

## **Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT**

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

- Tên gói thầu: Thuê dịch vụ lưu trữ 10.150 mét tài liệu.
- Thuộc dự toán mua sắm hoạt động: Thuê dịch vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu.
- Địa chỉ của Chủ đầu tư: Cục Quản lý Dược, 138A Giảng Võ, P. Giảng Võ, TP. Hà Nội.
- Điện thoại: 024.3736.6483
- Yêu cầu cung cấp dịch vụ: Dịch vụ lưu trữ 10.150 mét hồ sơ, tài liệu.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 24 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

### **2. Mục tiêu công việc:**

Thuê dịch vụ lưu trữ 10.150 mét tài liệu bao gồm:

- Diện tích, mặt bằng (nhà/kho);
- Trang thiết bị: Điều hòa/dàn lạnh; thiết bị phòng cháy, chữa cháy; giá để tài liệu;...
- Nhân sự: Nhân viên bảo vệ kho; nhân viên lưu trữ
- Yêu cầu khác.

### **3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:**

#### **TIÊU CHUẨN KỸ THUẬT THUÊ DỊCH VỤ LƯU TRỮ 10.150 MÉT HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

##### **3.1. Phạm vi**

- Khối lượng mét hồ sơ, tài liệu: 10.150 mét tài liệu\*
- Thời gian thuê: 24 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực

(\*Mét tài liệu là chiều dài 01 (một) mét tài liệu được xếp đứng và sát cạnh nhau trước khi chỉnh lý, theo giải thích từ ngữ qui định tại Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023).

##### **3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật**

###### **3.2.1. Về diện tích, mặt bằng (nhà/kho)**

###### **3.2.1.1. Yêu cầu chung:**

- Về công trình xây dựng: Nhà bê tông kiên cố, khoảng cách từ kho đến cơ quan Bộ Y tế không quá 40km.
- Về địa điểm: Thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết.
- Bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.
- Đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hóa.

###### **3.2.1.2. Yêu cầu cụ thể:**

Khu vực kho bảo quản tài liệu được bố trí thành khu vực riêng, hạn chế tiếp xúc với đường đi, có lối ra vào độc lập. Tùy thuộc vào loại hình tài liệu mà bố trí các kho bảo quản tài liệu cho phù hợp.

### **a) Diện tích sàn xây dựng**

Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu được tính theo công thức:

$$\text{Diện tích sàn kho} = \frac{\text{Số mét tài liệu cần bảo quản}}{5}$$

### **b) Diện tích kho bảo quản tài liệu**

Kho bảo quản tài liệu có diện tích sàn gồm: diện tích các giá để tài liệu, diện tích lối đi giữa các hàng giá, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho.

### **c) Nền**

Nền kho bảo quản tài liệu phải được xử lý chống mối, bằng phẳng, chịu được ma sát và không gây bụi.

### **d) Tường**

Tường kho bảo quản tài liệu và tường ngăn giữa các kho bảo quản tài liệu phải có độ cách nhiệt, chống nóng, chống thấm nước.

### **đ) Chiều cao tầng**

Tầng kho có chiều cao thông thủy tối thiểu 2,4m.

Tầng gác mái chống nóng có chiều cao khoảng 3,6m.

### **e) Cửa**

- Cửa ra vào và cửa thoát hiểm phải được làm một cánh bằng vật liệu chống cháy, chống thất thoát nhiệt điều hòa; có chiều rộng tối thiểu 1m; có khóa chốt.

### **g) Giao thông chiều dọc**

Giao thông chiều dọc trong kho gồm:

- Cầu thang chính;
- Cầu thang thoát hiểm, được bố trí ở đầu mút khu vực kho, rộng 1,5m - 2,0m.
- Thang máy được lắp đặt cho kho bảo quản tài liệu có từ hai tầng trở lên.

### **h) Bố trí giá để tài liệu**

Giá để tài liệu được lắp đặt thành hàng giá hai mặt có lối đi giữa các hàng giá và lối đi đầu giá.

### **i) Hệ thống điện**

Hệ thống điện chiếu sáng trong kho và bảo vệ ngoài kho được lắp đặt riêng; có phương tiện đóng, ngắt điện bảo đảm an toàn.

### **k) Hệ thống cấp, thoát nước**

Hệ thống thoát nước bảo đảm tiêu thoát nhanh, kể cả trên mái và trên tường.

### **l) Yêu cầu về phòng, chữa cháy, nổ**

Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng, chữa cháy, nổ và chống sét; có cầu thang thoát hiểm.

### **m) Yêu cầu về giao thông giữa các khu vực của kho lưu trữ**

- Phải bảo đảm thuận tiện cho vận chuyển tài liệu giữa các khu vực; thuận tiện đi lại; thuận tiện cho phòng, chữa cháy.

### n) Yêu cầu về môi trường kho

- Nhiệt độ: Khoảng 20 độ C ( $\pm 2$  độ C)
- Độ ẩm: 50% ( $\pm 5\%$ )
- Chế độ thông gió: Không khí trong kho phải được lưu thông.

#### 3.2.2. Trang thiết bị

- Thiết bị bảo vệ gồm: Kho lưu trữ có trang bị camera quan sát, các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy nổ để bảo đảm an toàn cho tài liệu.
- Thiết bị cần thiết cho kho bảo quản tài liệu gồm: giá để tài liệu, máy điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm, thiết bị thông gió...
- Các yêu cầu cụ thể:

STT	Loại thiết bị	Đặc điểm thiết bị	Số lượng tối thiểu cần có
1	Máy điều hòa/dàn lạnh	Máy điều hòa/dàn lạnh sâu đảm bảo hoạt động tốt trên toàn bộ diện tích hoặc từng diện tích lưu trữ hồ sơ tài liệu (hệ thống) (Hệ thống điều hòa/dàn lạnh có thể dùng chung cho toàn bộ hệ thống diện tích lưu trữ hồ sơ, tài liệu của tòa nhà nhưng đảm bảo được làm lạnh cho toàn bộ diện tích lưu trữ hồ sơ, tài liệu)	1
2	Giá để tài liệu	Giá để tài liệu được lắp đặt theo tiêu chuẩn ngành thành hàng giá hai mặt, số lượng tương ứng với 10.150 mét tài liệu: - Kích thước cao 2.000 mm x rộng 1.230 mm x sâu 400 mm, thép tấm làm khung giá có độ dày 40 mm, các tấm đợt có độ dày 25 mm (sai số là $\pm 5$ mm), chiều cao tối đa 5 đợt/ hoặc giá để tài liệu tương đương. - Chất liệu: Thép tấm được sơn chống gỉ và sơn màu.	2030
3	Hệ thống phòng cháy chữa cháy	Hệ thống PCCC hoạt động tốt (Hệ thống PCCC có thể dùng chung cho cả hệ thống kho của tòa nhà nhưng đảm bảo diện tích lưu trữ hồ sơ tài liệu có các đầu báo cháy hoạt động tốt và kết nối với hệ thống PCCC chung)	1

4	Hệ thống camera giám sát an ninh	Hệ thống camera giám sát an ninh hoạt động tốt (Hệ thống camera có thể dùng chung cho cả hệ thống kho của tòa nhà nhưng đảm bảo diện tích lưu trữ hồ sơ tài liệu có các mắt Camera theo dõi và kết nối với hệ thống camera chung)	1
---	----------------------------------	--	---

### 3.2.3. Nhân sự

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Tổng số năm kinh nghiệm	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự
1	Nhân viên lưu trữ	02	02	Có bằng Cao đẳng hoặc đại học văn thư lưu trữ hoặc Quản trị văn phòng hoặc tương đương
2	Nhân viên bảo vệ	02	01	Có chứng chỉ phòng cháy chữa cháy

### 3.2.4. Dịch vụ bảo quản và khai thác tài liệu

a) Nhân viên lưu trữ có kinh nghiệm, thực hiện các công việc cụ thể:

- Hướng dẫn Cục Quản lý Dược sắp xếp tài liệu lưu trữ, khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu khi cần;
- Theo dõi việc ra - vào kho tra cứu, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho (Số theo dõi có ký xác nhận việc ra - vào kho và khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu của cán bộ công chức Cục Quản lý Dược).

b) Nhân viên bảo vệ:

Có trách nhiệm giám sát việc ra - vào kho của cán bộ, công chức QLD và đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu của Cục Quản lý Dược 24/24.

### 3.2.5. Yêu cầu khác

a) Vệ sinh kho: Vệ sinh kho, vệ sinh hồ sơ, tài liệu; Vệ sinh giá để tài liệu theo đúng các quy định đảm bảo kho và hồ sơ, tài liệu luôn ở tình trạng tốt nhất.

b) Bảo mật thông tin hồ sơ, tài liệu: Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ an toàn, bảo mật thông tin hồ sơ, tài liệu và không được phép tiết lộ cho bên thứ ba về bất kỳ thông tin nào liên quan đến hồ sơ, tài liệu mà không có sự đồng ý của Cục Quản lý Dược.

c) Bảo quản hồ sơ, tài liệu trong kho: Chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu đảm bảo nguyên trạng ban đầu khi Cục Quản lý Dược bàn giao hồ sơ (đảm bảo hồ sơ, tài liệu không bị mối mọt, ẩm mốc, rách, hỏng, biến dạng so với nguyên trạng ban đầu).

### 3.3. Tiêu chuẩn yêu cầu đầu ra của dịch vụ lưu trữ 10.150 mét tài liệu

Danh mục dịch vụ	Yêu cầu về đầu ra
<b>1. Diện tích, mặt bằng (nhà/kho)</b>	
1.1. Công trình xây dựng, địa điểm,...	Đáp ứng yêu cầu theo mục 3.2.1.1 nêu trên
1.2. Diện tích sàn, kho; Nền; Tường; Chiều cao tầng; Cửa; Giao thông chiều dọc; Giá để tài liệu; Hệ thống điện, cấp thoát nước; Phòng chữa cháy nổ; Giao thông giữa các khu vực kho; Môi trường kho	Đáp ứng yêu cầu theo mục 3.2.1.2 nêu trên
<b>2. Trang thiết bị</b>	
2.1. Máy điều hòa/dàn lạnh	Máy điều hòa/dàn lạnh sâu đảm bảo hoạt động tốt trên toàn bộ diện tích hoặc từng diện tích lưu trữ hồ sơ tài liệu (hệ thống)
2.2. Giá để tài liệu	Giá để tài liệu được lắp đặt theo tiêu chuẩn ngành thành hàng giá hai mặt, số lượng tương ứng với 10.150 mét tài liệu: - Kích thước cao 2.000 mm x rộng 1.230 mm x sâu 400 mm, thép tấm làm khung giá có độ dày 40 mm, các tấm đợt có độ dày 25 mm (sai số là $\pm 5$ mm), chiều cao tối đa 5 đợt/ hoặc giá để tài liệu tương đương - Chất liệu: Thép tấm được sơn chống gỉ và sơn màu
2.3. Hệ thống phòng cháy chữa cháy	Hệ thống PCCC hoạt động tốt
2.4. Hệ thống camera giám sát an ninh	Hệ thống camera giám sát an ninh hoạt động tốt
<b>3. Nhân sự và dịch vụ bảo quản, khai thác hồ sơ, tài liệu</b>	
3.1. Nhân viên lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có bằng Cao đẳng hoặc đại học văn thư lưu trữ hoặc Quản trị văn phòng hoặc tương đương;</li><li>- Hướng dẫn Cục Quản lý Dược sắp xếp tài liệu lưu trữ, khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu khi cần;</li><li>- Theo dõi việc ra - vào kho tra cứu, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho (Sổ theo dõi có ký xác nhận việc ra - vào kho và khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu của cán bộ công chức Cục Quản lý Dược)</li></ul>
3.2. Nhân viên bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có chứng chỉ phòng cháy chữa cháy;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm giám sát việc ra - vào kho của cán bộ, công chức QLD và đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu của Cục Quản lý Dược;</li> <li>- Kiểm tra niêm phong kho sau giờ làm việc mỗi ngày, trường hợp có dấu hiệu kho chưa niêm phong hoặc mất niêm phong phải báo ngay cho Cục Quản lý Dược trong ngày để cùng nhau xác minh và giải quyết kịp thời;</li> <li>- Bảo vệ trực 24/7</li> </ul>
<b>4. Yêu cầu khác</b>	
4.1. Vệ sinh kho	Vệ sinh kho, hút bụi hồ sơ, tài liệu; Vệ sinh giá để tài liệu theo đúng các quy định đảm bảo kho và hồ sơ, tài liệu luôn ở tình trạng tốt nhất
4.2. Bảo mật thông tin hồ sơ, tài liệu	Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ an toàn, bảo mật thông tin hồ sơ, tài liệu và không được phép tiết lộ cho bên thứ ba về bất kỳ thông tin nào liên quan đến hồ sơ, tài liệu mà không có sự đồng ý của Cục Quản lý Dược
4.3. Bảo quản hồ sơ, tài liệu trong kho	Chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu đảm bảo nguyên trạng ban đầu khi Cục Quản lý Dược bàn giao hồ sơ (đảm bảo hồ sơ, tài liệu không bị mối mọt, ẩm mốc, rách, hỏng, biến dạng so với nguyên trạng ban đầu)

#### **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:*

1. Giải pháp và phương pháp luận;
2. Kế hoạch công tác.

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

*Mục này quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm (nếu có)... để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng.*

- Kiểm tra kho và trang thiết bị trước khi đưa tài liệu vào lưu trữ;
- Nhà thầu tự kiểm tra các hạng mục hàng tháng trước khi thanh toán, Bên mời thầu sẽ kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ trước khi thanh toán.