

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

I. Thông tin chung

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

- Tên gói thầu: Chinh lý và số hóa tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Nam Minh năm 2026.
- Tên dự toán mua sắm: Chinh lý và số hóa tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Nam Minh năm 2026.
- Chủ đầu tư: Phòng Văn hóa – Xã hội xã Nam Minh.
- Nguồn vốn: Ngân sách xã.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 90 ngày.
- Nội dung: Sắp xếp, phân loại, chinh lý và số hóa khối tài liệu các xã cũ sau sáp nhập nhằm bảo quản an toàn và phục vụ hiệu quả công tác khai thác, tra cứu thông tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Nam Minh.

2. Mục tiêu công việc:

Chinh lý 105,5 mét tài liệu tồn đọng và số hóa 15.000 trang tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chinh lý để phục vụ công tác lưu trữ tài liệu theo quy định.

II. Yêu cầu kỹ thuật

1. Yêu cầu kỹ thuật của hạng mục chinh lý tài liệu

1.1. Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực hiện:

Các Văn bản Luật, Nghị định về công tác lưu trữ:

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định thời hạn lưu trữ, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;

Quy định về các bước của nghiệp vụ chinh lý tài liệu:

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm:

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

1.2. Nguyên tắc chỉnh lý:

- 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.

1.3. Công việc thực hiện của mỗi bước:

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, cụ thể như sau:

Số TT	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	
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ	
a)	<i>Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ</i> - Tập hợp tài liệu thành hồ sơ; - Biên soạn tiêu đề hồ sơ; - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ; - Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ; - Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.	
b)	<i>Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ</i> - Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
	- <i>Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản, ...</i> ; - <i>Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.</i>	
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 hóa phiếu tin theo phương án phân loại	
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	
11	Biên mục hồ sơ	
a	<i>Đánh số tờ cho tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng vào phiếu tin;</i>	
b	<i>Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;</i>	
c	<i>Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.</i>	
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	
a)	<i>Viết lời nói đầu;</i>	
b)	<i>In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).</i>	
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
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.	

1.4. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm:

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy định tại:

- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nên giấy.

Vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

TT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Yêu cầu	ĐVT	Số lượng/1m tài liệu
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	- Kích thước: 33,0 x 65,0 cm. - Chất liệu: Giấy Duplex, định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ trắng ≥ 70 , độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$. - Bìa hồ sơ lưu trữ phải vuông vắn, các đường nếp gấp phải liên tục. Bề mặt bìa hồ sơ không được nhàu nát, không có các vết xước, không bị vón cục, không có sợi bám dính và màu sắc phải đồng đều. - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.	tờ	100
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	tờ	130
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Giấy trắng khổ A4, định lượng $< 70\text{g/m}^2$	tờ	100
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng $> 80\text{g/m}^2$	tờ	30

5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²	tờ	18
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	tờ	100
7	Bút viết bìa	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	2
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	0,3
9	Bút chì đánh số tờ	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	0,20
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Loại tốt, chất lượng cao	hộp	0,02
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	- Kích thước: 36,5 x 26,5 x 11 cm. - Chất liệu: Carton, định lượng $\geq 1.300\text{g/m}^2$, độ dày $\geq 2\text{mm}$, độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$. - Bề mặt phải mịn, không có các vết xước, không có các sợi bám dính. - Các mép gấp của hộp phải phẳng, không bị gãy, các góc hộp phải vuông vắn và khít khi hộp được đậy kín.	chiếc	7
12	Hồ dán nhãn hộp	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hoá chất chống chuột và các côn trùng	lọ	0,20
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Loại tốt, chất lượng cao	bộ	1

Hàng hoá, vật tư phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của sản phẩm và đặc tính kỹ thuật, tài liệu chứng minh của hàng hoá (nếu có).

2. Yêu cầu kỹ thuật của hạng mục số hóa tài liệu

2.1. Nguyên tắc số hoá tài liệu

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin;

- Việc scan số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện tại địa điểm được chủ đầu tư bố trí để đảm bảo việc bảo mật và an toàn thông tin ở mức cao nhất;
- Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc;
- Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi .pdf;
- 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;
- Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

2.2. Yêu cầu kỹ thuật về số hóa tài liệu lưu trữ

• Bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa

- Quy trình xuất tài liệu lưu trữ ra khỏi kho để số hóa và hoàn trả tài liệu lưu trữ lại kho sau khi số hóa là quy trình khép kín, phải được cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện số hóa.

- Trang thiết bị thực hiện số hóa

+ Trang thiết bị sử dụng trong quá trình số hóa phải được cơ quan chức năng kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi thực hiện số hóa và phải bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi khu vực số hóa.

+ Phần mềm số hóa được cài đặt vào thiết bị công nghệ thông tin phải có đầy đủ các lớp bảo mật, các tài khoản quản trị bắt buộc truy cập hai cấp đồng thời, có 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.

+ Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu đề phòng rủi ro thất thoát dữ liệu, mất an toàn thông tin.

+ Thực hiện các giải pháp khác bảo đảm an toàn thông tin mạng, bảo vệ, bảo mật dữ liệu số hóa theo quy định.

- Địa điểm số hóa

+ Đáp ứng các yêu cầu: cung cấp đầy đủ bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa không khí; ưu tiên bố trí tại các phòng rộng, có đủ diện tích, không có nguy cơ bị ngập nước, không bị ảnh hưởng bởi điều kiện thời tiết như mưa, bão, độ ẩm cao.

+ Hệ thống giám sát phải được lắp đặt để ghi lại, lưu trữ, có khả năng trích xuất toàn bộ dữ liệu về hoạt động diễn ra trong suốt thời gian thực hiện số hóa tại địa điểm số hóa, các lối vào, ra và khu vực liên quan 24/7.

+ Bảo đảm hệ thống phòng cháy, chữa cháy tại địa điểm thực hiện số hóa đang hoạt động tốt, tuân thủ quy định về phòng cháy, chữa cháy.

- Nhân sự vào, ra địa điểm số hóa phải tuân thủ các yêu cầu sau:

+ Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin, bảo mật tài liệu lưu trữ, dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện số hóa. Trường hợp sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ, cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện số hóa phải có cam kết bằng văn bản.

+ Sử dụng trang phục bảo hộ và găng tay để bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

+ Xuất trình giấy tờ tùy thân khi vào, ra địa điểm số hóa.

+ Cấm hút thuốc, sử dụng lửa và chất lỏng dễ cháy tại địa điểm số hóa.

+ Cấm mang thức ăn, nước uống, chất kích thích vào địa điểm số hóa.

+ Cấm mang thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi, chụp hình, phát sóng và các đồ dùng cá nhân khác vào địa điểm số hóa.

+ Không tự ý mang tài liệu lưu trữ số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

+ Tắt thiết bị điện, khóa và niêm phong các cửa ra, vào địa điểm số hóa khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm số hóa.

• *Thẻ thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa*

- Yêu cầu chung

+ 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.

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

+ 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.

+ 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.

- 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.

+ Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ảnh (dương bản) hoặc phim âm bản: định dạng: .JPEG, .PDF, .TIFF, .PNG; màu sắc: theo màu tài liệu gốc; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi. Thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải của tệp tin tài liệu số hóa.

+ Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa 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 số.

2.3. Quy trình số hoá tài liệu

Quy trình số hoá tài liệu tuân thủ quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, cụ thể như sau:

Bước 1. Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hoá

Bước 2. Vệ sinh tài liệu lưu trữ

Bước 3. Chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)

Bước 4. Số hoá tài liệu lưu trữ

Bước 5. Kiểm tra sản phẩm

Bước 6. Ký số tài liệu lưu trữ số hoá theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 8 Thông tư này

Bước 7. Đóng gói tài liệu lưu trữ số hoá và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hoá và chuyển vào Hệ thống

Bước 8. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

2.4. Yêu cầu kỹ thuật trong công tác thi công số hóa tài liệu

- Tuân thủ theo các bước thực hiện số hóa, tạo lập CSDL quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

- Toàn bộ việc thi công số hóa, tạo lập CSDL hồ sơ, tài liệu được thực hiện tập trung tại các địa điểm được Chủ đầu tư bố trí, sắp xếp. Địa điểm thi công phải đầy đủ các trang thiết bị, điều kiện đảm bảo an ninh, an toàn hồ sơ, dữ liệu trong suốt quá trình thi công dự án.

- Để đảm bảo tiến độ, chất lượng và khả năng bảo mật dữ liệu trong quá trình thi công số hóa, việc xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu bao gồm các hoạt động sau:

- Đảm bảo cơ sở hạ tầng kỹ thuật, thông tin phục vụ công tác triển khai bao gồm: Hạ tầng kỹ thuật CNTT, thiết bị thi công số hóa, phần mềm phục vụ công tác chuẩn hóa, chuyển đổi cơ sở dữ liệu.

- Đảm bảo định mức kinh tế - kỹ thuật theo quy định, có tính tương thích, khả năng tích hợp với các phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu;

- Thu thập, chuẩn hóa, nhập dữ liệu;

- Dữ liệu sau khi tạo lập được chuẩn hóa và chuyển đổi vào phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

- Lưu trữ, bảo mật, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho cơ sở dữ liệu;

- Đơn vị triển khai phối hợp với Chủ đầu tư thực hiện việc tập huấn nhân sự kiểm tra, phê duyệt dữ liệu (nếu cần);

- Vận hành, hiệu chỉnh cơ sở dữ liệu:

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót dữ liệu 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.

Đơn vị triển khai có hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 và hệ thống quản lý an ninh thông tin ISO 27001:2022 về số hóa tài liệu còn hiệu lực và hợp pháp tại Việt Nam;

Đơn vị thi công cần triển khai đầy đủ thiết bị thi công đảm bảo triển khai công việc theo đúng tiến độ đề ra. Cụ thể yêu cầu thiết bị quét cần đáp ứng như sau:

2.5. Yêu cầu về thiết bị quét

Để đảm bảo chất lượng thi công số hóa tài liệu, khi thực hiện thi công Đơn vị triển khai phải đảm bảo cung cấp đầy đủ trang thiết bị để phục vụ thực hiện nhiệm vụ. Đối với từng loại tài liệu hồ sơ sẽ thực hiện trên các loại máy quét khác nhau ví dụ:

- Tài liệu hồ sơ bản giấy thông thường khổ A4 sẽ tiến hành trên máy quét A4 tự động;

- Các tài liệu mỏng, giấy rách nát có khả năng hư hỏng khi đưa vào máy tự động thì sẽ tiến hành quét trên máy quét phẳng khổ A4;

- Các tài liệu dạng quyển hoặc tài liệu không tháo gáy được sẽ thực hiện trên máy quét sách A3;

Các thiết bị thi công phải đáp ứng tối thiểu về số lượng và cấu hình như sau:

STT	Loại thiết bị và đặc điểm thiết bị	Số lượng tối thiểu cần có	Mục đích sử dụng
1	<p>Máy quét khổ A3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khổ giấy: Tối đa khổ A3; - Độ phân giải: 600 dpi; - Tốc độ quét: Tốc độ lên đến 120 trang/phút (240 hình ảnh/phút); - Chế độ quét: Quét phẳng và tự động; - khay nạp giấy: 200 tờ; - Kết nối: LAN, USB; - Tài liệu chứng minh: 	01	Dùng để quét tài liệu khổ A3 hoặc nhỏ hơn tự động hoặc quét phẳng.

	<p>+ Bảng đề xuất thiết bị có đầy đủ thông tin kỹ thuật của sản phẩm đáp ứng yêu cầu;</p> <p>+ Nếu thiết bị thuộc sở hữu của nhà thầu, nhà thầu kèm theo hoá đơn để chứng minh;</p> <p>+ Nếu thiết bị do nhà thầu đi thuê, nhà thầu kèm theo hoá đơn của thiết bị và hợp đồng thuê thiết bị giữa hai bên để chứng minh.</p> <p>- (Nhà thầu đề xuất thiết bị có thông số tương đương hoặc cao hơn yêu cầu).</p>		
2	<p>Máy quét sách khổ A3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khổ giấy: Tối đa khổ A3; - Độ phân giải: 275 dpi; - Tốc độ quét: ~1,5 giây/trang - Chế độ quét: Quét phẳng. - Loại máy: Dạng đứng. - Kết nối: USB. - Hỗ trợ OCR. - Tài liệu chứng minh: <p>+ Bảng đề xuất thiết bị có đầy đủ thông tin kỹ thuật của sản phẩm đáp ứng yêu cầu;</p> <p>+ Nếu thiết bị thuộc sở hữu của nhà thầu, nhà thầu kèm theo hoá đơn để chứng minh;</p> <p>+ Nếu thiết bị do nhà thầu đi thuê, nhà thầu kèm theo hoá đơn của thiết bị và hợp đồng thuê thiết bị giữa hai bên để chứng minh.</p> <p>- (Nhà thầu đề xuất thiết bị có thông số tương đương hoặc cao hơn yêu cầu).</p>	01	Dùng để quét tài liệu khổ A4 hoặc nhỏ hơn, quét tài liệu có tình trạng vật lý không tốt.
3	<p>Máy quét khổ A4 tự động</p>	05	Dùng để

	<ul style="list-style-type: none"> - Khổ giấy: Tối đa khổ A4; - Độ phân giải: 600 dpi; - Tốc độ quét: 50 trang/phút; - Chế độ quét: Tự động 2 mặt; - khay nạp giấy: 80 tờ; - Kết nối: USB; - Hỗ trợ tính năng: Tự động định hướng tài liệu, tự động cắt, tự động phát hiện màu, tự động cân bằng ánh sáng trắng, loại bỏ trang trống, ... - Hỗ trợ OCR. - Tài liệu chứng minh: <p>+ Bảng đề xuất thiết bị có đầy đủ thông tin kỹ thuật của sản phẩm đáp ứng yêu cầu;</p> <p>+ Nếu thiết bị thuộc sở hữu của nhà thầu, nhà thầu kèm theo hoá đơn để chứng minh;</p> <p>+ Nếu thiết bị do nhà thầu đi thuê, nhà thầu kèm theo hoá đơn của thiết bị và hợp đồng thuê thiết bị giữa hai bên để chứng minh.</p> <p>- (Nhà thầu đề xuất thiết bị có thông số tương đương hoặc cao hơn yêu cầu).</p>		<p>quét tài liệu khổ A4 hoặc nhỏ hơn, quét tài liệu có tình trạng vật lý tốt.</p>
4	<p>Máy tính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chipset: Core i5 thế hệ 12 trở lên; - RAM: 4GB; - HDD/SSD: 250GB - Phụ kiện kèm theo: Màn hình, chuột, bàn phím, dây kết nối,... - Tài liệu chứng minh: 	12	<p>Dùng điều khiển hoạt động của máy scan, máy in, lưu trữ tài liệu, nhập dữ liệu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> + Bảng đề xuất thiết bị có đầy đủ thông tin kỹ thuật của sản phẩm đáp ứng yêu cầu; + Nếu thiết bị thuộc sở hữu của nhà thầu, nhà thầu kèm theo hoá đơn để chứng minh; + Nếu thiết bị do nhà thầu đi thuê, nhà thầu kèm theo hoá đơn của thiết bị và hợp đồng thuê thiết bị giữa hai bên để chứng minh. - (Nhà thầu đề xuất thiết bị có thông số tương đương hoặc cao hơn yêu cầu). 		
--	---	--	--

3. Yêu cầu về bảo hành (khắc phục, sửa chữa sai sót) của sản phẩm:

- Thời gian bảo hành (khắc phục, sửa chữa sai sót): 12 tháng kể từ khi bàn giao nghiệm thu;

- Nội dung khắc phục sai sót: Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu;

- Cơ chế giải quyết hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành:

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

+ Mọi chi phí khắc phục hư hỏng, khuyết tật của cơ sở dữ liệu trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

- Nhà thầu phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa chậm nhất 24 giờ làm việc kể từ lúc nhận được thông báo dữ liệu có sự cố, thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư.