Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của UBND phường Tuần Châu.
- Tên dự toán mua sắm: Chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của UBND phường Tuần Châu.
- Chủ đầu tư: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Tuần Châu.
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước năm 2025.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 30 ngày.
- Địa điểm thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Tuần Châu. Địa chỉ: Tổ 2, khu Đại Đán, phường Tuần Châu, tỉnh Quảng Ninh.
- Nội dung gói thầu: Số hóa 70.200 trang A4 tài liệu, chỉnh lý 45 mét tài liệu, mua sắm 9 chiếc giá sắt lưu trữ của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Tuần Châu.

2. Mục tiêu công việc

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu; Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.
- Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ và hình thành kho cơ sở dữ liệu dùng chung về hồ sơ, tài liệu lưu trữ của toàn tỉnh; đảm bảo việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung, thống nhất; Bảo quản an toàn và tổ chức khai thác nội dung dữ liệu dễ dàng, nhanh chóng thông qua việc quản lý, truy xuất dữ liệu điện tử.
- Tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả hồ sơ, tài liệu lưu trữ, sẵn sàng chia sẻ dữ liệu tài liệu lưu trữ giữa các đơn vị trên môi trường mạng khi có yêu cầu, nhằm hỗ trợ phục vụ nhu cầu tìm kiếm thông tin để giải quyết công việc.
- Phục vụ việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Yêu cầu về số hóa tài liệu lưu trữ

3.1.1. Yêu cầu về quy trình số hóa tài liệu lưu trữ

- Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ giấy theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.
- Nhà thầu phải có thuyết minh đầy đủ, kèm theo phân tích chi tiết về quy trình, cách thức thực hiện từng bước công việc, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật sau:

Stt	Nội dung	Yêu cầu
1	Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa	
a)	Khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa	Cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phông lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu lưu trữ của từng phông đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ đưa ra số hóa
b)	Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao	Khi lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao phải bảo đảm trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu lưu trữ; khu vực bàn giao tài liệu lưu trữ cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu
c)	Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa	Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu; việc giao tài liệu lưu trữ được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu lưu trữ sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ
d)	Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa	Việc vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa phải được thực hiện bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu
2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ	
a)	Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu lưu trữ bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đếm từng hồ sơ, tài liệu.	Tài liệu được vệ sinh sạch sẽ, không bụi bẩn

Stt	Nội dung	Yêu cầu
b)	Khi vệ sinh tài liệu lưu trữ không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hỏng tài liệu.	Tài liệu không bị xáo trộn, không bị rách nát, hư hỏng
3	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)	
a)	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	Tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu cần thể hiện rõ các nội dung bao gồm: các quy tắc cần thực hiện để chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu; yêu cầu về độ chính xác của dữ liệu cần chuẩn hóa và chuyển đổi; tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện
b)	Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa	Dữ liệu được chuẩn hóa và chuyển đổi đầy đủ và chính xác
c)	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	Dữ liệu lỗi được chỉnh sửa đầy đủ, chính xác theo báo cáo kết quả kiểm tra
d)	Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa	Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc đảm bảo đầy đủ dữ liệu đặc tả, không bị thất lạc, nhầm lẫn
4	Số hóa tài liệu lưu trữ	
a)	Bóc tách, làm phẳng tài liệu	Tài liệu phẳng, không gấp nếp, không còn ghim, kẹp
b)	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có)	Nếu phát hiện thấy chưa đạt yêu cầu, hay bị nhầm lẫn sai sót thì kịp thời chỉnh sửa
c)	Thực hiện số hóa	Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ

Stt	Nội dung	Yêu cầu
		nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét; sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu lưu trữ gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu
d)	Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.	Dữ liệu chủ được nhập đầy đủ, chính xác, trình tự
đ)	Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa	Dữ liệu chủ trùng khớp với tài liệu lưu trữ số hóa
e)	Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ.	Tài liệu lưu trữ gốc được trả về kho sau khi số hóa đầy đủ
g)	Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.	Vận chuyển đảm bảo an toàn tài liệu, tránh mất mát thất lạc tài liệu
5	Kiểm tra sản phẩm	
a)	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung bao gồm: lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra; tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện
b)	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	Sản phẩm được kiểm tra, lập báo cáo, sửa lỗi theo hướng dẫn
6	Ký số tài liệu lưu trữ số hóa	Theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số
7	Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu	Đóng gói theo cấu trúc gói tin AIP quy định tại Phụ lục I hoặc Phụ lục II Thông tư số

Stt	Nội dung	Yêu cầu
	lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống	05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số
8	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm	
a)	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan
b)	Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa	Kiểm tra số lượng (số trang), chất lượng (định dang, độ phân giải,...), cấu trúc dữ liệu của tài liệu số hóa, đảm bảo kết nối chính xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa
c)	Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu	Sao lưu ít nhất hai bộ, mỗi bộ trên một phương tiện lưu trữ độc lập, việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn
d)	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu	Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

3.1.2. Yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày tài liệu lưu trữ số hóa

Thể thức, kỹ thuật trình bày tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số:

1. Yêu cầu chung

a) Tỷ lệ số hóa: 100%; trường hợp cần phóng to, thu nhỏ phải bảo đảm thông tin rõ ràng, chính xác, tỷ lệ tương ứng với tài liệu lưu trữ gốc.

b) Chất lượng: rõ ràng, trung thực với bản gốc, đủ sáng để nhận dạng các ký tự và nội dung tài liệu.

c) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ gốc trên tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa, thông tin hiển thị gồm: tên cơ quan, tổ chức, cá nhân; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen; không hiển thị hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức.

d) Tên tệp tin tối thiểu gồm: mã hồ sơ và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm; trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hóa, tên tệp tin là mã hồ sơ.

2. Yêu cầu cụ thể

Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy: định dạng PDF/A hai lớp; màu sắc: ảnh màu, theo màu tài liệu đáp ứng yêu cầu nhận dạng thông tin (text, sinh trắc…) trên dữ liệu số hóa; độ sâu màu tối thiểu 24 bit; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi đối với tài liệu hành chính, 300 dpi đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ; thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa.

3.1.3. Yêu cầu về cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa

Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 và thực hiện theo cấu trúc dữ liệu tài liệu gói AIP_hoso quy định tại Phụ lục I hoặc AIP_tailieu quy định tại Phụ lục II Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

3.1.4. Nguyên tắc số hóa tài liệu lưu trữ

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin; việc số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện tại địa điểm được chủ đầu tư bố trí để bảo đảm việc bảo mật và an toàn thông tin ở mức cao nhất.

- Phải bảo đảm tính chính xác giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc.

- Khi quét, định dạng tệp tin số (file) được tạo lập phải thực hiện theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định hiện hành về định dạng tệp.

- Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập. Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ. Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để bảo đảm việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất máthoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

3.1.5. Yêu cầu về phần mềm phục vụ số hóa tài liệu lưu trữ

* Để bảo đảm điều kiện để số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, bảo đảm tiến độ thực hiện và bảo đảm an toàn thông tin

trong quá trình số hóa, yêu cầu nhà thầu sử dụng giải pháp phần mềm/hệ thống trong quá trình thực hiện đáp ứng những yêu cầu sau:

1. Bản quyền và chứng nhận

- Đã được đăng ký bản quyền theo quy định. Nhà thầu cung cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả hoặc các tài liệu tương đương khác.

- Đã được đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra, đánh giá và chứng nhận về an toàn thông tin, kiểm thử mã độc, lỗ hổng trước khi đưa vào sử dụng.

2. Kiến trúc và lưu trữ dữ liệu

- Hoạt động trên nền tảng Web (web-based), mô hình client/server dễ dàng triển khai, quản trị, nâng cấp và an toàn bảo mật.

- Lưu trữ dữ liệu tập trung: Tất cả dữ liệu số hóa đều được lưu tập trung để đảm bảo an toàn, dữ liệu sẽ được sao lưu định kỳ. Hệ thống cho phép kết nối với các hệ thống lưu trữ như SAN, NAS để đáp ứng việc lưu trữ dữ liệu lớn và dễ dàng mở rộng quy mô lưu trữ.

3. Bảo mật và phân quyền

- Quản trị định danh và bảo mật 3 lớp: mật khẩu, captcha, dải ip lạ hoặc thiết bị mới.

- Có chức năng bật/tắt bảo mật nâng cao đối với các tài khoản quản trị (tài khoản có quyền cao). Mỗi khi đăng nhập cần xác minh đồng thời mật khẩu, captcha và xác minh qua OTP.

- Có thể phân quyền và phân cấp từng vai trò, từng chức năng, từng mô đun của phần mềm và được kiểm tra trước khi thực hiện số hóa.

4. Nhập dữ liệu và số hóa

Nhập dữ liệu hàng loạt: Có khả năng đẩy dữ liệu số hóa với số lượng lớn để nhập dữ liệu nhanh chóng, giảm thao tác thủ công.

5. Nhận dạng và xử lý văn bản

- OCR thông minh: Có khả năng nhận diện ký tự quang học, hiển thị % chính xác (tối thiểu 70% với chữ in) và tự động nhận diện trường tin bằng OCR kết hợp Chatbot để rút ngắn thời gian gán metadata.

- Chuyển PDF hai lớp: Có khả năng tạo PDF 2 lớp (ảnh + lớp text) giúp tra cứu, trích xuất nội dung thuận tiện.

- Sửa lỗi chính tả tự động: Có khả năng kiểm tra và hiệu chỉnh theo ngôn ngữ tự nhiên, nâng cao chất lượng dữ liệu đầu vào.

6. Chuẩn đầu ra và tuân thủ

- Ký số tài liệu: Hỗ trợ ký số hàng loạt tài liệu cùng lúc, bảo đảm tính toàn vẹn và pháp lý.

- Đóng gói hồ sơ, tài liệu: Có khả năng đóng gói theo cấu trúc gói tin DIP, AIP, SIP theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, bảo đảm yêu cầu lưu trữ và trao đổi.

7. Kết nối và tích hợp

- Có khả năng kết nối, đồng bộ với dữ liệu đã chỉnh lý để tận dụng tối đa nguồn dữ liệu sẵn có, tránh nhập dữ liệu lặp lại.

- Có khả năng tích hợp với hệ thống thứ ba qua API.

8. Tìm kiếm và tra cứu

- Tìm kiếm toàn văn: Có khả năng lập chỉ mục nội dung để tìm nhanh, chính xác trên toàn bộ tài liệu.

- Tra cứu hồ sơ.

- Tra cứu văn bản.

9. Tùy biến và mở rộng

Tự cấu hình trường tin: Cho phép người dùng định nghĩa/bổ sung trường tin theo nhu cầu nghiệp vụ mà không cần lập trình.

10. Quản trị quy trình và vận hành

- Quản lý dự án, giao việc, nhắc việc: Có khả năng theo dõi tiến độ, phân công công việc, nhắc hạn xử lý.

- Tự động hóa quy trình số hóa: Có giải pháp tự động hóa quy trình số hóa bắt đầu từ tự động tiếp nhận dữ liệu đến tự động bóc tách dữ liệu đến tự động kiểm tra, chuẩn hóa dữ liệu.

11. An toàn dữ liệu và kiểm soát

- Sao lưu định kỳ và khôi phục: Có lịch sao lưu tự động, khôi phục khi cần để bảo toàn dữ liệu.

- Nhật ký người dùng: Có ghi nhận đầy đủ thao tác để truy vết và kiểm soát.

12. Phân tích và báo cáo

- Phân tích nâng cao, Dashboard động: Có báo cáo trực quan, theo thời gian thực, hỗ trợ phân tích xu hướng và ra quyết định nhanh.

- Kiểm tra chất lượng file số hóa (kiểm tra chất lượng DPI, kiểm tra định dạng PDF).

* Nhà thầu có thuyết minh và hình ảnh (demo) các chức năng trên hoặc có đường dẫn, link demo phần mềm/hệ thống và cam kết sẵn sàng thực hiện thử nghiệm (demo) phần mềm/hệ thống đáp ứng các chức năng mô tả trên khi có yêu cầu từ Chủ đầu tư.

3.2. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu lưu trữ

3.2.1. Yêu cầu về quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

- Nhà thầu phải có thuyết minh đầy đủ, kèm theo phân tích chi tiết về quy trình, cách thức thực hiện từng bước công việc, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật sau:

Stt	Nội dung	Yêu cầu
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Giao nhận tài liệu theo từng loại hồ sơ và lập biên bản giao nhận chung cho toàn khối tài liệu
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Vận chuyển đảm bảo an toàn tài liệu, tránh mất mát thất lạc tài liệu
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Tài liệu được vệ sinh sạch sẽ, không bụi bẩn, không làm rách nát, hư hỏng

Stt	Nội dung	Yêu cầu
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 phông, lịch sử phông; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Có thuyết minh chi tiết, cụ thể các văn bản hướng dẫn, đưa ra phương án phân loại tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chủ đầu tư
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Phân loại tài liệu chính xác, theo đúng phương án, tránh thất lạc, nhầm lẫn
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	Lập hồ sơ đảm bảo tính chặt chẽ, đầy đủ, không phân tán xé lẻ tài liệu, tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, xúc tích, phản ánh đúng nội dung trong hồ sơ, xác định giá trị tài liệu cho từng hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định
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	Phiếu tin được biên mục rõ ràng, đầy đủ, chính xác, trình tự
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Kiểm tra về độ chính xác, phối hợp khi có yêu cầu của các bên liên quan về kết quả lập hồ sơ và biên mục phiếu tin trong thời gian thực hiện hợp đồng
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Phiếu tin được sắp xếp trình tự theo như phương án hệ thống hóa
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Hồ sơ được hệ thống đúng theo trình tự của 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	Dùng bút chì đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên

Stt	Nội dung	Yêu cầu
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Mục lục văn bản rõ ràng, chính xác và đầy đủ các thông tin của văn bản có trong hồ sơ
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Viết/in bìa hồ sơ chữ to vừa phải, rõ ràng, dễ đọc, sạch đẹp, bút viết bìa phải dùng bút dạ màu mực đen
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Kiểm tra về độ chính xác, phối hợp khi có yêu cầu của các bên liên quan về kết quả biên mục hồ sơ trong thời gian thực hiện hợp đồng
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Các thông tin trên phiếu tin, đánh số cho toàn bộ hồ sơ và lên bìa hồ sơ đầy đủ, rõ ràng và chính xác
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Hồ sơ, bìa hồ sơ sau chỉnh lý phẳng, không còn ghim, kẹp
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Đảm bảo đầy đủ hồ sơ được đưa vào hộp hoặc cặp không bị thất lạc, nhầm lẫn
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Các hộp hoặc cặp phải dán nhãn đầy đủ đúng quy cách
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận lưu trữ tài liệu
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Có biên bản bàn giao tiếp nhận tài liệu giữa Nhà thầu và Chủ đầu tư
19	Lập mục lục hồ sơ	
a)	Viết lời nói đầu	Ngắn gọn, xúc tích đồng thời phải phản ánh được mọi thông tin, dữ liệu có trong hồ sơ
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Dữ liệu phải được bàn giao cho chủ đầu tư file mềm, việc in mục lục được in bằng giấy trắng khổ A4. Quyển mục lục được đóng bìa cứng
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại	
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Tài liệu loại được sắp xếp và đánh số tập cho từng hồ sơ, bó gói vừa phải không quá 30cm/bó, có số bó rõ ràng để tra cứu, thống kê danh mục theo trình tự như trong phương án phân loại, được in và đóng thành quyển

Stt	Nội dung	Yêu cầu
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Thuyết minh tài liệu loại rõ ràng, nêu rõ lý do loại của tài liệu
21	Kết thúc chỉnh lý	
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông	Tập hợp các văn bản trong quá trình chỉnh lý in đóng quyển
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Báo cáo tổng kết nêu rõ thực trạng quá trình chỉnh lý, thực trạng của tài liệu và thể hiện đầy đủ về số lượng, chất lượng của tài liệu

3.2.2. Yêu cầu về máy móc thiết bị phục vụ chỉnh lý tài liệu

Định mức, yêu cầu về máy móc thiết bị phục vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

3.2.3. Yêu cầu về công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu

Định mức, yêu cầu về công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

3.2.4. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu

- Định mức, yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

- Vật tư, văn phòng phẩm phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	- Kích thước: 52x65 cm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng các yêu cầu về chất lượng vật liệu theo TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận. - Được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001, ISO 14001 về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	130	- Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về định lượng, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
				tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100	- Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về định lượng, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	- Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về định lượng, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18	- Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về định lượng, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	- Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về định lượng, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.
7	Bút viết bìa	Chiếc	2	- Loại bút lông dầu. - Có tiêu chuẩn chất lượng công bố của nhà sản xuất.
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,3	- Loại bút bi. - Có tiêu chuẩn chất lượng công bố của nhà sản xuất.
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,2	- Loại bút chì gỗ. - Có tiêu chuẩn chất lượng công bố của nhà sản xuất.

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	- Số trang in: 3.000 trang, độ phủ 5%. - Loại mực: Laser đen trắng. - Có tiêu chuẩn chất lượng công bố của nhà sản xuất.
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	- Kích thước: 36,5 x 26,5 x 11 cm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng các yêu cầu về chất lượng vật liệu theo TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận. - Được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001, ISO 14001 về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	- Loại keo nước. - Có tiêu chuẩn chất lượng công bố của nhà sản xuất.
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Trọn gói	1	Loại tốt, chất lượng cao

- Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của vật tư, văn phòng phẩm, đặc tính kỹ thuật và các tài liệu kèm theo nêu trên để chứng minh tính hợp lệ của vật tư, văn phòng phẩm.

3.2.5. Yêu cầu về tiêu hao năng lượng phục vụ chỉnh lý tài liệu

Định mức, yêu cầu về tiêu hao năng lượng phục vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

3.2.6. Nguyên tắc chỉnh lý tài liệu

- Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phông 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.

3.2.7. Yêu cầu về chất lượng chỉnh lý tài liệu

Tài liệu sau khi chỉnh lý 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, có thời hạn 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.

3.3. Yêu cầu về giá sắt lưu trữ tài liệu

- Giá sắt lưu trữ tài liệu phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Stt	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật
1	Giá sắt lưu trữ tài liệu	- Kích thước chung: 1.000 x 400 x 2.000mm - Vật liệu gia công: Thép. Sơn phủ tĩnh điện. - Kết cấu: Khung thép U 42x42mm, chân của khung có điều chỉnh cân bằng. Thanh giằng định hình 02 thanh chéo sau lưng giá. Tấm đợt số lượng 6 tấm, vít liên kết khung và đợt. Cá đỡ tháo lắp dễ dàng, chịu tải trọng ≥ 50kg/tấm (Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về độ chịu tải theo TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận). - Màu sơn: Màu ghi. - Số lượng ngăn giá để hồ sơ tài liệu: 05 - Được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001, ISO 14001 về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của giá sắt, đặc tính kỹ thuật và các tài liệu kèm theo để chứng minh tính hợp lệ của giá sắt.

3.4. Yêu cầu về bảo mật trong quá trình thực hiện

Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình chỉnh lý, số hóa theo quy định tại Điều 6 và bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình chỉnh lý, số hóa theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số. Ngoài ra, trang thiết bị phục vụ chỉnh lý, số hóa phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Nhà thầu cam kết đảm bảo máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc thực hiện được kết nối với nhau qua mạng LAN và có giải pháp phòng chống virus máy tính; dữ liệu trên tất cả các thiết bị phục vụ cho việc thực hiện, kể cả hệ thống camera giám sát (nếu có triển khai) 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 (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

- Máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc thực hiện phải có giải pháp chống thất thoát dữ liệu (DLP) (kèm theo thuyết minh và hình ảnh (demo)) hoặc sử dụng phần mềm bảo đảm (DLP) (kèm theo tài liệu chứng minh quyền sử dụng, tính năng và mô hình triển khai) trong quá trình thực hiện với tối thiểu các tính năng sau:

+ Các tệp dữ liệu với định dạng được xác định trước trong chính sách DLP được bảo vệ chống sao chép ra khỏi hệ thống theo phương thức mã hóa tệp bằng kỹ thuật mật mã;

+ Chỉ cho phép các ứng dụng nhất định được mở và thao tác với các tệp dữ liệu được xác định trước trong chính sách DLP; khi các tệp dữ liệu đó được mở bởi các ứng dụng không thuộc chính sách DLP thì sẽ thao tác với dữ liệu đã mã hóa;

+ Kiểm soát việc kết nối với cổng USB trên máy tính đối với các thiết bị lưu trữ ngoài (như ổ đĩa USB, ổ đĩa cứng); chỉ cho phép máy tính kết nối với các thiết bị lưu trữ ngoài qua cổng USB thuộc danh sách được phép theo chính sách DLP;

+ Kiểm soát việc in ấn các tài liệu thuộc định dạng tệp được bảo vệ bằng chính sách DLP;

+ Không cho phép sử dụng tính năng chụp màn hình (Screen shot) của Windows;

+ Cho phép sao lưu dữ liệu ra khỏi hệ thống theo hình thức có phê duyệt và kiểm soát bởi vai trò người phê duyệt; có thể cấu hình để thực hiện hai hình thức sau: Phải có phê duyệt mới có thể sao lưu dữ liệu ra ngoài; cho phép sao lưu ra ngoài và phê duyệt sau;

+ Tích hợp với bộ máy (engine) chống virus, mã độc Microsoft Defender để cung cấp tính năng bảo vệ máy tính trước mã độc, virus và các hành vi bất thường;

+ Lưu lại nhật ký sự kiện của các hành động vi phạm chính sách DLP, sao lưu dữ liệu ra thiết bị USB, in ấn tài liệu, sao lưu dữ liệu ra khỏi hệ thống theo hình thức phê duyệt, các hành động bất thường phát hiện bởi trình anti-virus.

4. Yêu cầu về đào tạo, chuyển giao

- Nhà thầu có trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý, số hóa và trình bày rõ phương pháp, nội dung đào tạo.

- Phương thức đào tạo: Đào tạo tập trung tổ chức thành các lớp đào tạo cụ thể như sau:

+ Đào tạo cho cán bộ văn thư quản lý kho dữ liệu, tìm kiếm khai thác hồ sơ, tài liệu, quản lý mượn trả hồ sơ, báo cáo thống kê kho dữ liệu tại đơn vị được chỉnh lý, số hóa.

+ Đào tạo cho lãnh đạo, cán bộ nghiệp vụ cách khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý, số hóa một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.

5. Yêu cầu về dịch vụ hỗ trợ sau triển khai và bảo hành

5.1. Về bảo hành

- Thời gian bảo hành: 12 tháng kể từ khi bàn giao, nghiệm thu.

- Nội dung bảo hành:

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu;

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu.

+ Cơ chế giải quyết các hư hỏng phát sinh trong quá trình sử dụng dịch vụ trong thời gian bảo hành:

▪ Hỗ trợ trực tiếp tại các 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.

5.2. Về thời gian đáp ứng sự cố

Kể từ khi nhận được thông báo sự cố, nhà thầu phải bảo đảm:

- Nhận thông tin sự cố: Cung cấp số điện thoại hotline để chủ đầu tư liên lạc khi cần hỗ trợ.

- Tiếp nhận thông tin về sự cố theo cơ chế 24/7: 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần (tất cả các ngày trong năm, kể cả ngày lễ, tết).

- Thời gian cam kết phản hồi khi có sự cố: Tối đa 2 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu của chủ đầu tư.

- Thời gian cam kết cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo: Tối đa 12 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.

- Có quy trình bảo hành, khắc phục sự cố.

6. Yêu cầu về hoạt động dịch vụ lưu trữ

6.1. Điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Nhà thầu có tài liệu chứng minh đã đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh hoặc có giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

6.2. Trang thiết bị phục vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ

Nhà thầu có cam kết huy động thiết bị để thực hiện gói thầu.

6.3. Nhân lực thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ

- Nhà thầu có cam kết huy động nhân lực có chứng chỉ hành nghề để thực hiện gói thầu.

- Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài, thỏa thuận giữa các bên phải ghi rõ thời gian làm việc để đảm bảo các nhân sự chủ chốt phải có mặt trong giờ hành chính tại địa điểm thực hiện trong thời gian thực hiện gói thầu.

- Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài là viên chức, phải có xác nhận đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho tham gia gói thầu này trong thời gian làm việc giờ hành chính. Đáp ứng các yêu cầu theo Điều 14 và Điều 19 Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

7. Các yêu cầu khác

- Nhà thầu có cam kết trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng phải chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của cơ quan về thời gian làm việc, an ninh, an toàn, bảo vệ bí mật nhà nước và phòng chống cháy nổ.

- Nhà thầu có cam kết sẽ bồi thường thiệt hại các hư hỏng do nhà thầu gây ra trong quá trình thực hiện gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết sẽ tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động và con người của nhà thầu trong quá trình thực hiện gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết bố trí đội ngũ nhân sự có đủ năng lực chuyên môn để đáp ứng tốt yêu cầu công việc của gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết bảo mật toàn bộ các thông tin, dữ liệu trong quá trình thực hiện gói thầu và chịu toàn bộ trách nhiệm khi vi phạm các quy định của pháp luật.

- Nhà thầu có cam kết không vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ, chính sách thuế, chính sách bảo hiểm và các chính sách liên quan do Nhà nước ban hành.

8. 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 V, gồm các phần như sau:

1. Giải pháp và phương pháp luận;

2. Kế hoạch công tác.

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

Quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng: Theo các quy định hiện hành.