

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên dự toán: Di dời tài sản và hồ sơ tại Thuế cơ sở 14 thành phố Hồ Chí Minh về trụ sở mới; Kho lưu trữ tạm về kho tài liệu Thuế thành phố Hồ Chí Minh.
- Tên gói thầu: Di dời tài sản và hồ sơ tại Thuế cơ sở 14 thành phố Hồ Chí Minh về trụ sở mới; Kho lưu trữ tạm về kho tài liệu Thuế thành phố Hồ Chí Minh.
- Chủ đầu tư: Thuế Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh, trong nước, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 30 ngày.

2. Mục tiêu công việc

Ghi nhận hiện trạng, tháo dỡ, đóng gói, vận chuyển các máy móc, thiết bị từ kho lưu trữ tạm tại phường Hạnh Thông về kho tài liệu Thuế thành phố Hồ Chí Minh, tài sản và hồ sơ tại Thuế cơ sở 14 thành phố Hồ Chí Minh về trụ sở mới và lắp đặt các thiết bị tại địa điểm mới đảm bảo giữ nguyên trạng như trước khi di dời theo yêu cầu, sắp xếp của Chủ đầu tư.

Nhanh chóng bố trí, ổn định chỗ làm việc cho công chức tại trụ sở mới để đảm bảo hoạt động xuyên suốt của đơn vị.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Phạm vi cung cấp dịch vụ

- Tổng hợp khối lượng cần di dời ước tính **378.915 kg (tương đương 379 tấn)**, cụ thể:

STT	MÔ TẢ THÔNG SỐ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN VỊ	KHỐI LƯỢNG (KG)	TỔNG KHỐI LƯỢNG (KG)	GHI CHÚ
A	Kho lưu trữ tạm tại phường Hạnh Thông về kho tài liệu Thuế thành phố Hồ Chí Minh				176.980	
1	Thùng hồ sơ (quy đổi kích thước dài 50cm x rộng 40cm x cao 30cm)	4.000	Thùng	40	160.000	
2	Bao Hồ sơ xanh (6 hộp mỗi bao)	130	Bao	40	5.200	

STT	MÔ TẢ THÔNG SỐ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN VỊ	KHỐI LƯỢNG (KG)	TỔNG KHỐI LƯỢNG (KG)	GHI CHÚ
3	Kệ sắt đôi (quy đổi kích thước rộng 40 cm x dài 240cm x cao 200cm)	45	Cái	80	3.600	
4	Kệ sắt đơn (quy đổi kích thước rộng 40 cm x dài 120cm x cao 200cm)	75	Cái	40	3.000	
5	Pallet	200	Cái	20	4.000	
6	Thiết bị PCCC	78	Bình	10	780	
7	Thùng giát - Các vật dụng cá nhân khác	1	Gói	400	400	
B	Tài sản và hồ sơ tại Thuế cơ sở 14 thành phố Hồ Chí Minh về trụ sở mới				201.935	
1	Hồ sơ Trên bàn làm việc, kệ cá nhân (quy đổi mỗi bàn làm việc sẽ bỏ vào 3 thùng hồ sơ, 25kg mỗi thùng)	173	Bộ	75	12.975	Hồ sơ đang xử lý khu vực làm việc Tầng 2 - 3
2	Hồ sơ trong tủ sắt, kệ sắt (quy đổi kích thước rộng 40 cm x dài 120cm x cao 200cm)	196	Bộ	350	68.600	
3	Thùng hồ sơ (quy đổi kích thước 60 x rộng 40 x cao 40)	162	Thùng	45	7.290	
4	Hồ sơ trên Kệ (quy đổi kích thước rộng 40 cm x dài 120cm x cao 200cm)	165	Bộ	350	57.750	

STT	MÔ TẢ THÔNG SỐ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN VỊ	KHỐI LƯỢNG (KG)	TỔNG KHỐI LƯỢNG (KG)	GHI CHÚ
5	Kệ sắt (quy đổi kích thước rộng 40 cm x dài 120cm x cao 200cm)	165	Cái	40	6.600	
6	Máy uống nước	20	Cái	20	400	
7	Tủ lạnh	2	Cái	60	120	
8	Bàn ghế tiếp khách	1	Bộ	200	200	
9	Kết sắt	2	Cái	200	400	
10	Kệ hồ sơ, tủ sắt	550	Cái	80	44.000	
11	Pallet	180	Cái	20	3.600	
TC	KHỐI LƯỢNG TỔNG CỘNG (KG)				378.915	

3.2. Yêu cầu chất lượng dịch vụ

- Nhà thầu cam kết đảm bảo an toàn tài sản, thiết bị, hồ sơ và con người trong quá trình di dời cho Chủ đầu tư. Nếu trong quá trình vận chuyển xảy ra bất cứ vấn đề gì gây thiệt hại về con người hoặc tài sản của nhà thầu hoặc chủ đầu tư hoặc các bên liên quan thì nhà thầu sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm đền bù, khắc phục thiệt hại. Nhà thầu chịu hoàn toàn trách nhiệm về thủ tục pháp lý đối với những sự cố xảy ra trong quá trình vận chuyển và sẽ đền bù hư hại hàng hóa của Chủ đầu tư.

- An toàn Lao động: Bắt buộc tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về An toàn Lao động (ATLĐ) và Phòng cháy chữa cháy (PCCC). Công nhân phải có đầy đủ trang thiết bị bảo hộ cá nhân (BHLĐ).

- Giám sát: Toàn bộ quá trình thực hiện phải chịu sự giám sát, kiểm tra và xác nhận của đại diện Chủ đầu tư. Nhà thầu phải bố trí nhân sự chịu trách nhiệm phối hợp thường xuyên.

- Vệ sinh: Sau khi hoàn thành công tác lắp đặt tại mỗi địa điểm, nhà thầu phải vệ sinh sạch sẽ khu vực thi công, dọn dẹp phế thải và bàn giao mặt bằng gọn gàng.

3.2.1. Yêu cầu về Tháo dỡ và Đánh dấu

STT	Nội dung	Yêu cầu Kỹ thuật
1	Kỹ thuật Tháo dỡ	Phải sử dụng dụng cụ chuyên dụng, phù hợp với từng loại kệ (kệ sắt V lỗ, kệ công nghiệp,...) để tháo rời các cấu kiện mà không làm biến dạng, trầy xước, cong vênh hoặc hư hỏng bất kỳ chi tiết nào (thanh trụ, thanh ngang, mâm kệ, ốc vít).

2	Đánh dấu Cấu kiện	Tất cả các cấu kiện tháo ra phải được đánh dấu mã hóa rõ ràng theo: (a) Tên Phòng/Ban, (b) Mã số Kệ, và (c) Vị trí Ban đầu của Chi tiết (ví dụ: Trụ A, Mâm tầng 3).
3	Phân loại	Các chi tiết phải được phân loại và đóng gói riêng biệt theo chủng loại (trụ, mâm, bulông/ốc vít) để tránh thất lạc, dễ dàng kiểm đếm và lắp đặt lại.

3.2.2. Yêu cầu về Vận chuyển và Lắp đặt lại

STT	Nội dung	Yêu cầu Kỹ thuật
1	Bảo quản Cấu kiện	Các cấu kiện phải được đóng gói cẩn thận, sử dụng vật liệu đệm lót (màng PE, bọt khí,...) để chống va đập, trầy xước và chống ẩm ướt trong suốt quá trình vận chuyển.
2	Kỹ thuật Lắp đặt	Lắp đặt lại phải đúng theo bản vẽ bố trí mới được Chủ đầu tư phê duyệt. Kệ phải được cân chỉnh thẳng đứng, nằm ngang bằng dụng cụ chuyên dụng.
3	Độ Vững chắc	Phải siết chặt tất cả bulông, ốc vít với lực siết tiêu chuẩn để đảm bảo độ vững chắc, an toàn và khả năng chịu tải của kệ phải đạt tiêu chuẩn thiết kế ban đầu.

3.2.3. Yêu cầu về Đóng gói và Bảo mật

STT	Nội dung	Yêu cầu Kỹ thuật
1	Nguyên tắc Lưu trữ	Hồ sơ phải được giữ nguyên trạng thái sắp xếp ban đầu (theo thứ tự, theo lô, theo năm/loại) và tuyệt đối không được xáo trộn, làm nhàu nát trong suốt quá trình xử lý.
2	Đóng gói Hồ sơ	Hồ sơ phải được đóng gói bằng thùng carton chuyên dụng, cứng cáp hoặc túi chứa tài liệu chắc chắn. Thùng phải đảm bảo chịu được quá trình vận chuyển và xếp chồng.
3	Ghi nhãn	Mỗi thùng/túi phải được ghi nhãn rõ ràng, chi tiết bao gồm: (a) Tên Phòng/Ban, (b) Vị trí Kệ ban đầu, (c) Số lượng thùng (ví dụ: 1/10, 2/10), và (d) Loại Hồ sơ (nếu được yêu cầu).
4	Bảo mật	Nhà thầu phải cam kết bảo mật tuyệt đối thông tin trong hồ sơ. Việc đóng gói, vận chuyển và sắp xếp lại phải được thực hiện dưới sự giám sát trực tiếp của

		cán bộ Chủ đầu tư được ủy quyền.
--	--	----------------------------------

3.2.4. Yêu cầu về Di dời và Sắp xếp lại

STT	Nội dung	Yêu cầu Kỹ thuật
1	Vận chuyển	Hồ sơ phải được di chuyển bằng phương tiện phù hợp, đảm bảo không bị ẩm ướt, cháy nổ, va đập hay rơi rớt. Phải sử dụng xe đẩy, xe nâng chuyên dụng nếu cần thiết.
2	Sắp xếp lại	Hồ sơ sau khi di dời phải được sắp xếp lại lên kệ theo đúng thứ tự, vị trí ban đầu đã được đánh dấu hoặc theo sơ đồ sắp xếp mới theo yêu cầu của Chủ đầu tư. Đảm bảo tính logic, khoa học và dễ dàng truy cập.

Nhà thầu chuẩn bị 1 bộ E-HSDT bản gốc để Tổ chuyên gia lưu trữ khi được mời đối chiếu tài liệu.

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:

Tất cả tài sản, máy móc, thiết bị sau khi di dời phải được đảm bảo giữ nguyên hiện trạng như trước khi di dời và nhà thầu phải thực hiện xong và đảm bảo đúng, đủ các yêu cầu của Chủ đầu tư.

Tùy theo tình hình thực tế mà Chủ đầu tư sẽ cùng đại diện của các bên liên quan (nếu có) và Nhà thầu tiến hành kiểm tra dựa trên: (a) Chất lượng kỹ thuật lắp đặt kệ, thiết bị (độ vững chắc, đúng bản vẽ), và (b) Sự chính xác của việc sắp xếp hồ sơ (đúng thứ tự, không thất lạc) trước khi nghiệm thu.

