

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 chung về dự toán mua sắm:

1. Tên dự toán mua sắm: Thuê dịch vụ công nghệ thông tin số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ giấy năm 2026.

2. Chủ đầu tư: Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

3. Danh mục thực hiện nhiệm vụ:

Số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ giấy của cấp huyện đã kết thúc hoạt động (03 phòng, mỗi phòng dự kiến lớn hơn 50 mét giá tài liệu) với khối lượng ước tính khoảng 5.013.800 trang A4 quy đổi.

3. Dự toán kinh phí: 25.209.000.000 đồng (Bằng chữ: Hai mươi lăm tỷ, hai trăm linh chín triệu đồng chẵn./.).

4. Nguồn kinh phí thực hiện: Ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

5. Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Năm 2026.

1.2. Giới thiệu về gói thầu:

1. Tên gói thầu: Số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ giấy của cấp huyện đã kết thúc hoạt động.

2. Tóm tắt công việc chính của gói thầu: Thuê dịch vụ công nghệ thông tin số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ giấy năm 2026.

3. Giá gói thầu: 24.931.547.458 đồng (Bằng chữ: Hai mươi tư tỷ, chín trăm ba mươi một triệu, năm trăm bốn mươi bảy nghìn, bốn trăm năm mươi tám đồng./.).

4. Nguồn vốn: Ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

5. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng.

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

7. Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 60 ngày.

8. Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý I/2026.

9. Loại hợp đồng: Trọn gói.

10. Thời gian thực hiện gói thầu: 170 ngày.

11. Tùy chọn mua thêm: Không áp dụng.

2. Mục tiêu công việc:

- Nâng cao hiệu quả quản lý, tra cứu và khai thác tài liệu lưu trữ, rút ngắn thời gian tìm kiếm so với phương thức thủ công, phục vụ kịp thời yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và công dân.

- Góp phần bảo tồn lâu dài giá trị tài liệu lưu trữ quý hiếm, giảm thiểu nguy cơ hư hỏng do quá trình khai thác trực tiếp, đồng thời mở rộng khả năng chia sẻ, kết nối với Cơ sở dữ liệu lưu trữ quốc gia và các cơ quan chuyên ngành.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Phạm vi công việc:

Trong phạm vi kinh phí được phân bổ, thực hiện số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ giấy của cấp huyện đã kết thúc hoạt động (03 phòng, mỗi phòng dự kiến lớn hơn 50 mét giá tài liệu) với khối lượng ước tính khoảng 5.013.800 trang A4 quy đổi (dự kiến khối lượng thực hiện được chia đều cho 03 địa điểm: trụ sở chính, cơ sở Hà Nam và cơ sở Nam Định).

3.2. Yêu cầu các tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng:

Việc thực hiện triển khai đảm bảo tuân thủ danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật công bố kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước. Cụ thể:

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
2	Tiêu chuẩn về tích hợp dữ liệu			
2.1	Ngôn ngữ định dạng văn bản	XML v1.0 (5 th Edition)	Extensible Markup Language version 1.0 (5 th Edition)	Bắt buộc áp dụng một trong hai tiêu chuẩn
		XML v1.1 (2 nd Edition)	Extensible Markup Language version 1.1	
2.2	Ngôn ngữ định dạng văn bản cho giao dịch điện tử	ISO/TS 15000:2014	Electronic Business Extensible Markup Language (ebXML)	Bắt buộc áp dụng
2.3	Định nghĩa các lược đồ trong tài liệu XML	XML Schema V1.1	XML Schema version 1.1	Bắt buộc áp dụng
2.7	Trình diễn bộ ký tự	UTF-8	8-bit Universal Character Set (UES)/Unicode Transformation Format	Bắt buộc áp dụng
3	Tiêu chuẩn về truy cập thông tin			
3.4	Văn bản	(.txt)	Định dạng Plain Text (.txt): Dành cho các tài liệu cơ bản không có cấu trúc	Bắt buộc áp dụng
		(.rtf) v1.8, v1.9.1	Định dạng Rich Text (.rtf) phiên bản 1.8, 1.9.1: Dành cho các tài liệu có thể trao đổi giữa các nền khác nhau	Bắt buộc áp dụng

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
		(.docx)	Định dạng văn bản Word mở rộng của Microsoft (.docx)	Khuyến nghị áp dụng
		(.pdf) v1.4, v1.5, v1.6, v1.7	Định dạng Portable Document (.pdf) phiên bản 1.4, 1.5, 1.6, 1.7: Dành cho các tài liệu chỉ đọc	Bắt buộc áp dụng một, hai hoặc cả ba tiêu chuẩn
		(.doc)	Định dạng văn bản Word của Microsoft (.doc)	
		(.odt) v1.2	Định dạng Open Document Text (.odt) phiên bản 1.2	
3.5	Bảng tính	(.csv)	Định dạng Comma separated Variable/Delimited (.csv): Dành cho các bảng tính cần trao đổi giữa các ứng dụng khác nhau.	Bắt buộc áp dụng
		(.xlsx)	Định dạng bảng tính Excel mở rộng của Microsoft (.xlsx)	Khuyến nghị áp dụng
		(.xls)	Định dạng bảng tính Excel của Microsoft (.xls)	Bắt buộc áp dụng một hoặc cả hai tiêu chuẩn
		(.ods) v1.2	Định dạng Open Document Spreadsheets (.ods) phiên bản 1.2	
3.7	Ảnh đồ họa	JPEG	Joint Photographic Expert Group (.jpg)	Bắt buộc áp dụng một, hai, ba hoặc cả bốn tiêu chuẩn
		GIF v89a	Graphic Interchange (.gif) version 89a	
		TIFF	Tag Image File (.tif)	
		PNG	Portable Network Graphics (.png)	
3.13	Bộ ký tự và mã hóa	ASCII	American Standard Code for Information Interchange	Bắt buộc áp dụng

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
3.14	Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt	TCVN 6909:2001	TCVN 6909:2001 “Công nghệ thông tin - Bộ mã ký tự tiếng Việt 16-bit”	Bắt buộc áp dụng
3.15	Nén dữ liệu	Zip	Zip (.zip)	Bắt buộc áp dụng một hoặc cả hai tiêu chuẩn
		.gz v4.3	GNU Zip (.gz) version 4.3	

3.3. Yêu cầu quy trình thực hiện số hóa:

Quy trình số hóa tài liệu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số và Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị.

Bước 1: Khảo sát đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa

- Khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa: cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phòng lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu lưu trữ của từng phòng đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ đưa ra số hóa.

- Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao: khi lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao phải bảo đảm trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu lưu trữ; khu vực bàn giao tài liệu lưu trữ cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu.

- Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa: việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu; việc giao tài liệu lưu trữ được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu lưu trữ sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ.

- Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa: việc vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa phải được thực hiện bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu.

Bước 2: Vệ sinh tài liệu lưu trữ

- Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu lưu trữ bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đếm từng hồ sơ, tài liệu.

- Khi vệ sinh tài liệu lưu trữ không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hỏng tài liệu.

Bước 3: Xây dựng dữ liệu đặc tả

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin.
- Biên mục phiếu tin.
- Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập dữ liệu.

Bước 4: Nhập phiếu tin

- Nhập phiếu tin văn bản, hồ sơ.
- Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin.
- Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra.

Bước 5: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.
- Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa.

- Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.
- Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.

Bước 6: Số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

- Bóc tách, làm phẳng tài liệu.
- Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).
- Thực hiện số hóa: đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét; sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu lưu trữ gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu.

- Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.

- Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa.

Bước 7: Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ.

Bước 8: Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

Bước 9: Kiểm tra sản phẩm

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm: tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung bao gồm: lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ

cao xảy ra; tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện.

- Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

- Tra cứu trực tiếp trên phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ: tra cứu được; tra cứu theo tính năng của phần mềm, các tính năng đều đáp ứng đúng yêu cầu theo hướng dẫn của tổ chức xây dựng phần mềm (hoặc tổ chức được ủy quyền).

Bước 10: Ký số tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Bước 11: Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống.

Bước 12: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

- Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ: xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan.

- Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa.

- Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu.

- Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu

- Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

3.4. Yêu cầu về kết quả đầu ra:

Tiêu chuẩn tài liệu số hóa được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV và Công văn số 7197/BKHHCN-CĐSQG.

Thông tin dữ liệu đặc tả của tài liệu tuân thủ theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV và Công văn số 7197/BKHHCN-CĐSQG.

3.5. Bảo quản tài liệu lưu trữ số:

- Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ số:

- + Tài liệu lưu trữ số phải được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật cùng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện lưu trữ và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

- + Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập và sử dụng các biện pháp

kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

+ Thiết bị, phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ số, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được quản lý và bảo quản an toàn theo quy định về Kho lưu trữ số.

+ Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật, chia sẻ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ số:

+ Tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất hai bộ, mỗi bộ trên một phương tiện lưu trữ độc lập, việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

+ Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số với kiểm tra, sao lưu, phục hồi với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

+ Tài liệu lưu trữ số được kiểm tra, sao lưu, phục hồi đồng thời với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

+ Quy trình, thủ tục, cách thức kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số được thực hiện đồng bộ với quy trình, thủ tục, cách thức kiểm tra, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

+ Hạ tầng kỹ thuật, phần mềm bảo quản tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định về Kho lưu trữ số.

3.6. Yêu cầu bảo đảm an toàn tài liệu, an ninh thông tin:

- Quy trình xuất tài liệu ra khỏi phòng, kho để số hóa và hoàn trả tài liệu lại phòng, kho sau khi số hóa là quy trình khép kín, được người có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện số hóa.

- Trang thiết bị thực hiện số hóa: Trang thiết bị công nghệ thông tin 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 bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi địa điểm số hóa.

- Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác (ít nhất hai bộ trên phương tiện lưu trữ độc lập) và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu đề phòng rủi ro, thất thoát dữ liệu.

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

- Địa điểm số hóa:

+ Đáp ứng các yêu cầu: bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa không khí (hạn chế sử dụng quạt vì có thể làm bay hồ sơ, tài liệu); 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 camera giám sát được lắp đặt bảo đảm ghi lại, lưu trữ, có khả năng trích xuất toàn bộ hoạt động diễn ra trong suốt thời gian thực hiện số hóa tại địa điểm số hóa, các lối ra, vào 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.

+ Đơn vị thực hiện số hóa phải có cam kết bằng văn bản về việc không lộ lọt thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan trong quá trình thực hiện số hóa.

- Người trực tiếp thực hiện số hóa phải bảo đảm:

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

+ Xuất trình giấy tờ tùy thân khi ra, vào 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 đồ dùng cá nhân (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 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.

3.7. Yêu cầu đối với đơn vị triển khai:

a. Yêu cầu về hệ thống đảm bảo chất lượng, an toàn thông tin, an toàn lao động:

Để đảm bảo chất lượng, an toàn thông tin và an toàn lao động công tác số hóa, yêu cầu Nhà thầu:

- Có các Giấy chứng nhận ISO 9001:2015, ISO 27001:2022 và ISO 45001:2018 còn hiệu lực đối với lĩnh vực Số hóa tài liệu;

- Có sử dụng giải pháp mã hóa dữ liệu trong quá trình truyền tải dữ liệu sau số hóa từ các Cơ sở thuộc Trung tâm về máy chủ đặt tại Trụ sở chính.

b. Yêu cầu về phần mềm thi công:

Nhà thầu phải sử dụng phần mềm thi công đáp ứng các điều kiện sau:

- *Phương án 1:* Nhà thầu sử dụng phần mềm thi công do Chủ đầu tư cung cấp. Trường hợp này, nhà thầu phải có cam kết nhân sự của nhà thầu sử dụng thành thạo phần mềm, hoặc phải cam kết đào tạo cho nhân sự sử dụng thành thạo phần mềm trước khi thực hiện hợp đồng để đáp ứng tiến độ thực hiện dự án.

Thông tin về phần mềm Chủ đầu tư cung cấp:

Hiện tại, Chủ đầu tư đã được Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước chuyển giao 3 phần mềm thi công như sau:

- Phần mềm số hóa ISOMA của Công ty TNHH FPT IS;

- Phần mềm hệ thống số hóa tài liệu D-IONE của Công ty Cổ phần Đầu tư Thương mại và Phát triển Công nghệ FSI;

- Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số của Cục Văn thư Lưu trữ.

Để tìm hiểu về thông tin và các tính năng của phần mềm, nhà thầu có thể đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử địa chỉ: Số 385, đường Xuân Thành, phường Hoa

Lư, tỉnh Ninh Bình để khảo sát. Chủ đầu tư sẽ tạo điều kiện để nhà thầu tiếp cận và tìm hiểu phần mềm.

- *Phương án 2*: Nhà thầu sử dụng Phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ khác (nếu có). Trong trường hợp này, phần mềm phải đáp ứng những yêu cầu sau:

+ Phần mềm thuộc sở hữu của nhà thầu hoặc đi thuê; trường hợp đi thuê phải có hợp đồng thuê hoặc nguyên tắc với đơn vị cho thuê và nhà thầu phải chịu trách nhiệm về các vấn đề bản quyền liên quan;

+ Được đánh giá an toàn thông tin bởi cơ quan có thẩm quyền hoặc đơn vị được cấp phép về đánh giá an toàn thông tin chứng nhận (có tài liệu chứng minh);

+ Sử dụng mã hóa dữ liệu để bảo đảm an toàn thông tin trong trường hợp xảy ra sự cố dữ liệu bị thất thoát cũng không thể mở được (có tài liệu chứng minh).

+ Bảo đảm yêu cầu tài liệu số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu đáp ứng theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV;

+ Tích hợp công nghệ nén dữ liệu để bảo đảm giảm dung lượng file quét nhằm tối ưu khả năng lưu trữ và tốc độ truy xuất (có tài liệu chứng minh công cụ hoặc công nghệ triển khai thuộc sở hữu của nhà thầu hoặc đơn vị cho thuê); Tài liệu sau nén có chất lượng: rõ ràng, trung thực với bản gốc, đủ sáng để nhận dạng các ký tự và nội dung tài liệu, đồng thời bảo đảm theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV;

+ Hệ thống có chức năng ký số (sử dụng chứng thư số của Cơ quan, tổ chức) cho văn bản số hóa để bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử của các cơ quan, tổ chức Nhà nước.

- Nguồn cơ sở dữ liệu sau số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu phải bảo đảm phù hợp và tương thích với các tính năng hiện có của phần mềm “Quản lý tài liệu lưu trữ” hiện do Trung tâm Lưu trữ lịch sử quản lý, sử dụng.

c. Yêu cầu về nhân sự, thiết bị thi công:

- Nhà thầu phải huy động đầy đủ nhân sự chủ chốt, thiết bị thi công theo yêu cầu tại Mục 2, Chương III, của E-HSMT.

- Nhà thầu phải cam kết ngoài các nhân sự chủ chốt, thiết bị thi công theo yêu cầu tại Mục 2, Chương III của E-HSMT, nhà thầu có khả năng huy động đầy đủ nhân sự và thiết bị để đảm bảo tiến độ thực hiện dự án.

d. Yêu cầu về phương án xóa dữ liệu sau khi kết thúc triển khai:

Nhà thầu phải đề xuất phương án xóa dữ liệu trên thiết bị thi công bằng các phương pháp chống khôi phục để đảm bảo an toàn thông tin cho chủ đầu tư.

3.8. Yêu cầu về bảo hành dịch vụ và hỗ trợ sau triển khai:

Thời gian bảo hành: Tối thiểu 12 tháng kể từ ngày nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng.

Nội dung bảo hành:

- Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng dữ liệu số hóa.

- Cơ chế giải quyết các sai sót, lỗi phát sinh (nếu có) trong quá trình sử dụng dữ liệu trong thời gian bảo hành:

Về thời gian đáp ứng: Kể từ khi nhận được thông báo sự cố, bên cung cấp dịch vụ phải đảm bảo:

- Nhận thông tin sự cố: Có số điện thoại hotline để chủ đầu tư liên lạc khi cần hỗ trợ;

- Tiếp nhận thông tin về sự cố theo cơ chế 24/7: 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần (tất cả các ngày trong năm, kể cả ngày lễ, tết).

- Thời gian cam kết phản hồi khi có sự cố: Tối đa 8 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu của chủ đầu tư.

- Thời gian cam kết cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo: Tối đa 24 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.

- Địa điểm bảo hành: Tại Trụ sở và các Cơ sở của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

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:

Nhà thầu phải tiến hành kiểm tra, thử nghiệm sản phẩm trước khi bàn giao sản phẩm.

Khi tiến hành bàn giao, Chủ đầu tư, các đơn vị liên quan (nếu có) và Nhà thầu kiểm tra chất lượng sản phẩm, dịch vụ trước khi ký biên bản.

Tiêu chuẩn nghiệm thu chất lượng dịch vụ theo Phụ lục 05 - tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Thông tư 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ.