

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, số hóa tài liệu năm 2025 cho Văn phòng HĐND và UBND (đợt 2);
- Tên chủ đầu tư: Văn phòng HĐND và UBND Phường Cao Xanh;
- Nguồn vốn: Ngân sách Tỉnh cấp bổ sung có mục tiêu năm 2025, năm 2026.

1.2. Giới thiệu về gói thầu:

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Chính lý, số hóa tài liệu và cung cấp giá sắt đựng tài liệu sau chỉnh lý;
- Lĩnh vực: Phi tư vấn;
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng;
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ;
- Loại hợp đồng: Trọn gói;
- Thời gian thực hiện gói thầu: 60 ngày;
- Địa điểm thực hiện: Văn Phòng HĐND và UBND phường Cao Xanh (Địa chỉ: Tổ 52, khu 4B, phố Vạn Hạnh, phường Cao Xanh, Quảng Ninh);
- Yêu cầu về cung cấp dịch vụ: Cung cấp dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu và cung cấp giá sắt đựng tài liệu sau chỉnh lý năm 2025 cho Văn phòng HĐND và UBND (đợt 2).

2. Mục tiêu công việc:

2.1. Thông tin về các dịch vụ sẽ được thực hiện:

Chỉnh lý, số hóa tài liệu và cung cấp giá sắt đựng tài liệu sau chỉnh lý năm 2025 cho Văn phòng HĐND và UBND (đợt 2).

2.2. 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:

Lựa chọn đơn vị chuyên nghiệp thực hiện cung cấp dịch vụ Chỉnh lý, số hóa tài liệu và cung cấp giá sắt đựng tài liệu sau chỉnh lý năm 2025 cho Văn phòng HĐND và UBND (đợt 2) đáp ứng yêu cầu sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản lâu dài, hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp với tài

liệu lưu trữ gốc; tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng cho tài liệu lưu trữ gốc và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

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 Chủ đầu tư 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 trang thiết bị, phần mềm phục vụ số hóa, nhân lực thực hiện số hóa phục vụ triển khai các nội dung công việc 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: Chinh lý, giá sắt đựng tài liệu và số hóa 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 tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện chỉnh lý, số hóa;
- Công tác vệ sinh tài liệu lưu trữ;
- Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- Công tác cung cấp giá sắt đựng tài liệu sau chỉnh lý;
- Công tác số hóa tài liệu lưu trữ;
- Công tác kiểm tra sản phẩm;
- Công tác đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống;
- Công tác Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

3.2. Mức độ đáp ứng 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 chất lượng 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;

- 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 quá trình triển khai các 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 giai đoạn và chất lượng dịch vụ không đáp ứng được các yêu cầu của E-HSMT.

- Trình bày các biện pháp khắc phục khi xảy ra nguy cơ Chậm tiến độ tại các giai đoạn và chất lượng dịch vụ không đáp ứng được các yêu cầu của E-HSMT.

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

3.3.1. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu

3.3.1.1. 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) Vật tư, văn phòng phẩm:

Có Bảng đề xuất vật tư, văn phòng phẩm đáp ứng các yêu cầu sau:

- Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 248/QĐ-LTNN ngày 23/12/2002 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước, về việc ban hành Tiêu chuẩn ngành "Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ hành chính".

- Bìa hồ sơ theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước, về việc ban hành tiêu chuẩn ngành bìa hồ sơ.

- Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m² và các loại vật tư văn phòng phẩm khác đảm bảo chất lượng, đầy đủ phục vụ công tác chỉnh lý.

- Các loại vật tư khác đều đảm bảo theo qui định tại 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.

c) Quy trình chỉnh lý tài liệu nền 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

- Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ.

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;
- In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (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.

d) 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.

3.3.1.2. 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.

- Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ để phục vụ lập các công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, tài liệu, Mục lục văn bản, danh mục tài liệu loại,;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy 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 hủy.

3.3.2. Yêu cầu về số hóa tài liệu

3.3.2.1. Tiêu chuẩn về dịch vụ phải đáp ứng:

a) Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ giấy:

Có thuyết minh trình bày quy trình số hóa tài liệu lưu trữ giấy tuân thủ quy định tại Điều 9 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

b) Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa:

Có cam kết và thuyết minh trình bày tuân thủ các nội dung cụ thể được quy định tại Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

c) Bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa:

Có cam kết và thuyết minh trình bày tuân thủ các nội dung cụ thể được quy định tại Điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

3.3.2.2. Tiêu chuẩn về chất lượng dịch vụ phải đáp ứng:

3.3.2.2.1. Thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa phải đạt được các yêu cầu sau:

Yêu cầu chung

a) 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.

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

c) 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.

d) 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: 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.

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 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

3.3.2.2.1. Yêu cầu về tích hợp:

- Nhà thầu phối hợp với Chủ đầu tư thực hiện việc chuyển toàn bộ dữ liệu đã số hóa vào Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hoá, bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, bảo mật.

- Nhà thầu phải trình bày phương pháp chuyển dữ liệu đã số hóa vào Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hoá phù hợp; đảm bảo nhanh chóng, an toàn, bảo mật, không mất dữ liệu, không ảnh hưởng đến hoạt động hàng ngày của Phần mềm.

3.4. Tiến độ thực hiện gói thầu

Nhà thầu có bảng tiến độ chi tiết thực hiện cho từng dịch vụ, bao gồm các nội dung công việc cần thực hiện theo các giai đoạn hợp lý, khả thi và phù hợp với đề xuất kỹ thuật và đáp ứng các yêu cầu của Chủ đầu tư về việc cung cấp dịch vụ, trong đó bao gồm tối thiểu các nội dung sau: Công tác giao, nhận tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện chỉnh lý, số hóa; Công tác vệ sinh tài liệu lưu trữ; Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ; Công tác cung cấp giá sắt đựng tài liệu sau chỉnh lý; Công tác số hóa tài liệu lưu trữ; Công tác kiểm tra sản phẩm; Công tác đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống; Công tác Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

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 lưu trữ và kiểm soát rác thải.

3.6. Bảo đảm điều kiện Phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động

Nhà thầu có thuyết minh trình bày về biện pháp phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động trong quá trình thực hiện công việc một cách hợp lý, khả thi, phù hợp với các nội dung công việc cần thực hiện, bao gồm các nội dung:

- 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 đổ);

+ 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 được chỉnh lý và 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 (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:

1. Giải pháp và phương pháp luận;
2. Kế hoạch công tác.

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

- a) Quy trình kiểm tra: Đánh giá chất lượng theo hợp đồng đã cam kết;
- b) Quy trình nghiệm thu sản phẩm: Đáp ứng yêu cầu về chất lượng dịch vụ;
- c) Trình tự giao nộp sản phẩm: Theo tiến độ đề xuất của nhà thầu.