

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

1. Giới thiệu chung về dự án và gói thầu

- Tên gói thầu: Số hóa, tài liệu lưu trữ của Sở Nông nghiệp và Môi trường năm 2025 (Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường)
- Tên dự toán: Kinh phí thực hiện công tác số hóa, tài liệu lưu trữ của Sở Nông nghiệp và Môi trường năm 2025 (Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường)
- Chủ đầu tư: Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Đà Nẵng
- Nguồn kinh phí: Ngân sách thành phố Đà Nẵng.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước, qua mạng đấu thầu quốc gia.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 75 ngày.

2. Mục tiêu công việc:

Lựa chọn nhà thầu có năng lực, kinh nghiệm để thực hiện hiệu quả gói thầu Thuê dịch vụ số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhằm chuyển đổi các tài liệu vật lý thành dạng điện tử, giúp tiết kiệm không gian lưu trữ và giảm bớt sự phụ thuộc vào tài liệu vật lý. Khi tài liệu được số hóa, người dùng có thể truy cập và tìm kiếm thông tin nhanh chóng và dễ dàng. Số hóa tài liệu cung cấp mức độ bảo mật cao hơn dựa trên các công nghệ mật mã và quản lý quyền truy cập dựa trên vai trò người dùng. Việc lưu trữ tài liệu số cũng giúp tránh nguy cơ mất mát tài liệu do thiên tai như lũ lụt, cháy nổ,... Số hóa tài liệu cho phép tích hợp vào quy trình công việc tự động hóa, giúp tăng năng suất và giảm thời gian xử lý.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ

a) Kế hoạch

- Bản dự kiến các nội dung công việc cần thực hiện;
- Phân công nhân sự (người thực hiện, người phối hợp (nếu có)) cho từng nội dung công việc và thời hạn hoàn thành phù hợp với tiến độ thực hiện;
- Bố trí thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ cho việc số hóa.

b) Các giải pháp kỹ thuật

Trình bày cách thức, phương tiện để giải quyết công việc trong công tác kiểm soát chất lượng đối với công việc số hóa tài liệu.

c) Biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ

Trình bày biện pháp tổ chức và chỉ đạo của nhà thầu trong quá trình thực hiện công việc, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

- Công tác Giao, nhận tài liệu;
- Công tác số hóa tài liệu;
- Công tác Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm khi kết thúc số hóa.

3.2. Hệ thống đảm bảo chất lượng và phương pháp thực hiện đáp ứng tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ

a) Hệ thống đảm bảo chất lượng

- Thuyết minh trình bày Hệ thống quản lý công việc của nhà thầu phải phù hợp với quy mô, tính chất của gói thầu, trong đó:
 - Nêu rõ sơ đồ tổ chức của bộ phận quản lý;
 - Nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban lãnh đạo nhà thầu và các nhân sự chủ chốt trong công tác thực hiện công việc của gói thầu.

b) Phương pháp thực hiện

- Trình bày cách thức kiểm tra, giám sát công việc phải làm của các nhân sự chủ chốt theo kế hoạch được phân công để xác định nguyên nhân có thể xảy ra như: Chậm tiến độ tại các bước và đầu ra của sản phẩm không đáp ứng được các yêu cầu.
- Trình bày các biện pháp khắc phục khi xảy ra nguy cơ chậm tiến độ tại các bước và đầu ra của sản phẩm không đáp ứng được các yêu cầu.
- Trình bày các biện pháp bảo mật thông tin tài liệu, biện pháp quản lý bảo đảm không để hồ sơ bị mang ra khỏi trụ sở làm việc của Chủ đầu tư.

3.3. Mức độ đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ

a) Yêu cầu về đầu ra sản phẩm

- Tài liệu sau khi số hóa hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:
 - Đảm bảo 100% hồ sơ, tài liệu được số hóa đúng quy trình, chính xác, chất lượng theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Công văn số 1700/SNV-CCVTTLT ngày 12 tháng 6 năm 2019 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn một số nội dung số hóa tài liệu lưu trữ từ nền giấy theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV.
 - Tài liệu số hóa đáp ứng yêu cầu của Thông tư 03/2022/TT-BNTMT ngày 28/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và

cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và Quyết định số 2773/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND thành phố Đà Nẵng V/v ban hành Đề án xây dựng CSDL tài liệu lưu trữ điện tử và kho lưu trữ số của TP Đà Nẵng giai đoạn 2023-2025 định hướng đến năm 2030

- Tài liệu lưu trữ sau khi được số hóa phải đảm bảo tiêu chuẩn dữ liệu đầu vào theo Khoản 1, 6 và Khoản 7 Điều 6; Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và Khoản 1,2,7,8 và khoản 9 Điều 21 Thông tư số 03/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường, chi tiết như sau:

- Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy:

- + Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- + Ảnh màu;
- + Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- + Tỷ lệ số hóa: 100%
- + Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa:
 - Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu;
 - Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
 - Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).
 - Tên file: gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

- Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ bản đồ dạng giấy:

- + Định dạng theo GeoTIFF hoặc GeoPDF;
- + Độ phân giải tối thiểu 400 dpi;
- + Tỷ lệ quét 1:1;
- + Định vị không gian cho bản đồ số hoá theo hệ toạ độ tương ứng bản đồ giấy.

b) Về bảo mật

Cam kết thực hiện các chế độ bảo mật thông tin, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

c) Bảo hành, xử lý sự cố, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ

Có cam kết hỗ trợ cán bộ lưu trữ tại đơn vị được số hóa > 12 tháng và thời gian đáp ứng sự cố hoặc hỗ trợ thực hiện việc tra tìm tài liệu kịp thời khi có yêu cầu trong vòng 24 giờ và đảm bảo tính nguyên vẹn của tài liệu sau khi số hóa.

3.4. Tiến độ thực hiện gói thầu: Lập bảng tiến độ chi tiết các nội dung công việc cần thực hiện theo giai đoạn, bao gồm: Giao, nhận tài liệu; số hóa tài liệu; kết thúc số hóa.

3.5. Phòng cháy, chữa cháy và an toàn lao động

a) Phòng cháy

Trình bày các biện pháp phòng cháy trong quá trình thực hiện công việc nhằm loại trừ hoặc hạn chế đến mức tối đa các nguy cơ xảy ra cháy, nổ trong quá trình sử dụng: Điện, máy tính, máy scan và các thiết bị văn phòng (đèn, quạt, điều hòa).

b) Chữa cháy

Trình bày các phương pháp chữa cháy khi xảy ra sự cố cháy từ các nguyên nhân: Chập điện, cháy nổ máy tính, máy scan và các thiết bị văn phòng (đèn, quạt, điều hòa).

c) An toàn lao động

- Thuyết minh trình bày các biện pháp an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình lao động; ưu tiên các biện pháp phòng ngừa, loại trừ, kiểm soát các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại trong quá trình lao động.

d) Quy định về kiểm tra, nghiệm thu và bàn giao sản phẩm:

Quy trình kiểm tra: Hàng tuần đánh giá chất lượng theo hợp đồng đã cam kết.

Sản phẩm sau khi được số hoá mà chưa được nghiệm thu, nhà thầu phải chịu trách nhiệm bảo vệ (giải trình, sửa sai) theo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra.

Quy trình nghiệm thu sản phẩm: Đáp ứng yêu cầu về đầu ra của sản phẩm:

+ Đối với sản phẩm số hóa tài liệu hành chính thông thường: Yêu cầu nhà thầu phải kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ thông tin dữ liệu với các hệ thống khác theo yêu cầu của chủ đầu tư trước khi nghiệm thu sản phẩm.

+ Đối với sản phẩm số hóa tài liệu chuyên ngành: Yêu cầu nhà thầu phải bàn giao bản cứng và bản mềm theo yêu cầu của chủ đầu tư trước khi nghiệm thu sản phẩm.

Đối với sản phẩm thuộc nhóm phải nộp lưu vào lưu trữ lịch sử (theo qui định của luật lưu trữ): Nhà thầu chịu trách nhiệm thực hiện nộp sản phẩm số hóa về trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố theo qui định.

Nhà thầu chịu trách nhiệm chuyển giao công nghệ và hướng dẫn sử dụng sản phẩm./.