Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Yêu cầu về kỹ thuật mang tính kỹ thuật thuần túy và các yêu cầu khác liên quan đến việc cung cấp dịch vụ (trừ giá). Yêu cầu về kỹ thuật phải được nêu đầy đủ, rõ ràng và cụ thể để làm cơ sở cho nhà thầu lập E-HSDT.

Trong yêu cầu về kỹ thuật không được đưa ra các điều kiện nhằm hạn chế sự tham gia của nhà thầu hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà thầu gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng.

Yêu cầu về kỹ thuật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

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

- Tên gói thầu: Scan hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp.

- Tên dự toán mua sắm: Scan hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp.

- Chủ đầu tư: Trung tâm Dịch vụ việc làm Bắc Ninh số 1.

- Nguồn vốn: Nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN năm 2025.

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

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

- Thời gian thực hiện gói thầu: 30 ngày.

- Loại hợp đồng: Trọn gói.

- Địa điểm: Trung tâm Dịch vụ việc làm Bắc Ninh số 1, số 5 Trần Quang Khải, phường Bắc Giang, tỉnh Bắc Ninh.

2. Mục tiêu công việc:

2.1. Mục tiêu và hiện trạng lưu trữ hồ sơ tại Trung tâm

- Mục tiêu công việc: Thực hiện scan hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp của người lao động hiện có tại Trung tâm.

*** Hiện trạng cách lưu trữ hồ sơ tại Trung tâm**

Trung tâm đang thực hiện lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp tại kho lưu trữ, hồ sơ đựng trong cặp 3 dây theo lần được xếp trực tiếp lên kệ sắt và tủ sắt, không đưa vào hộp để hồ sơ.

Hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp được lập và lưu trữ từ khi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp đến khi chấm dứt hết thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, cụ thể có các bước như sau:

B1: Tiếp nhận hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp.

B2: Thẩm định hồ sơ.

B3: Ban hành quyết định.

B4: Lưu trữ hồ sơ.

B5: Kho lưu trữ.

Tại bộ phận lưu trữ, cán bộ lập bìa hồ sơ ghi đầy đủ thông tin của người lao động, đánh số thứ tự theo danh sách ban hành quyết định hưởng bảo hiểm thất nghiệp lên bìa hồ sơ của người lao động; đồng thời kiểm tra các thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành. Hồ sơ sau khi lập bìa được lưu tại Phòng Bảo hiểm thất nghiệp và được chuyển lên kho lưu trữ khi chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Ở bộ phận lưu trữ, hằng tháng cán bộ lưu trữ hoàn thiện và phân loại hồ sơ theo từng loại, cụ thể như sau:

+ Hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp không phát sinh: Là hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp của người lao động không phát sinh các thủ tục khác trong quá trình hưởng bảo hiểm thất nghiệp (học nghề, chuyển hưởng, tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt, điều chỉnh, hủy, thu hồi...). Đối với hồ sơ này, hằng tháng cán bộ lưu trữ bổ sung phiếu khai báo tìm kiếm việc làm và giấy tờ có liên quan của người lao động. Đến khi chấm dứt quá trình hưởng bảo hiểm thất nghiệp, hồ sơ được chuyển lên kho lưu trữ của Trung tâm.

+ Hồ sơ phát sinh: Là hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp của người lao động, trong quá trình hưởng bảo hiểm thất nghiệp, người lao động phát sinh thêm các thủ tục hành chính khác (học nghề, chuyển hưởng, tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt, điều chỉnh, hủy, thu hồi...). Hằng tháng, cán bộ lưu trữ bổ sung phiếu khai báo tìm kiếm việc làm hằng tháng và hồ sơ phát sinh của người lao động vào hồ sơ lưu trữ. Đồng thời chia hồ sơ trong tháng đó thành từng loại riêng: hồ sơ học nghề, hồ sơ chuyển hưởng đến, hồ sơ chuyển hưởng đi, hồ sơ tạm dừng, hồ sơ tiếp tục, hồ sơ chấm dứt, hồ sơ điều chỉnh, hủy, thu hồi theo từng loại để phục vụ khai thác hồ sơ được thuận lợi.

Hồ sơ sau khi chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được chia theo từng tháng, từng đợt ban hành, từng loại hồ sơ, lập danh sách và chuyển đến kho lưu trữ của Trung tâm.

*** Thuận lợi:**

Việc sắp xếp lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp được theo quy trình trình tự ngăn nắp gọn gàng, thông thống thuận lợi cho việc khai thác tra cứu hồ sơ theo thực tế phát sinh.

*** Khó khăn, vướng mắc:**

- Số lượng hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm có xu hướng tăng dần qua các năm và lưu trữ thời gian dài không có quy định hủy hồ sơ. Vì vậy kho lưu trữ hiện tại của Trung tâm không được mở rộng nên gây khó khăn rất lớn về diện tích lưu trữ hồ sơ. Với diện tích như trên kho lưu trữ sẽ không đủ để đáp ứng cho hồ sơ lưu trữ các năm tiếp theo.

- Mặt khác tình trạng thời tiết thay đổi bất thường; mưa bão, ẩm mốc dẫn đến dễ mối mọt nên ảnh hưởng không nhỏ đến công tác bảo quản, lưu trữ hồ sơ tại Trung tâm gặp rất nhiều khó khăn.

- Về tra cứu: Do số lượng hồ sơ tại Trung tâm nhiều nên khi cần đối chiếu hồ sơ phục vụ thanh kiểm tra, ý kiến vướng mắc của NLĐ nên cán bộ của Trung tâm phải tìm thủ công tại kho lưu trữ mất rất nhiều thời gian cũng như dễ gây thất lạc hồ sơ. Ngoài ra giấy tờ hồ sơ để lâu ngày khi cán bộ của Trung tâm tìm thủ công chịu hít bụi, ẩm mốc rất độc hại. Mặt khác khi cần tư vấn cho người lao động khi người lao động đến giải quyết chế độ lần 2 tại Trung tâm thì cán bộ tại khu vực đón tiếp người lao động mất rất nhiều thời gian trong việc tìm lại bộ hồ sơ của lao động để có thể đối chiếu và tư vấn cho người lao động.

2.2. Quy mô gói thầu, hiệu quả đạt được

2.2.1. Quy mô cụ thể

- Thực hiện scan 341.300 trang hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp của người lao động hiện có tại Trung tâm (khoảng 13.652 hồ sơ) trong đó thành phần 01 hồ sơ bao gồm:

STT	Nội dung chi tiết	Số lượng (trang ~)	Số lượng hồ sơ
	Hồ sơ hưởng TCTN hàng tháng (không phát sinh thủ tục trong quá trình hưởng trợ cấp thất nghiệp)	**25**	
1	Quyết định hưởng TCTN	02	
2	Phụ lục thông tin về việc thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng	01	
3	Đơn đề nghị hưởng	01	
4	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm	02	
5	Quyết định chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu)	01	
6	Sổ BHXH phô tô kèm các tờ rời (Có đóng dấu đã giải quyết chế độ TCTN)	~ 11	
7	Phiếu hẹn trả kết quả BHTN	01	
8	Phiếu Thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng/ Đơn đề nghị không thực hiện khai báo hằng tháng và giấy tờ chứng minh kèm theo (nếu có)	~6	

STT	Nội dung chi tiết	Số lượng (trang ~)	Số lượng hồ sơ
Hồ sơ phát sinh Đối với hồ sơ phát sinh ngoài các đề mục nêu trên còn bổ sung thêm các tài liệu liên quan đến loại hồ sơ phát sinh đó: Hồ sơ học nghề, chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp, hủy do không đến nhận quyết định, hủy thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp, điều chỉnh do tổng số tháng được BHXH chốt lại …			
	Hồ sơ Hỗ trợ học nghề	**07**	
1	Đơn đề nghị hỗ trợ học nghề	01	
2	Quyết định hỗ trợ học nghề	02	
3	Phiếu hẹn trả kết quả học nghề	01	
4	Quyết định về việc hủy QĐ hỗ trợ học nghề (nếu có)	01	
5	Giấy xác nhận đang tham gia khóa học nghề (nếu có)	01	
6	Đề nghị không khai báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định cũ (NĐ số 28/2015/NĐ-CP)	01	
	Hồ sơ Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp/ Hủy thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp	**11**	
1	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	02	
2	Thông báo có việc làm; Công văn bảo hiểm xã hội (nếu có)	01-05	
3	Hợp đồng lao động	02-05	
4	Xác nhận chi trả trợ cấp thất nghiệp (nếu có)	01	
	Hồ sơ Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	**01**	
1	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	01	
	Hồ sơ Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	**01**	
1	Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	01	

STT	Nội dung chi tiết	Số lượng (trang ~)	Số lượng hồ sơ
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp	**04**	
1	Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng TCTN	01	
2	Công văn gửi BHXH	01	
3	Phiếu tiếp nhận hồ sơ	01	
4	Xác nhận chi trả trợ cấp thất nghiệp (Nếu có)	01	

Một bộ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp từ khi bắt đầu hưởng đến khi chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trung bình 25 trang. Ngoài ra, một số hồ sơ có giấy tờ phát sinh thêm liên quan đến chính sách bảo hiểm thất nghiệp như hồ sơ Hỗ trợ học nghề/Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp/Thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp/Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp sẽ phát sinh thêm số trang hồ sơ kèm theo. Việc thực hiện và thanh toán sẽ theo số trang phát sinh thực tế.

2.2.2. Hiệu quả đạt được

+ Việc Scan hồ sơ giúp cho hồ sơ được lưu trữ một cách an toàn và bảo mật lâu dài, tránh các rủi ro có thể xảy ra trong việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ như: thiên tai, cháy nổ, ẩm mốc, mối mọt,…

+ Đối với công tác lưu trữ: Khi cần đối chiếu hồ sơ phục vụ công tác thanh kiểm tra, ý kiến vướng mắc của NLĐ về hồ sơ đã hưởng TCTN, cán bộ của Trung tâm có thể dễ dàng tìm kiếm các file hồ sơ và in ra mà không cần phải xuống tìm tại kho lưu trữ hồ sơ hoặc có thể dễ dàng biết được hồ sơ đang được lưu trữ tại vị trí nào tại kho lưu trữ.

+ Mặt khác khi cần tư vấn cho người lao động khi người lao động đến giải quyết chế độ lần 2 tại Trung tâm thì cán bộ tại khu vực đón tiếp người lao động dễ dàng tìm lại bộ hồ sơ của lao động để có thể đối chiếu và tư vấn cho người lao động.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Nguyên tắc Scan hồ sơ

a. Yêu cầu chung

Thực hiện Scan hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp tuân thủ theo quy định tại Thông tư số 005/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

b. Nguyên tắc Scan hồ sơ

- 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 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

3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật về Scan hồ sơ

- Tài liệu, dữ liệu phải được đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin;

- Chất lượng scan phải được đảm bảo bằng các biện pháp kỹ thuật, các chỉ tiêu kỹ thuật cụ thể: Đối với tài liệu lưu trữ điện tử được scan từ tài liệu lưu trữ nền giấy, phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Độ phân giải tối thiểu là 200 dpi;

+ Định dạng file đầu ra: .pdf, phiên bản 1.4 trở lên;

+ Ảnh màu;

+ Tỷ lệ scan 100%

+ Chất lượng ảnh rõ nét, đọc được dễ dàng, trung thực với bản gốc;

+ Đảm bảo tính bảo mật, giữ được bản quyền của đơn vị thực hiện công việc;

+ Có đầy đủ thông tin phục vụ trong việc quản lý cũng như khai thác tư liệu;

+ Có khả năng lưu trữ và truyền tải thuận tiện.

3.3. Yêu cầu kỹ thuật

Thực hiện Scan hồ sơ theo quy trình sau:

Bước 1: Giao nhận hồ sơ

Đơn vị dịch vụ (đơn vị thi công) và Phòng ban, đơn vị quản lý hồ sơ được scan thực hiện kiểm đếm, bàn giao tài liệu lưu trữ cần scan:

- Lưu trữ của đơn vị được scan cung cấp hồ sơ lưu trữ bản cứng cho đơn vị thi công;

- Đơn vị thi công kiểm tra tài liệu được bàn giao: đánh số thứ tự theo tờ để đảm bảo không thất lạc tài liệu hồ sơ;

- Lưu trữ của đơn vị được scan sẽ kiểm tra lại cách đánh số thứ tự và số lượng tài liệu bàn giao. Hai bên ký nhận vào sổ bàn giao.

- Lưu trữ kiểm tra tài liệu hồ sơ bản cứng khi nhận lại từ giám sát thi công về số lượng, số thứ tự trong tài liệu. Đảm bảo đầy đủ về số lượng và toàn vẹn về nội dung tài liệu;

Bước 2: Rà soát, làm sạch tài liệu

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, vệ sinh bên ngoài toàn bộ các túi hồ sơ; kiểm tra và sắp xếp tài liệu trong túi hồ sơ theo đúng thứ tự, bóc tách, làm phẳng tài liệu phục vụ công tác scan tài liệu.

- Loại ra những tài liệu hết giá trị, trùng nhau.

Bước 3: Scan tài liệu

Tài liệu sau khi được Scan sẽ được kiểm tra đối chiếu với bản gốc để chỉnh sửa lỗi tài liệu vừa Scan và được đặt tên theo yêu cầu, ghim lại, đánh số và cho vào hộp lưu trữ hồ sơ.

Bước 4: Bàn giao

Bàn giao cho đơn vị bảo quản và sắp xếp lên kệ lưu trữ (hộp đựng hồ sơ cần lưu trữ sẽ được đánh số và cho lên giá kệ, tủ đựng hồ sơ lưu trữ theo thứ tự mà Trung tâm quy định).

Các yêu cầu về bàn giao sản phẩm:

- Bàn giao dữ liệu được scan đảm bảo chính xác với dữ liệu bản cứng.

- Đảm bảo bàn giao dữ liệu đúng tiến độ.

Tài liệu dữ liệu hình ảnh sau khi scan sẽ được lưu vào thiết bị lưu trữ (trên máy chủ, máy vi tính hoặc ổ cứng động) phục vụ lưu trữ tài liệu dưới dạng một hoặc nhiều "cặp" (folder); mỗi (folder) có thể được kèm theo một hoặc nhiều tệp (file) tài liệu đã được scan và được sắp xếp theo trang (có thể hàng trăm trang). Các cặp và tệp đều được đặt tên tự động theo ý muốn của người dùng.

3.4. Yêu cầu về thiết bị sử dụng trong quá trình thực hiện dịch vụ

Để đảm bảo chất lượng thi công scan hồ sơ, khi thực hiện thi công Nhà thầu triển khai phải đảm bảo cung cấp đầy đủ trang thiết bị để phục vụ thực hiện nhiệm vụ. 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 A3.

Nhà thầu triển khai cam kết khả năng đáp ứng có đầy đủ các thiết bị Scan hồ sơ và đáp ứng yêu cầu kỹ thuật **tối thiểu** sau:

STT	Tên thiết bị và cấu hình	Số lượng
1	**Máy scan phẳng khổ A3**	**2**

STT	Tên thiết bị và cấu hình	Số lượng
	Độ phân giải quang học: ≥ 600 dpi Tốc độ quét: ≤ 2,5 giây/trang ở chế độ màu 300 dpi Kiểu quét: Flatbed	
2	**Máy scan tự động khổ A4**	**5**
	Độ phân giải quang học: ≥ 600 dpi Tốc độ quét: ≥ simplex 40ppm/duplex 80ipm ở chế độ màu 300 dpi Kiểu quét: ADF	
3	**Máy tính bộ**	**10**
	Bộ vi xử lý: ≥ Intel Core i5 2.9Ghz Bộ nhớ: ≥ 8 GB Ổ cứng: ≥ 120GB SSD Màn hình: ≥ 24 inch	

3.5. Yêu cầu về tính bảo mật trong quá trình thực hiện Scan tài liệu

- Quy trình xuất tài liệu lưu trữ ra khỏi kho để scan hồ sơ và hoàn trả tài liệu lưu trữ lại kho sau khi scan hồ sơ là quy trình khép kín, phải được Chủ đầu tư đồng ý trước khi thực hiện scan hồ sơ.

- Tất cả nhân sự tham gia scan tài liệu phải cam kết không được mang bất kỳ thiết bị có khả năng chụp hình, ghi hình (bao gồm: máy vi tính, điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, USB, thẻ nhớ, ổ cứng di động,…) và các giấy tờ, vật dụng dùng để thực hiện hành vi sao chép/ghi chép tài liệu trong quá trình triển khai dự án vào hoặc ra khỏi phòng thực hiện scan tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài;

- Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc scan tài liệu được kết nối với nhau qua mạng LAN và có giải pháp phòng chống virus máy tính; dữ liệu trên tất cả các thiết bị phục vụ cho việc scan tài liệu. Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc scan tài liệu phải được kiểm soát chụp ảnh màn hình (phím print screen), kiểm soát truyền file qua ứng dụng, e mail, kiểm soát ứng dụng, kiểm soát web đen….

- Hết thời gian làm việc trong ngày, phòng làm việc phải đảm bảo ngắt toàn bộ hệ thống điện và khóa cửa - niêm phong; có sổ nhật ký ghi chép rõ người chịu trách nhiệm thực hiện dán hoặc gỡ niêm phong hằng ngày.

3.6. Yêu cầu về bảo hành

- Thời hạn bảo hành: 12 tháng kể từ khi được bàn giao, nghiệm thu.

- Nội dung bảo hành:

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

- Cơ chế giải quyết các hư hỏng 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.

- Nhà thầu phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa chậm nhất trong vòng 24 giờ làm việc kể từ lúc nhận được thông báo có sự cố (thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Bên A).

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.