

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

1.1. Giới thiệu về dự toán mua sắm

- Dự toán mua sắm: Chính lý tài liệu đôi dư, phát sinh từ năm 2016 trở về trước tại Sở Xây dựng.

- Tên chủ đầu tư: Sở Xây dựng Gia Lai.

- Nguồn vốn: Kinh phí Sự nghiệp kinh tế.

- Thời gian thực hiện: Năm 2025.

- Địa điểm thực hiện: phường Pleiku, tỉnh Gia Lai;

- Nội dung thực hiện: Chính lý tài liệu đôi dư, phát sinh từ năm 2016 trở về trước tại Sở Xây dựng.

1.2. Giới thiệu về gói thầu

- Tên gói thầu: Gói thầu số 01: Chính lý tài liệu đôi dư, phát sinh từ năm 2016 trở về trước;

- Lĩnh vực: Phi tư vấn;

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh;

- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ;

- Loại hợp đồng: Trọn gói;

- Thời gian thực hiện hợp đồng: 60 ngày.

2. Mục tiêu công việc

2.1. Phạm vi công việc: Chính lý tài liệu đôi dư, phát sinh từ năm 2016 trở về trước tại Sở Xây dựng.

2.2. Khối lượng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng
1	Chi phí nhân công chính lý tài liệu	Mét	160,83

2.3. Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ

Trình bày tính hiệu quả của việc đơn vị chuyên nghiệp thực hiện cung cấp dịch vụ thay vì chủ đầu tư tự tổ chức thực hiện và tính hiệu quả của dịch vụ được cung cấp bởi nhà thầu.

2.4. Tính chất và mục đích của công việc

Tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị; hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Tính hợp lý và khả thi của Kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ

Nhà thầu trình bày được kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ một cách hợp lý và khả thi, đáp ứng được yêu cầu của Bên mời thầu trong việc tổ chức, thực hiện gói thầu, cụ thể:

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;
- Có thuyết minh bố trí thiết bị và cơ sở vật chất hợp lý, khả thi và phù hợp với tính chất công việc của gói thầu.

b. Các giải pháp kỹ thuật:

Trình bày cách thức và phương tiện để giải quyết công việc trong công tác kiểm soát chất lượng đối với công việc: Chính lý tài liệu.

c. Biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ

Có thuyết minh trình bày biện pháp tổ chức và phương án chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà thầu đối với các nhân sự chủ chốt và các nhân sự thực hiện mà nhà thầu đề xuất trong sơ đồ tổ chức trong quá trình thực hiện công việc, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

- Công tác giao, nhận, hoàn trả tài liệu: Đảm bảo giữ nguyên hiện trạng tài liệu vật lý của Chủ đầu tư;
- Công tác chính lý tài liệu;
- Công tác Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm khi kết thúc chính lý.

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 và phù hợp với các vị trí nhân sự chủ chốt, nhân sự thực hiện của nhà thầu đề xuất trong quá trình thực hiện công việc của gói thầu;
- Có thuyết minh nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban lãnh đạo nhà thầu và các nhân sự chủ chốt, nhân sự thực hiện mà nhà thầu đề xuất trong sơ đồ tổ chức trong công tác thực hiện công việc của gói thầu.

- Nhân sự chủ chốt và nhân sự thực hiện phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự	Chứng chỉ/trình độ chuyên môn
1	Cán bộ quản lý	01	Tối thiểu 2 năm hoặc 1 hợp đồng	Trình độ Đại học, chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ, lĩnh vực hành nghề: Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ, lĩnh vực hành nghề: Chinh lý tài liệu lưu trữ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực; Có tài liệu chứng minh kinh nghiệm trong các công việc tương tự (có tên trong hồ sơ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu hoặc xác nhận của chủ đầu tư).
2	Trưởng nhóm	01	Tối thiểu 2 năm hoặc 1 hợp đồng	Trình độ đại học, chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ, lĩnh vực hành nghề: Chinh lý tài liệu lưu trữ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực; Có tài liệu chứng minh kinh nghiệm trong các công việc tương tự (có tên trong hồ sơ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu hoặc xác nhận của chủ đầu tư).
3	Cán bộ thực hiện	05	Tối thiểu 2 năm hoặc 1 hợp đồng	Trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc chuyên ngành khác (nhưng có chứng chỉ học phần văn thư lưu trữ); Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ, lĩnh vực hành nghề: Chinh lý tài liệu lưu trữ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực.

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 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 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.

- Trình bày các giải pháp nâng cao trình độ nghiệp vụ và ý thức trách nhiệm đối với công việc của các nhân sự chủ chốt trong quá trình thực hiện công việc.

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

3.3.1. Tiêu chuẩn về dịch vụ phải đáp ứng

a. 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.

b. Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy:

Có thuyết minh trình bày trình tự các bước chỉnh lý tài liệu nền giấy tuân thủ theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

Bước 1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 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).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.

Bước 6. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ. Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ.

Bước 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.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 11. Biên mục hồ sơ:

- 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;

- Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

- Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

Bước 19. Lập mục lục hồ sơ:

- Viết lời nói đầu;

- Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ).

Bước 20. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại

- Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;

- Viết thuyết minh tài liệu loại. Bước 21. Kết thúc chỉnh lý

- Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;

- Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

c. Về kỹ thuật và bảo mật:

- Đảm bảo 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 quy định tại Công văn 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Nghiên cứu và phân loại tài liệu, lập hồ sơ để đảm bảo hồ sơ lập ra đáp ứng yêu cầu quy định.

- Khi tháo gỡ ghim, kẹp phải nhẹ nhàng, cẩn thận, không làm hư hỏng, rách tài liệu...

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

- Chịu trách nhiệm khắc phục các lỗi chỉnh lý hồ sơ khi có ý kiến thẩm định của cơ quan chuyên môn.

3.3.2. Tiêu chuẩn về chất lượng dịch vụ phải đáp ứng

Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh: Không phân tán phong lưu trữ, tài liệu của 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 được cho vào cặp, hộp, viết bìa, viết nhãn, đánh số hoàn chỉnh và hồ sơ lập ra phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu, phải đảm bảo sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu bằng số năm cụ thể (trừ tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn).

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu một cách khoa học để thuận tiện trong việc khai thác.

- Lập các công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, tài liệu;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ có thuyết minh chi tiết lý do kèm chỉ dẫn địa chỉ đối với loại tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng và căn cứ pháp lý của việc tiêu huỷ.

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, cụ thể: Giao, nhận tài liệu; Chỉnh lý tài liệu; Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm sau khi kết thúc chỉnh lý.

3.5. Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường

Trình bày các biện pháp bảo đảm vệ sinh môi trường giảm thiểu, bảo vệ môi trường trong quá trình thực hiện công việc: Kiểm soát bụi trong quá trình vệ sinh tài liệu và Kiểm soát rác thải đối với việc tháo bỏ ghim kẹp, tài liệu loại.

3.6. Bảo đảm điều kiện Phòng cháy, chữa cháy, 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 công tác cấp phát Bảo hộ lao động cho từng người theo đúng chủng loại và số lượng được quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

- 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 (Theo nguyên tắc bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động Quy định tại Khoản 2 Điều 5 Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13). Cụ thể:

+ Các biện pháp ngăn ngừa tai nạn liên quan đến rơi, ngã (Cụ thể: rơi, ngã từ trên ghế, thang đứng lấy tài liệu trên giá);

+ Các biện pháp ngăn ngừa tai nạn liên quan đến vật bay, vật rơi (Cụ thể: quạt treo, tài liệu rơi, giá đỡ);

+ Các biện pháp ngăn ngừa tai nạn liên quan đến điện (Cụ thể: chập điện trong quá trình sử dụng máy tính, máy in và máy scan);

+ Các biện pháp ngăn ngừa tai nạn liên quan đến cháy, nổ từ các thiết bị sử dụng (Cụ thể: máy tính, máy in và máy scan trong quá trình sử dụng);

- Có thuyết minh và bản vẽ hoặc hình ảnh minh họa trình bày các biện pháp an toàn cho người lao động trong suốt quá trình thực hiện công việc, cụ thể: Đối với nơi làm việc trên cao cách mặt bằng làm việc từ 2m trở lên (Cụ thể: Xếp và lấy tài liệu trên giá cao 2m) theo quy định tại Mục 7 danh mục công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.7. Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành

- Có cam kết hỗ trợ cán bộ lưu trữ tại đơn vị ≥ 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 (bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư) trong vòng 24 giờ.

- Nội dung bảo hành:

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng sản phẩm;

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành;

+ Hỗ trợ trực tiếp tại 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.

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:

- Giải pháp và phương pháp luận;

- Kế hoạch công tác.

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

- Quy trình kiểm tra: Đánh giá chất lượng theo hợp đồng đã cam kết;

- Quy trình nghiệm thu sản phẩm: Đáp ứng yêu cầu về chất lượng dịch vụ.