

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT
Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên dự toán mua sắm: Chính lý lưu trữ tài liệu các phòng, ban năm 2025 và số hóa tài liệu lưu trữ của Đảng đoàn Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;
- Chủ đầu tư: Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;
- Nguồn vốn: Tài chính Công đoàn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;
- Thời gian thực hiện dự án: Quý III - IV/2025;
- Địa điểm: Tại trụ sở Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;
- Quy mô: Khối lượng hồ sơ, tài liệu cần chính lý là 640,5 mét;
- Tên gói thầu: Chính lý tài liệu;
- Thời gian thực hiện gói thầu: 90 ngày.

2. Mục tiêu công việc:

Chính lý 640,5 mét dài tài liệu lưu trữ các phòng, ban của Tổng Liên đoàn; phân loại, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp, bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, đảm bảo công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu được khoa học, an toàn không bị mất mát hư hỏng, phục vụ công tác nộp lưu, tra tìm, nghiên cứu khai thác tài liệu hiệu quả khi cần thiết. Khối lượng cụ thể như sau:

| STT | Phòng/ Ban | Loại hình tài liệu | Khối lượng (mét) |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | Văn phòng | - Tập lưu Công văn, Quyết định, Thông báo... - Tập lưu văn bản đến - Hồ sơ Đại hội Đại biểu Công đoàn toàn quốc - Tài liệu của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam - Hồ sơ thi đua khen thưởng - Hồ sơ về Văn thư lưu trữ - Hồ sơ vấn đề, chuyên đề... | 118 |
| 2 | Chính sách pháp luật | - Đề tài khoa học - Xây dựng Luật và góp ý các văn bản | 44 |

| | | | |
|---|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| | | - Quy chế dân chủ - Tranh chấp lao động... | |
| 3 | Tổ chức | - Tập lưu văn bản đi, đến - Hồ sơ về công tác cán bộ, kỷ luật, chuyển công tác, chuyển đổi vị trí, tuyển dụng... - Hồ sơ vấn đề, chuyên đề. - Hồ sơ công nhận chức danh bầu cử. - Hồ sơ bổ nhiệm, quy hoạch, kỷ niệm chương... | 162,5 |
| 4 | Tài chính | - Báo cáo thu, chi của các Công đoàn ngành, đơn vị trực thuộc, Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố | 140 |
| 5 | Tuyên giáo – nữ công | - Hồ sơ về công tác tuyên truyền - Các văn bản phối hợp với Cục trẻ em... | 10 |
| 6 | Tài chính (Xây dựng cơ bản) | - Dự án đầu tư - Bản vẽ A3 - Tài liệu hành chính, các hợp đồng... | 80 |
| 7 | Trường Trung cấp nghề công đoàn Việt Nam | Tài liệu hành chính; tập lưu công văn; hồ sơ vấn đề, chuyên đề... | 26 |
| 8 | Tài vụ | - Chứng từ thu, chi - Hồ sơ kế toán - Hồ sơ Công đoàn các cơ quan đơn vị trực thuộc... | 60 |

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1 Yêu cầu công tác chỉnh lý

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

- Thực hiện đúng quy trình chỉnh lý theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

- Bảo mật tài liệu trong quá trình chỉnh lý tài liệu - Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- + Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- + Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy;
- + Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- + Lập các công cụ tra cứu; mục lục hồ sơ tài liệu, cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
- + Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

(Nhà thầu phải có Cam kết thực hiện các chế độ bảo mật thông tin, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật)

3.2 Nguyên tắc chỉnh lý tài liệu

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.

- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

3.3 Các bước công việc chỉnh lý tài liệu:

Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự 23 bước công việc quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Cụ thể bao gồm các bước sau:

| STT | Nội dung công việc | Ghi chú |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu | |
| 2 | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m) | |
| 3 | Vệ sinh sơ bộ tài liệu | |
| 4 | Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu) | |
| 5 | Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại | |
| a) | Đối với tài liệu rời lẻ | |

| STT | Nội dung công việc | Ghi chú |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| b) | Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ | |
| 6 | Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ | |
| a) | Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ | |
| b) | Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ | |
| 7 | Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú | |
| 8 | Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin | |
| 9 | Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại | |
| 10 | Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin | |
| 11 | Biên mục hồ sơ | |
| a) | Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin | |
| b) | Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn | |
| c) | Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc | |
| 12 | Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ | |
| 13 | Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ | |
| 14 | Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ | |
| 15 | Đưa hồ sơ vào hộp (cặp) | |
| 16 | Viết/in và dán nhãn hộp (cặp) | |
| 17 | Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá | |
| 18 | Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu | |
| 19 | Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu | |
| 20 | Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin | |
| 21 | Lập mục lục hồ sơ | |

| STT | Nội dung công việc | Ghi chú |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------|
| a) | Viết lời nói đầu | |
| b) | In và đóng quyền mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ) | |
| 22 | Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại | |
| a) | Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại | |
| b) | Viết thuyết minh tài liệu loại | |
| 23 | Kết thúc chỉnh lý | |
| a) | Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong | |
| b) | Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý | |

3.4 Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm:

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2013 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy.

Vật tư, văn phòng phẩm cho 01 mét tài liệu như sau:

| STT | Tên vật tư, Văn phòng phẩm | ĐVT | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 2 | Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 3 | Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ | Tờ | Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ² |
| 4 | Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ² |
| 5 | Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ² |
| 6 | Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 7 | Bút viết bìa | Chiếc | |
| 8 | Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu | Chiếc | |
| 9 | Bút chì để đánh số tờ | Chiếc | |

| STT | Tên vật tư, Văn phòng phẩm | ĐVT | Ghi chú |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp | Hộp | |
| 11 | Cặp, hộp đựng tài liệu | Chiếc | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 12 | Keo dán bìa hồ sơ và nhãn hộp | Kg | Keo, hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng |
| 13 | Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn | | |

Nhà thầu phải đề xuất vật tư, văn phòng phẩm đáp ứng yêu cầu *(phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của sản phẩm đặc tính kỹ thuật.*

3.5 Yêu cầu về sản phẩm sau chỉnh lý

Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh: không phân tán phong lưu trữ, tài liệu của đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt; Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải được cho vào cặp, hộp viết bìa, viết nhãn, đánh số hoàn chỉnh và hồ sơ lập ra phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu, phải đảm bảo sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu bằng số năm cụ thể (trừ tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) kèm báo cáo giải trình, thuyết minh chi tiết để phục vụ Hội đồng xác định giá trị cơ quan làm việc.

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu một cách khoa học để thuận tiện trong việc khai thác.

- Lập công cụ tra cứu: Xây dựng công cụ phần mềm quản lý phiếu tin, biên mục, và tra cứu hồ sơ đối với hồ sơ đã chỉnh lý phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng khoa học, thuận tiện.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy có thuyết minh chi tiết lý do kèm chỉ dẫn địa chỉ đối với loại tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng và căn cứ pháp lý của việc tiêu hủy.

- Tài liệu được phân loại, chỉnh lý, sắp xếp khoa học theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đáp ứng được yêu cầu của quản lý và tra tìm tài liệu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, đáp ứng yêu cầu nộp vào lưu trữ lịch sử.

3.6 Tiến độ thực hiện gói thầu

- Tiến độ tổng thể: Tối đa 90 ngày, trong đó phải có tiến độ (thời gian thực hiện chi tiết để thực hiện hoàn tất việc chỉnh lý khối lượng 640,5 mét dài hồ sơ, tài liệu.

3.7 Thời gian bảo hành:

- Có cam kết hỗ trợ cán bộ lưu trữ tại đơn vị ≥ 24 tháng và thời gian đáp ứng sự cố hoặc hỗ trợ thực hiện việc tra tìm tài liệu kịp thời khi có yêu cầu (bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư) trong vòng 24 giờ.

- Nội dung bảo hành:

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng sản phẩm;

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành;

+ Hỗ trợ trực tiếp tại địa điểm của Chủ đầu tư;

+ Mọi chi phí khắc phục các nội dung bảo hành trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

3.8 Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ

Nhà thầu phải thực hiện gói thầu đảm bảo chất lượng, cụ thể nhà thầu nêu đầy đủ các nội dung sau:

- Nhà thầu hoàn thành công việc theo đúng quy định của pháp luật liên quan và đúng các yêu cầu được quy định tại E-HSMT này.

- Tất cả nhân sự tham gia chỉnh lý tài liệu không được mang bất kỳ thiết bị có khả năng chụp hình, ghi hình (bao gồm: máy vi tính, điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, USB, thẻ nhớ, ổ cứng di động,...) và các giấy tờ, vật dụng dùng để thực hiện hành vi sao chép/ghi chép tài liệu trong quá trình triển khai dự án vào hoặc ra khỏi phòng thực hiện chỉnh lý tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài;

- Thông tin yêu cầu phải đảm bảo tính bảo mật cao, không bị thất lạc, mất hay rò rỉ thông tin, đặc biệt các tài liệu quan trọng. Yêu cầu nhà thầu phải có thuyết minh giải pháp và phương pháp thực hiện chi tiết cách thức để đảm bảo tính bảo mật cao, không bị thất lạc, mất hay rò rỉ thông tin, đặc biệt các tài liệu quan trọng

- Máy vi tính sử dụng trong quá trình không được kết nối mạng internet/hoặc không có chức năng gửi tài liệu ra bên ngoài và có giải pháp phòng chống virus máy tính; dữ liệu trên tất cả các thiết bị phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu phải được xóa hết và được Chủ đầu tư (hoặc đơn vị có nghĩa vụ liên quan) kiểm tra và xác nhận trước khi mang ra khỏi phòng thực hiện chỉnh lý tài liệu (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

3.9 Yêu cầu đối với công cụ phần mềm quản lý phiếu tin, biên mục, và tra cứu hồ sơ đối với hồ sơ đã chỉnh lý

Nhà thầu có công cụ phần mềm quản lý phiếu tin, biên mục và tra cứu hồ sơ đối với hồ sơ đã chỉnh lý. Các chức năng chính như sau:

- Quản lý phiếu tin và biên mục hồ sơ:

- + Tạo phiếu tin: nhập thông tin mô tả ban đầu của hồ sơ.
- + Biên mục hồ sơ: ghi chi tiết các thông tin (tên hồ sơ, thời gian, đơn vị hình thành, ký hiệu, mã phân loại, hạn bảo quản, tình trạng...).
- + Chuẩn hóa dữ liệu biên mục: theo tiêu chuẩn lưu trữ quốc gia.
- + Cập nhật/hiệu chỉnh phiếu tin: cho phép chỉnh sửa, bổ sung hoặc hủy bỏ phiếu tin.
- + Quản lý phiên bản biên mục: lưu vết thay đổi, theo dõi lịch sử chỉnh sửa.

- Quản lý hồ sơ đã chỉnh sửa:

- + Gán mã hồ sơ: Cấp mã định danh duy nhất cho hồ sơ đã chỉnh lý.
- + Quản lý tình trạng hồ sơ: Đang chỉnh lý, đã chỉnh lý, đã nhập kho, đang khai thác...
- + Lập danh mục hồ sơ chỉnh lý: Xuất ra danh sách hồ sơ theo tiêu chí.
- + Gắn kết hồ sơ với kho – giá – kệ: Định vị vật lý trong kho lưu trữ.

- Quản lý kho – giá – kệ:

- + Cấu hình kho lưu trữ: tạo kho, giá, kệ, ngăn, hộp.
- + Gán vị trí hồ sơ: mỗi hồ sơ chỉnh lý được gắn với vị trí cụ thể.
- + Quản lý biến động vị trí: chuyển hồ sơ từ kệ này sang kệ khác, ghi nhận lịch sử di chuyển.
- + Theo dõi sức chứa: cảnh báo kệ hoặc kho đầy.

- Tra cứu – Tìm kiếm:

- + Tra cứu theo phiếu tin/biên mục: mã hồ sơ, tiêu đề, từ khóa, thời gian, cơ quan hình thành...
- + Tra cứu vị trí kho – giá – kệ: tìm chính xác vị trí vật lý của hồ sơ.
- + Tra cứu nâng cao: kết hợp nhiều tiêu chí (thời gian + đơn vị hình thành + loại tài liệu...).
- + Xem nhanh hồ sơ: hiển thị thông tin biên mục chi tiết.

Nhà thầu trình bày giải pháp và phương pháp luận (có hình ảnh minh họa) đáp ứng yêu cầu về công cụ phần mềm quản lý phiếu tin, biên mục, và tra cứu hồ sơ đối với hồ sơ đã chỉnh lý.

Nhà thầu có giấy cam kết sẵn sàng trình diễn khi có yêu cầu để đảm bảo việc cung cấp công cụ phần mềm quản lý phiếu tin, biên mục và tra cứu hồ sơ đối với hồ sơ đã chỉnh lý cho Chủ đầu tư sử dụng.

3.10 Tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ

Nội dung dự thầu của Nhà thầu phải thể hiện các đầu mục và nội dung chi tiết cho các đầu mục để đảm bảo hoàn thành 640,5 mét tài liệu trong thời gian tối đa 90 ngày, bao gồm:

- Biện pháp đảm bảo tiến độ thực hiện gói thầu;
- Giải pháp thực hiện gói thầu;
- Tổ chức thực hiện gói thầu.

3.11 Yêu cầu khác

Sau khi hoàn thành công tác chỉnh lý, để đảm bảo Chủ đầu tư tự thực hiện đối với các hạng mục công việc phát sinh: Nhà thầu phải thực hiện hướng dẫn/đào tạo (hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chỉnh lý) trước khi nghiệm thu để cho tất cả các phòng/ ban của Chủ đầu tư hiểu và tự thực hiện được việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị để lưu chuyển (ít nhất 01 người/phòng ban, có biên bản xác nhận/nghiệm thu cụ thể).

Trong quá trình chỉnh lý tài liệu, hồ sơ: đảm bảo sự phù hợp giữa khối lượng nhận bàn giao trước khi chỉnh lý của từng bộ phận/đơn vị so với khối lượng hoàn thành (sau khi chỉnh lý) và khối lượng tài liệu đề xuất tiêu hủy của bộ phận/đơn vị đó (có biên bản xác nhận/nghiệm thu cụ thể).

Nội dung của hồ sơ đề xuất kỹ thuật của nhà thầu phải đầy đủ các yêu cầu như đã nêu tại Mục 2 Chương V.E-HSMT.

4. Giải pháp và phương pháp luận:

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

4.1. Giải pháp và phương pháp luận

- Cách tiếp cận và phương pháp luận: có giải pháp triển khai thực hiện công việc được đánh giá là hợp lý, phù hợp với các nội dung yêu cầu về kỹ thuật của dịch vụ.

- Sáng kiến cải tiến: có đề xuất sáng kiến cải tiến và đưa ra giải pháp cụ thể để thực hiện tốt hơn các công việc, nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

- Cách trình bày: trình bày giải pháp và phương pháp luận đầy đủ, rõ ràng, mạch lạc, khoa học, dễ theo dõi.

4.2. Kế hoạch công tác

- Kế hoạch triển khai: có bảng kế hoạch triển khai đầy đủ, chi tiết các hạng mục công việc và được đánh giá hợp lý, khả thi triển khai.

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm

Toàn bộ dịch vụ thuộc phạm vi quy mô gói thầu này đều được kiểm tra, nghiệm thu theo quy định.