiểm thử hiệu năng;

+ Kiểm thử an toàn, bảo mật;

+ Kiểm tra về tài liệu vận hành hệ thống (nếu có);

+ Kiểm thử một số yếu tố phi chức năng khác như: khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống khác, khả năng hoạt động trên nhiều nền tảng khác nhau,... (nếu cần thiết);

Tùy theo phạm vi của dự án, mức độ yêu cầu chất lượng hoặc các điều kiện thực tế, chủ đầu tư có thể quyết định lựa chọn các loại kiểm thử phù hợp. Kết quả kiểm thử hiệu năng và kiểm thử an toàn, bảo mật tại giai đoạn kiểm thử hệ thống trong quá trình phát triển phần mềm của nhà thầu triển khai có thể được chấp nhận sử dụng ở giai đoạn kiểm thử chấp nhận nếu môi trường thực hiện kiểm thử hệ thống và môi trường kiểm thử chấp nhận là tương đương.

- Kiểm thử chức năng:

+ Kiểm thử chức năng là nội dung thuộc kiểm thử chấp nhận bởi người dùng (UAT). Kiểm thử chức năng nhằm xác định toàn bộ các chức năng của phần mềm được kiểm thử có đáp ứng các yêu cầu chức năng hay không, bao gồm: sự đầy đủ, tính hoàn thiện, tính chính xác và tính tương thích theo tài liệu danh sách yêu cầu người sử dụng; tài liệu yêu cầu chức năng, phi chức năng của phần mềm đã được phê duyệt;

+ Nội dung kiểm thử chức năng yêu cầu nhân sự thực hiện phải có hiểu biết về ứng dụng, chủ đầu tư có thể tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân kiểm thử độc lập dựa trên yêu cầu về khả năng sử dụng, vận hành, thao tác và khai thác các ứng dụng tương tự;

+ Trong quá trình kiểm thử chức năng, chủ đầu tư có thể xem xét quyết định việc kiểm thử thiết kế giao diện và trải nghiệm người dùng (UI UX) nếu cần thiết.

- Kiểm thử hiệu năng:

+ Kiểm thử hiệu năng là nội dung thuộc kiểm thử chấp nhận hoạt động (OAT). Kiểm thử hiệu năng nhằm xác định phần mềm được kiểm thử có hoạt động đáp ứng yêu cầu về hiệu năng theo thiết kế trong môi trường kiểm thử hay không. Kỹ thuật kiểm thử hiệu năng bao gồm: kiểm thử cơ sở (baseline), kiểm thử chuẩn (benchmark), kiểm thử tải (load), kiểm thử áp lực (stress), kiểm thử sức chịu đựng (endurance), kiểm thử khối lượng (volume),...;

+ Tùy theo mức độ yêu cầu chất lượng, điều kiện thực tế và quy mô, nội dung đầu tư, các quy định hiện hành, chủ đầu tư xem xét, quyết định lựa chọn kỹ thuật kiểm thử hiệu năng phù hợp để thực hiện và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

- Kiểm thử an toàn, bảo mật:

+ Kiểm thử an toàn, bảo mật là nội dung thuộc kiểm thử chấp nhận hoạt động (OAT). Kiểm thử bảo mật nhằm đánh giá khả năng tự bảo vệ của phần mềm cùng với các dữ liệu trước các đối tượng không được phép. Các đối tượng không được phép là: con người hoặc các hệ thống bên ngoài không được phép truy nhập hoặc không đủ thẩm quyền tiếp cận để sử dụng, đọc, chỉnh sửa hoặc xóa các dữ liệu đó. Các yêu cầu bảo mật được thể hiện tại tài liệu danh sách yêu cầu người sử dụng; tài liệu các yêu cầu chức năng, phi chức năng của phần mềm đã được phê duyệt;

+ Kiểm tra, việc thiết lập, cấu hình hệ thống, phần mềm theo phương án bảo đảm an toàn thông tin được phê duyệt; Kiểm tra việc cấu hình, tăng cường bảo mật cho ứng dụng, cơ sở dữ liệu.

- Kiểm tra về tài liệu vận hành hệ thống

Kiểm tra về tài liệu vận hành hệ thống là nội dung thuộc kiểm thử chấp nhận hoạt động (OAT). Việc kiểm tra tài liệu vận hành hệ thống là quá trình rà soát, kiểm tra các tài liệu về tính đầy đủ và chính xác giữa tài liệu vận hành hệ thống và các tài liệu yêu cầu kỹ thuật cũng như thực tế hoạt động của hệ thống, đồng thời kiểm tra sự đúng đắn của tài liệu vận hành hệ thống.

Tài liệu vận hành hệ thống gồm có:

+ Tài liệu hệ thống: Ghi nhận thông tin chi tiết về các thiết kế hệ thống, cách thức làm việc bên trong của hệ thống và các chức năng của nó (bao gồm cả về quy trình vận hành và khắc phục sự cố).

+ Tài liệu hướng dẫn sử dụng (bao gồm hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn cài đặt và hướng dẫn quản trị hệ thống): Ghi nhận các thông tin được viết hay hiển thị trực quan về cách thức hệ thống làm việc cũng như cách sử dụng hệ thống đó.

3. Yêu cầu tài liệu phục vụ kiểm thử chấp nhận

a) Đơn vị thực hiện:

- Trường hợp tự thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan;

- Trường hợp thuê đơn vị kiểm thử độc lập: Đơn vị kiểm thử độc lập phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các tài liệu phục vụ kiểm thử chấp nhận:

- Tài liệu mô tả/danh sách yêu cầu người sử dụng;

- Tài liệu hướng dẫn người sử dụng bao gồm hướng dẫn người sử dụng là quản trị hệ thống;

- Tài liệu mô tả chi tiết yêu cầu kỹ thuật cần đáp ứng của phần mềm hoặc tài liệu các yêu cầu chức năng, phi chức năng của phần mềm;

- Tài liệu mô tả chi tiết yêu cầu kỹ thuật cần đáp ứng về môi trường vận hành, khai thác phần mềm hoặc tài liệu cấu hình môi trường vận hành, khai thác phần mềm;

- Hồ sơ báo cáo kết quả kiểm thử nội bộ (kiểm thử hệ thống) của nhà thầu triển khai trong quá trình xây dựng, phát triển, nâng cấp, mở rộng phần mềm hoặc kết quả kiểm thử mới nhất (nếu có).

4. Lập kế hoạch kiểm thử

a) Đơn vị thực hiện:

- Trường hợp tự thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan;

- Trường hợp thuê đơn vị kiểm thử độc lập: Đơn vị kiểm thử độc lập phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Nghiên cứu nghiệp vụ của bài toán, yêu cầu của người sử dụng;

- Nghiên cứu yêu cầu chức năng và phi chức năng của phần mềm;

- Phân tích, xác định các ràng buộc, ước lượng thời gian và tổng hợp yêu cầu kiểm thử;

- Xác định các mốc thời gian quan trọng trong quá trình kiểm thử;

- Xác định các điều kiện dừng kiểm thử;

- Lập kế hoạch kiểm thử;

- Chấp thuận kế hoạch kiểm thử.

5. Xây dựng tình huống, kịch bản kiểm thử

a) Đơn vị thực hiện:

- Trường hợp tự thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan;

- Trường hợp thuê đơn vị kiểm thử độc lập: Đơn vị kiểm thử độc lập phối hợp với chủ đầu tư, nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Phân tích các tài liệu đầu vào để nắm vững yêu cầu, phạm vi kiểm thử, xác định các tính năng cần kiểm thử và các kỹ thuật kiểm thử;

- Xây dựng các tình huống kiểm thử: số ký hiệu của tình huống, đặt tên tình huống và xác định điều kiện, dữ liệu đầu vào, các bước thực hiện, kết quả mong đợi, kết quả thực tế dựa vào yêu cầu đầu vào;

- Xây dựng các kịch bản kiểm thử tương ứng với các tình huống kiểm thử bảo đảm đáp ứng được việc đánh giá đầy đủ các yêu cầu chức năng và phi chức năng;

- Trong một số trường hợp, nếu có yêu cầu đánh giá sự phù hợp của phần mềm so với các quy định hiện hành, tiêu chuẩn, quy chuẩn hoặc hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành thì bổ sung các hoạt động sau:

+ Chủ đầu tư, nhà thầu triển khai thống nhất cung cấp yêu cầu đầu vào là các văn bản quy định, quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn hoặc hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành có liên quan cho tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm thử;

+ Tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm thử có trách nhiệm bổ sung hoạt động kiểm tra, đánh giá (còn được gọi là kiểm thử tĩnh) lại các tài liệu mô tả/danh sách yêu cầu người sử dụng, các yêu cầu chức năng, phi chức năng của phần mềm so với

các quy định, quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn hoặc hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành mà chủ đầu tư cung cấp.

6. Thiết lập và duy trì môi trường kiểm thử

a) Đơn vị thực hiện:

- Trường hợp tự thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan;

- Trường hợp thuê đơn vị kiểm thử độc lập: Đơn vị kiểm thử độc lập phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Nghiên cứu cấu hình môi trường vận hành, khai thác phần mềm, tổ chức thiết lập môi trường kiểm thử tương ứng, phù hợp với yêu cầu kiểm thử trong trường hợp sử dụng Testlab;

- Cài đặt, cấu hình phần mềm cần kiểm thử;

- Chuẩn bị dữ liệu kiểm thử;

- Thiết lập công cụ hỗ trợ kiểm thử;

- Kiểm tra, duy trì môi trường kiểm thử.

7. Thực hiện kiểm thử

a) Đơn vị thực hiện:

- Trường hợp tự thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan;

- Trường hợp thuê đơn vị kiểm thử độc lập: Đơn vị kiểm thử độc lập phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Thực thi toàn bộ các nội dung và kịch bản kiểm thử;

- Quan sát, ghi nhận kết quả thực tế, ghi nhận các sự cố, lỗi phần mềm xảy ra trong quá trình kiểm thử;

- So sánh kết quả thực tế và kết quả mong đợi.

8. Lập báo cáo kết quả kiểm thử

a) Đơn vị thực hiện:

- Trường hợp tự thực hiện: Chủ đầu tư phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan;

- Trường hợp thuê đơn vị kiểm thử độc lập: Đơn vị kiểm thử độc lập phối hợp với nhà thầu triển khai và các bên có liên quan.

b) Các hoạt động chính:

- Đơn vị thực hiện kiểm thử lập báo cáo kết quả kiểm thử;

- Công bố kết quả kiểm thử và tuyên bố kết thúc kiểm thử. Chủ đầu tư xem xét quyết định:

+ Yêu cầu nhà thầu triển khai tiếp nhận kết quả, chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện phần mềm trong trường hợp phần mềm có lỗi;

+ Thống nhất kế hoạch tổ chức nghiệm thu với các bên liên quan;

+ Tuyên bố kết thúc kiểm thử;

- Nhà thầu triển khai và các bên liên quan có trách nhiệm tiếp nhận và triển khai các công việc theo kết quả kiểm thử được công bố.

PHỤ LỤC III
HỒ SƠ HOÀN THÀNH PHỤC VỤ LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số 16/2024/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

STT	TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
I	**HỒ SƠ TRONG GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ**
1	Chủ trương đầu tư (Hồ sơ nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư,...)
2	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu tư vấn khảo sát, lập dự án. Các hồ sơ lựa chọn nhà thầu tương ứng
3	Các hợp đồng; thành phần hợp đồng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu trúng thầu
4	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát, biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát
5	Hồ sơ nhiệm vụ thiết kế cơ sở hoặc thiết kế chi tiết, ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan trong việc lập thiết kế cơ sở hoặc thiết kế chi tiết
6	Các văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thiết kế chi tiết, báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật
7	Quyết định đầu tư dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật; các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có)
8	Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư
II	**HỒ SƠ THIẾT KẾ CHI TIẾT VÀ DỰ TOÁN**
1	Nhiệm vụ khảo sát bổ sung (nếu có), báo cáo kết quả khảo sát bổ sung (nếu có), biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát bổ sung (nếu có)
2	Văn bản thỏa thuận, cho phép sử dụng tần số, tài nguyên số quốc gia (nếu có)
3	Hồ sơ lập thiết kế chi tiết, dự toán
4	Báo cáo thẩm tra thiết kế chi tiết, dự toán (nếu có)
5	Văn bản thẩm định thiết kế chi tiết, dự toán

STT	TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
6	Quyết định phê duyệt thiết kế chi tiết và dự toán
7	Các văn bản liên quan đến điều chỉnh thiết kế chi tiết, điều chỉnh dự toán, (văn bản đề nghị điều chỉnh thiết kế chi tiết, điều chỉnh dự toán; nội dung điều chỉnh thiết kế chi tiết, nội dung dự toán điều chỉnh được chủ đầu tư phê duyệt,...)
8	Quyết định phê duyệt điều chỉnh thiết kế chi tiết, điều chỉnh dự toán (nếu có)
9	Hồ sơ đấu thầu, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu tư vấn lập thiết kế chi tiết và dự toán
10	Các hợp đồng; thành phần hợp đồng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu trúng thầu
11	Biên bản nghiệm thu, bàn giao hồ sơ thiết kế chi tiết
12	Các tài liệu khác có liên quan trong quá trình khảo sát bổ sung (nếu có), thiết kế chi tiết dự án
III	**HỒ SƠ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI - GIÁM SÁT CÔNG TÁC TRIỂN KHAI - NGHIỆM THU**
1	Các thay đổi thiết kế trong quá trình triển khai và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền
2	Hồ sơ đấu thầu, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu cung cấp vật tư, thiết bị, nhà thầu triển khai, giám sát công tác triển khai (nếu có),...
3	Các hợp đồng; thành phần hợp đồng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu trúng thầu
4	Giấy chứng nhận chất lượng của nhà sản xuất, chứng nhận hợp quy, kết quả kiểm định thiết bị của các tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận đối với vật tư, thiết bị công nghệ thông tin xây lắp, lắp đặt trong dự án,...
5	Kết quả kiểm thử hoặc vận hành thử và các kiến nghị trong quá trình kiểm thử hoặc vận hành thử
6	Nhật ký công tác triển khai và nhật ký giám sát công tác triển khai

STT	TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
7	Các biên bản kiểm tra, biên bản nghiệm thu kỹ thuật, biên bản nghiệm thu, bàn giao sản phẩm hoặc hạng mục công việc hoàn thành của dự án và các thành phần tài liệu liên quan
8	Các bản vẽ chi tiết (nếu có)
9	Quy trình bảo trì sản phẩm của dự án (nếu có)
10	Hồ sơ xây dựng, phát triển, nâng cấp, mở rộng phần mềm nội bộ gồm: a) Các tài liệu của từng giai đoạn trong quá trình phát triển hoặc nâng cấp, chỉnh sửa phần mềm theo nội dung hợp đồng đã ký kết; b) Bộ chương trình cài đặt phần mềm; c) Mã nguồn của chương trình (nếu có); d) Các tài liệu hướng dẫn sử dụng, quản trị, vận hành; tài liệu phục vụ đào tạo người sử dụng, quản trị, vận hành; tài liệu quy trình bảo trì (nếu có); hướng dẫn về kỹ thuật và tiêu chuẩn, quy chuẩn (nếu có); đ) Tài liệu kỹ thuật phục vụ kết nối theo quy định (đối với dự án có kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các bộ, cơ quan trung ương, địa phương).

PHỤ LỤC IV

TIÊU CHÍ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU CHẤT LƯỢNG CỦA DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

(Kèm theo Thông tư số 16/2024/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	**Các tiêu chí về chức năng nghiệp vụ**			
1.1	Tính đầy đủ của chức năng nghiệp vụ	Yêu cầu về số lượng chức năng nghiệp vụ bắt buộc đáp ứng, mong muốn đáp ứng	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
1.2	Tính chính xác của các chức năng nghiệp vụ	Yêu cầu về số lượng chức năng của hệ thống cho kết quả chính xác	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
1.3	Tính phù hợp của chức năng với nghiệp vụ	Yêu cầu về số lượng chức năng bắt buộc phù hợp với nghiệp vụ thực tế	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
2	**Các tiêu chí về hiệu năng vận hành**			
2.1	Hiệu năng đáp ứng của dịch vụ	Yêu cầu về hiệu năng đáp ứng của dịch vụ (mức chịu tải, số	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		người truy cập đồng thời, số người sử dụng đồng thời,...)		
2.2	Khả năng mở rộng của dịch vụ	Yêu cầu về khả năng mở rộng của dịch vụ (số giao dịch có thể xử lý tại một thời điểm; số lượng dữ liệu có thể lưu trữ; số lượng người sử dụng đồng thời,...)	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
3	**Các tiêu chí về an toàn thông tin mạng, an toàn dữ liệu**			
3.1	Bảo mật thông tin	Yêu cầu về các loại lỗ hổng bảo mật thông tin mà hệ thống phục vụ cung cấp dịch vụ không được vi phạm	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
		Yêu cầu về mức độ nghiêm trọng của các lỗ hổng bảo mật thông tin mà hệ thống phục vụ cung cấp dịch vụ không được vi phạm	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Yêu cầu về tính toàn vẹn của dữ liệu		Đáp ứng yêu cầu
		Yêu cầu về cách thức hệ thống ngăn chặn các truy cập trái phép hoặc sửa đổi dữ liệu dù vô tình hay cố ý	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
3.2	Khả năng truy xuất nguồn gốc	Yêu cầu về khả năng lưu vết và tra cứu các hành động của người sử dụng	Đáp ứng yêu cầu	Các hành động của người sử dụng trên hệ thống được lưu vết hoặc có thể tra cứu được
3.3	Cam kết về bảo mật thông tin	Yêu cầu, cam kết về bảo mật thông tin	Có cam kết	Không vi phạm các cam kết về bảo mật thông tin
3.4	Bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ	Yêu cầu về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin (hệ thống phục vụ cung cấp dịch vụ) theo cấp độ	Hệ thống thông tin được xác định cấp độ và triển khai phương án bảo đảm an toàn theo quy định của pháp luật	Bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ yêu cầu

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.5	Phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu an toàn thông tin theo quy định	Yêu cầu về sự phù hợp của thiết bị, của dịch vụ với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu về an toàn thông tin theo quy định	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
3.6	Tín nhiệm mạng	Yêu cầu về tiêu chí tín nhiệm mạng	Hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử đáp ứng tiêu chí tín nhiệm mạng theo quy định của pháp luật giao dịch điện tử	Đáp ứng yêu cầu, tiêu chí
3.7	Bảo đảm chất lượng dữ liệu, bảo vệ dữ liệu	Yêu cầu về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về đảm bảo chất lượng dữ liệu	Đáp ứng yêu cầu	Tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về đảm bảo chất lượng dữ liệu
		Yêu cầu về truy cập, truy xuất, mã hóa, giải mã dữ liệu	Có phương án	Tuân thủ, đáp ứng quy định, quy trình kỹ thuật về truy cập, truy xuất dữ

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				liệu bảo đảm an ninh, an toàn và đúng mục đích; Các dữ liệu theo quy định mã hóa, giải mã được mã hóa bằng mật mã của cơ yếu khi lưu trữ, truyền, nhận, chia sẻ trên mạng máy tính, có biện pháp giải mã dữ liệu
		Yêu cầu về quy trình bảo đảm chất lượng dữ liệu	Có quy trình	Thực hiện bảo đảm chất lượng dữ liệu theo quy trình và đáp ứng yêu cầu
		Yêu cầu về các biện pháp, giải pháp kỹ thuật bảo vệ dữ liệu	Có phương án, biện pháp, giải pháp	Triển khai các giải pháp kỹ thuật bảo vệ dữ liệu đáp ứng yêu cầu
4	**Các tiêu chí phi chức năng khác**			

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.1	Tuân thủ các yêu cầu chung về kỹ thuật			
4.1.1	Tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước	Yêu cầu tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước	Đáp ứng yêu cầu	
4.1.2	Nền tảng công nghệ	Yêu cầu về hệ thống phục vụ cung cấp dịch vụ cần bảo đảm sự tương thích về nền tảng công nghệ, phù hợp với hiện trạng ứng dụng công nghệ thông tin của chủ trì thuê dịch vụ	Đáp ứng yêu cầu	
4.2	Khả năng sử dụng			
4.2.1	Khả năng sử dụng	Yêu cầu về khả năng truy xuất dữ liệu sinh ra trong quá trình sử dụng, khai thác dịch vụ	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Yêu cầu về định dạng dữ liệu được truy xuất	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
4.2.2	Khả năng ngăn chặn lỗi cơ bản từ người sử dụng	Yêu cầu về lỗi mà người sử dụng có thể gặp phải cần được ngăn chặn hoặc cảnh báo	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
4.2.3	Khả năng truy cập, sử dụng hệ thống đa dạng	Yêu cầu về các hình thức, tiện ích, công cụ, ứng dụng mà dịch vụ cung cấp để hỗ trợ người sử dụng truy cập và sử dụng	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
		Yêu cầu hỗ trợ người sử dụng bị khuyết tật (người sử dụng không có khả năng sử dụng chuột, bàn phím, không có khả năng nhìn thấy màn hình,...)	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
4.2.4	Tính dễ học, dễ sử dụng	Yêu cầu về mức độ dễ học, dễ sử dụng các chức năng nghiệp vụ	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Yêu cầu về sự đầy đủ của hướng dẫn sử dụng	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
		Yêu cầu về cách thức cung cấp hướng dẫn sử dụng	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
4.3	Tính tin cậy			
4.3.1	Tính liên tục, sẵn sàng	Yêu cầu về số lần gián đoạn của dịch vụ có thể chấp nhận		Đáp ứng yêu cầu
		Yêu cầu về khoảng thời gian chấp nhận được giữa các lần xảy ra sự cố dẫn đến gián đoạn dịch vụ		Đáp ứng yêu cầu
4.3.2	Khả năng phục hồi sau sự cố	Yêu cầu về thời gian để khôi phục dịch vụ sau sự cố		Đáp ứng yêu cầu
		Yêu cầu về tỷ lệ phần trăm dịch vụ được phục hồi sau sự cố (mức độ triệt để của việc phục hồi)		Đáp ứng yêu cầu

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Yêu cầu về thành phần, dữ liệu mà hệ thống có thể được phục hồi sau sự cố		Đáp ứng yêu cầu
4.4	Khả năng bảo trì			
4.4.1	Khả năng phân tích sự cố	Yêu cầu về thời gian nhà cung cấp dịch vụ xác định nguyên nhân và đưa ra hướng dẫn khắc phục		Đáp ứng yêu cầu
4.4.2	Khả năng thay thế linh hoạt	Yêu cầu về các thành phần của hệ thống phục vụ cung cấp dịch vụ có thể thay thế mà không ảnh hưởng đến hoạt động và chất lượng dịch vụ		Đáp ứng yêu cầu
4.4.3	Khả năng dự báo sự cố	Yêu cầu về các phương thức kiểm tra, giám sát tình trạng vận hành của hệ thống		Đáp ứng yêu cầu

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.5	Khả năng điều chỉnh			
4.5.1	Khả năng tùy biến toàn bộ hoặc một số thành phần dịch vụ	Yêu cầu về số chức năng, thành phần của hệ thống có khả năng điều chỉnh được để phù hợp với nhu cầu của người sử dụng	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
4.6	Khả năng tích hợp, kết nối			
4.6.1	Phương án kết nối, chia sẻ dữ liệu	Yêu cầu nhà cung cấp dịch vụ bảo đảm hệ thống đáp ứng phương án kết nối, chia sẻ dữ liệu phù hợp với hiện trạng ứng dụng công nghệ thông tin của chủ trì thuê dịch vụ, tuân thủ tài liệu xây dựng hệ thống, theo đúng các tiêu chuẩn, phương án đã nêu trong kế hoạch thuê được duyệt và các quy định hiện hành	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.6.2	Khả năng tích hợp, kết nối với các hệ thống giám sát, các hệ thống của bên thứ ba để phục vụ nhu cầu quản lý, theo dõi, giám sát của chủ trì thuê dịch vụ	Yêu cầu về tích hợp với một số hệ thống cụ thể của bên thứ ba phục vụ nhu cầu quản lý, theo dõi, giám sát	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
4.7	Mức độ sử dụng, khai thác của dịch vụ trong kỳ đánh giá	Các thỏa thuận về các biện pháp bảo đảm hiệu quả sử dụng, khai thác của dịch vụ		Đáp ứng thỏa thuận
5	**Các tiêu chí về sự hài lòng của người sử dụng**			
5.1	Tính kịp thời	Yêu cầu về thời gian nhà cung cấp dịch vụ hoàn tất việc cung cấp dịch vụ tới người sử dụng so với thời hạn quy định	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.2	Phản hồi của người sử dụng	Yêu cầu về phương thức ghi nhận ý kiến và nội dung ý kiến của người sử dụng		Đáp ứng yêu cầu
5.3	Khả năng hỗ trợ người sử dụng	Yêu cầu về khả năng của nhà cung cấp trong công tác hỗ trợ		Đáp ứng yêu cầu
5.4	Thái độ phục vụ	Yêu cầu về thái độ phục vụ của nhà cung cấp		Đáp ứng yêu cầu
6	**Các tiêu chí về quản lý dịch vụ**			
6.1	Tuân thủ quy trình	Yêu cầu về việc ban hành và tuân thủ các quy trình quản lý dịch vụ	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
6.2	Môi trường làm việc	Yêu cầu về môi trường làm việc của nhà cung cấp dịch vụ	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
		Yêu cầu đối với bộ phận chuyên trách của nhà cung cấp dịch vụ cho việc quản lý và cung cấp dịch vụ		Đáp ứng yêu cầu

STT	Tiêu chí	Yêu cầu chất lượng cụ thể	Yêu cầu đầu ra	
			Giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Giai đoạn thuê dịch vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6.3	Báo cáo dịch vụ	Yêu cầu về chế độ và nội dung báo cáo dịch vụ	Đáp ứng yêu cầu về chế độ và nội dung báo cáo trong giai đoạn chuẩn bị cung cấp dịch vụ	Đáp ứng yêu cầu về chế độ và nội dung báo cáo dịch vụ trong giai đoạn thuê dịch vụ
6.4	Quản lý tính sẵn sàng và tính liên tục của dịch vụ	Yêu cầu về hồ sơ hoặc hệ thống quản lý tính sẵn sàng, liên tục của dịch vụ		Đáp ứng yêu cầu
6.5	Quản lý thay đổi	Yêu cầu về hồ sơ quản lý thay đổi của dịch vụ	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu
6.6	Quản lý và triển khai phiên bản	Yêu cầu về hồ sơ quản lý và triển khai phiên bản của dịch vụ	Đáp ứng yêu cầu	Đáp ứng yêu cầu

PHỤ LỤC V
CÁC BIỂU MẪU
CỦA HOẠT ĐỘNG THUÊ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

(Kèm theo Thông tư số 16/2024/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

Mẫu số 1	Biên bản nghiệm thu, bàn giao dịch vụ công nghệ thông tin để đưa vào sử dụng
Mẫu số 2	Báo cáo kết quả cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin
Mẫu số 3	Báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng dịch vụ công nghệ thông tin
Mẫu số 4	Biên bản bàn giao thông tin và dữ liệu hình thành trong quá trình cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin
Mẫu số 5	Biên bản nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin

Mẫu số 1. Biên bản nghiệm thu, bàn giao dịch vụ công nghệ thông tin để đưa vào sử dụng

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

..., ngày.... tháng... năm...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN ĐỂ ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

TÊN DỊCH VỤ:.....

I. Đối tượng nghiệm thu:

Tên dịch vụ công nghệ thông tin: *Nêu rõ tên dịch vụ công nghệ thông tin được nghiệm thu.*

II. Thành phần tham gia nghiệm thu:

1. Đại diện theo pháp luật của chủ trì thuê dịch vụ:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

2. Đại diện theo pháp luật nhà cung cấp dịch vụ:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

3. Đại diện theo pháp luật của đơn vị kiểm thử (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

4. Đại diện theo pháp luật của đơn vị giám sát thực hiện (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

5. Đại diện theo pháp luật của đơn vị khác liên quan (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

III. Thời gian nghiệm thu:

Bắt đầu:..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Kết thúc:..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại:.....

IV. Đánh giá kết quả chuẩn bị cung cấp dịch vụ đã thực hiện:

1. Tài liệu làm căn cứ nghiệm thu, đánh giá:

2. Đánh giá kết quả chuẩn bị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin:

- *Về xây dựng, chuẩn bị hệ thống phục vụ cung cấp dịch vụ;*

- *Về kiểm thử (hoặc vận hành thử);*

- *Về đào tạo, chuyển giao công nghệ hoặc hướng dẫn sử dụng;*

- *Về các sản phẩm bàn giao có liên quan đến dịch vụ (nếu có);*

- *Về các nội dung khác liên quan (nếu có).*

3. Các ý kiến khác (nếu có).

V. Kết luận:

- Chấp nhận hay không chấp nhận nghiệm thu dịch vụ công nghệ thông tin đưa vào sử dụng.

- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện dịch vụ và các yêu cầu khác (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc nghiệm thu này. Biên bản này được lập thành... (*bằng chữ*) bản có giá trị pháp lý như nhau,... giữ... bản,... giữ... bản,...../.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CHỦ TRÌ THUÊ DỊCH VỤ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐƠN VỊ KIỂM THỬ (nếu có) *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐƠN VỊ GIÁM SÁT THỰC HIỆN (nếu có)** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐƠN VỊ KHÁC LIÊN QUAN (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 2. Báo cáo kết quả cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin

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

..., ngày..... tháng... năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Nhà cung cấp dịch vụ lập báo cáo kết quả cung cấp dịch vụ và chủ trì thuê dịch vụ xác nhận với các nội dung cụ thể như sau:

I. Các thông tin chung

1. Tên dịch vụ công nghệ thông tin:

2. Thời gian cung cấp dịch vụ: Từ ngày... đến ngày...

3. Chủ trì thuê dịch vụ:

4. Nhà cung cấp dịch vụ:

5. Địa điểm cung cấp dịch vụ:

6. Đối tượng sử dụng dịch vụ:

II. Kết quả cung cấp dịch vụ theo các tiêu chí đã xác định

1. Hạng mục <*ghi tên hạng mục*>

TT	Nội dung yêu cầu/tiêu chí	Kết quả cung cấp dịch vụ *(Nhà cung cấp dịch vụ phản ánh việc đáp ứng các tiêu chí, yêu cầu chất lượng)*	Ý kiến của chủ trì thuê dịch vụ (nếu có)
1			
2			

2. Hạng mục <*ghi tên hạng mục*>

...

ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ	ĐẠI DIỆN CHỦ TRÌ THUÊ DỊCH VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 3. Báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng dịch vụ công nghệ thông tin

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

..., ngày..... tháng... năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Chủ trì thuê dịch vụ lập báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng dịch vụ với các nội dung cụ thể như sau:

I. Các thông tin chung

1. Tên dịch vụ công nghệ thông tin:

2. Thời gian cung cấp dịch vụ: Từ ngày... đến ngày...

3. Chủ trì thuê dịch vụ:

4. Nhà cung cấp dịch vụ:

5. Địa điểm cung cấp dịch vụ:

6. Đối tượng sử dụng dịch vụ:

II. Kết quả kiểm soát, theo dõi, giám sát cung cấp dịch vụ theo các tiêu chí đã xác định

2. Hạng mục <*ghi tên hạng mục*>

TT	Nội dung yêu cầu/tiêu chí	Kết quả kiểm soát chất lượng dịch vụ *(Chủ trì thuê dịch vụ thực hiện nêu các nội dung kiểm soát chất lượng dịch vụ theo các tiêu chí, yêu cầu chất lượng)*
1		
2		

2. Hạng mục <*ghi tên hạng mục*>

...

ĐẠI DIỆN
CHỦ TRÌ THUÊ DỊCH VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4. Biên bản bàn giao thông tin và dữ liệu hình thành trong quá trình cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin

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

..., ngày..... tháng... năm...

BIÊN BẢN BÀN GIAO THÔNG TIN VÀ DỮ LIỆU HÌNH THÀNH TRONG QUÁ TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TÊN DỊCH VỤ:.....

Căn cứ...

I. Thành phần tham gia:

1. Đại diện theo pháp luật của chủ trì thuê dịch vụ (Bên nhận bàn giao):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

2. Đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp dịch vụ (Bên bàn giao):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

3. Đại diện theo pháp luật của đơn vị khác có liên quan (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

II. Thời gian, địa điểm bàn giao:

Bắt đầu:..... ngày..... tháng..... năm.....

Kết thúc:..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại:.....

III. Nội dung, hình thức bàn giao:

Các bên tham gia bàn giao đã cùng nhau thực hiện các thao tác kỹ thuật và tiến hành việc bàn giao thông tin và dữ liệu hình thành trong quá trình cung cấp dịch vụ như sau:

STT	Nội dung bàn giao	Hình thức bàn giao	Ghi chú
1			
2			

IV. Kết luận:

- Các bên thực hiện bàn giao đã hoàn thành việc bàn giao và thống nhất ký biên bản bàn giao này.

- Tại thời điểm bàn giao, dịch vụ hoạt động bình thường (hoặc có dấu hiệu bất thường cần nêu rõ).

Các bên trực tiếp thực hiện bàn giao chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung bàn giao này. Biên bản này được lập thành... (*bằng chữ*) bản có giá trị pháp lý như nhau,... giữ... bản,... giữ... bản,..../.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ	**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CHỦ TRÌ THUÊ DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA ĐƠN VỊ KHÁC CÓ LIÊN QUAN (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 5. Biên bản nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin

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

..., ngày..... tháng... năm...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
KẾT QUẢ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

I. Đối tượng nghiệm thu:

Tên dịch vụ công nghệ thông tin: *Nêu rõ tên dịch vụ công nghệ thông tin được nghiệm thu.*

Thời gian cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin *(bắt đầu, kết thúc)*:

II. Thành phần tham gia nghiệm thu:

1. Đại diện theo pháp luật của chủ trì thuê dịch vụ:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

2. Đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp dịch vụ:

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

3. Đại diện theo pháp luật của đơn vị giám sát thực hiện (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

4. Đại diện theo pháp luật của đơn vị khác có liên quan (nếu có):

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

III. Thời gian nghiệm thu:

Bắt đầu:..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Kết thúc:..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại:.....

IV. Đánh giá kết quả cung cấp dịch vụ:

1. Tài liệu làm căn cứ nghiệm thu, đánh giá:

- *Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin được duyệt.*

- Hợp đồng thuê dịch vụ công nghệ thông tin.

- Kế hoạch triển khai thực hiện hợp đồng.

- Báo cáo kết quả cung cấp dịch vụ.

- Báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng dịch vụ.

- Biên bản bàn giao thông tin và dữ liệu hình thành trong quá trình cung cấp dịch vụ (nếu có).

- Các căn cứ, văn bản, tài liệu khác liên quan (nếu có).

2. Đánh giá kết quả cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin: *Nêu rõ kết quả đánh giá trên cơ sở báo cáo kết quả cung cấp dịch vụ; Các nội dung đánh giá phục vụ thanh toán (Các nội dung áp dụng giảm trừ thanh toán (nếu có); Số lỗi giảm trừ thanh toán; Giá trị giảm trừ thanh toán theo quy định về giảm trừ thanh toán; Giá trị chấp nhận nghiệm thu (sau khi giảm trừ thanh toán (nếu có))).*

3. Các ý kiến khác (nếu có).

V. Kết luận:

- Chấp nhận hay không chấp nhận nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin.

- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện cải thiện chất lượng dịch vụ và các yêu cầu khác (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc nghiệm thu này. Biên bản này được lập thành... (*bằng chữ*) bản có giá trị pháp lý như nhau,... giữ... bản,... giữ... bản,..../.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CHỦ TRÌ THUÊ DỊCH VỤ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐƠN VỊ GIÁM SÁT THỰC HIỆN (NẾU CÓ) *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐƠN VỊ KHÁC CÓ LIÊN QUAN (NẾU CÓ)** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*