

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Số hóa tài liệu lưu trữ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Lai Châu.
- Tên dự toán: Số hóa tài liệu lưu trữ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Lai Châu.
- Chủ đầu tư: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Lai Châu.
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh, 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 Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Lai Châu. Địa chỉ: Phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu.
- Nội dung gói thầu: Số hóa 116.840 trang A4 tài liệu của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Lai Châu.

2. Mục tiêu công việc:

- Số hóa tài liệu lưu trữ 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.
- Từng bước hình thành kho cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử điện tử dùng chung của tỉnh, giúp tra cứu tìm kiếm tài liệu dễ dàng, nhanh chóng; đảm bảo sẵn sàng kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng nhằm hỗ trợ phục vụ nhu cầu tìm kiếm thông tin để giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác. Đồng thời tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.
- Phục vụ việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về số hóa tài liệu lưu trữ

3.1.1. Yêu cầu về quy trình số hóa tài liệu lưu trữ

- Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ giấy theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.
- Nhà thầu phải có thuyết minh đầy đủ, kèm theo phân tích chi tiết về quy trình, cách thức thực hiện từng bước công việc, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật sau:
 1. Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa
 - a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2. Vệ sinh tài liệu lưu trữ

a) 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.

b) 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.

3. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)

a) Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.

b) 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.

c) Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

d) Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.

4. Số hóa tài liệu lưu trữ

a) Bóc tách, làm phẳng tài liệu.

b) Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).

c) 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.

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

đ) 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.

e) 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.

g) Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

5. Kiểm tra sản phẩm

a) 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.

b) 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.

6. 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 ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

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

Đóng gói theo cấu trúc gói tin AIP quy định tại Phụ lục I hoặc Phụ lục II Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

8. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

3.1.2. Yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày tài liệu lưu trữ số hóa

Thể thức, kỹ thuật trình bày tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số:

1. 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.

2. Yêu cầu cụ thể

Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy: 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.

3.1.3. Yêu cầu về cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa

Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 và 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 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

3.1.4. Nguyên tắc số hóa tài liệu lưu trữ

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin; việc số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện tại địa điểm được chủ đầu tư bố trí để bảo đảm việc bảo mật và an toàn thông tin ở mức cao nhất.

- Phải bảo đảm tính chính xác giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc.

- Khi quét, định dạng tệp tin số (file) được tạo lập phải thực hiện theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định hiện hành về định dạng tệp.

- 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. Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ. Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để bảo đảm 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.

3.1.5. Yêu cầu về phần mềm phục vụ số hóa tài liệu lưu trữ

* Để bảo đảm điều kiện để số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, bảo đảm tiến độ thực hiện và bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa, yêu cầu nhà thầu sử dụng giải pháp phần mềm/hệ thống trong quá trình thực hiện đáp ứng những yêu cầu sau:

1. Bản quyền và chứng nhận

- Đã được đăng ký bản quyền theo quy định. Nhà thầu cung cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả hoặc các tài liệu tương đương khác.

- Đã được đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra, đánh giá và chứng nhận về an toàn thông tin, kiểm thử mã độc, lỗ hổng trước khi đưa vào sử dụng.

2. Kiến trúc và lưu trữ dữ liệu

- Hoạt động trên nền tảng Web (web-based), mô hình client/server dễ dàng triển khai, quản trị, nâng cấp và an toàn bảo mật.

- Lưu trữ dữ liệu tập trung: Tất cả dữ liệu số hóa đều được lưu tập trung để đảm bảo an toàn, dữ liệu sẽ được sao lưu định kỳ. Hệ thống cho phép kết nối với các hệ thống lưu trữ như SAN, NAS để đáp ứng việc lưu trữ dữ liệu lớn và dễ dàng mở rộng quy mô lưu trữ.

3. Bảo mật và phân quyền

- Quản trị định danh và bảo mật 3 lớp: mật khẩu, captcha, dải ip lạ hoặc thiết bị mới.

- Có chức năng bật/tắt bảo mật nâng cao đối với các tài khoản quản trị (tài khoản có quyền cao). Mỗi khi đăng nhập cần xác minh đồng thời mật khẩu, captcha và xác minh qua OTP.

- Có thể phân quyền và phân cấp từng vai trò, từng chức năng, từng mô đun của phần mềm và được kiểm tra trước khi thực hiện số hóa.

4. Nhập dữ liệu và số hóa

Nhập dữ liệu hàng loạt: Có khả năng đẩy dữ liệu số hóa với số lượng lớn để nhập dữ liệu nhanh chóng, giảm thao tác thủ công.

5. Nhận dạng và xử lý văn bản

- OCR thông minh: Có khả năng nhận diện ký tự quang học, hiển thị % chính xác (tối thiểu 70% với chữ in) và tự động nhận diện trường tin bằng OCR kết hợp Chatbot để rút ngắn thời gian gán metadata.

- Chuyển PDF hai lớp: Có khả năng tạo PDF 2 lớp (ảnh + lớp text) giúp tra cứu, trích xuất nội dung thuận tiện.

- Sửa lỗi chính tả tự động: Có khả năng kiểm tra và hiệu chỉnh theo ngôn ngữ tự nhiên, nâng cao chất lượng dữ liệu đầu vào.

6. Chuẩn đầu ra và tuân thủ

- Ký số tài liệu: Hỗ trợ ký số hàng loạt tài liệu cùng lúc, bảo đảm tính toàn vẹn và pháp lý.

- Đóng gói hồ sơ, tài liệu: Có khả năng đóng gói theo cấu trúc gói tin DIP, AIP, SIP theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, bảo đảm yêu cầu lưu trữ và trao đổi.

7. Kết nối và tích hợp

- Có khả năng kết nối, đồng bộ với dữ liệu đã chỉnh lý để tận dụng tối đa nguồn dữ liệu sẵn có, tránh nhập dữ liệu lặp lại.

- Có khả năng tích hợp với hệ thống thứ ba qua API.

8. Tìm kiếm và tra cứu

- Tìm kiếm toàn văn: Có khả năng lập chỉ mục nội dung để tìm nhanh, chính xác trên toàn bộ tài liệu.

- Tra cứu hồ sơ.

- Tra cứu văn bản.

9. Tùy biến và mở rộng

Tự cấu hình trường tin: Cho phép người dùng định nghĩa/bổ sung trường tin theo nhu cầu nghiệp vụ mà không cần lập trình.

10. Quản trị quy trình và vận hành

- Quản lý dự án, giao việc, nhắc việc: Có khả năng theo dõi tiến độ, phân công công việc, nhắc hạn xử lý.

- Tự động hóa quy trình số hóa: Có giải pháp tự động hóa quy trình số hóa bắt đầu từ tự động tiếp nhận dữ liệu đến tự động bóc tách dữ liệu đến tự động kiểm tra, chuẩn hóa dữ liệu.

11. An toàn dữ liệu và kiểm soát

- Sao lưu định kỳ và khôi phục: Có lịch sao lưu tự động, khôi phục khi cần để bảo toàn dữ liệu.

- Nhật ký người dùng: Có ghi nhận đầy đủ thao tác để truy vết và kiểm soát.

12. Phân tích và báo cáo

- Phân tích nâng cao, Dashboard động: Có báo cáo trực quan, theo thời gian thực, hỗ trợ phân tích xu hướng và ra quyết định nhanh.

- Kiểm tra chất lượng file số hóa (kiểm tra chất lượng DPI, kiểm tra định dạng PDF).

* Nhà thầu có thuyết minh và hình ảnh (demo) các chức năng trên hoặc có đường dẫn, link demo phần mềm/hệ thống và cam kết sẵn sàng thực hiện thử nghiệm (demo) phần mềm/hệ thống đáp ứng các chức năng mô tả trên khi có yêu cầu từ Chủ đầu tư.

3.2. Yêu cầu về bảo mật trong quá trình thực hiện

Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa theo quy định tại Điều 6 và bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số. Ngoài ra, trang thiết bị phục vụ số hóa phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Nhà thầu cam kết đảm bảo máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc thực hiện 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 thực hiện, kể cả hệ thống camera giám sát (nếu có triển khai) phải được xóa hết và

được Chủ đầu tư (hoặc đơn vị có nghĩa vụ liên quan) kiểm tra và xác nhận trước khi mang ra khỏi phòng thực hiện (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

- Máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc thực hiện phải có giải pháp chống thất thoát dữ liệu (DLP) (kèm theo thuyết minh và hình ảnh (demo)) hoặc sử dụng phần mềm bảo đảm (DLP) (kèm theo tài liệu chứng minh quyền sử dụng, tính năng và mô hình triển khai) trong quá trình thực hiện với tối thiểu các tính năng sau:

+ Các tệp dữ liệu với định dạng được xác định trước trong chính sách DLP được bảo vệ chống sao chép ra khỏi hệ thống theo phương thức mã hóa tệp bằng kỹ thuật mật mã;

+ Chỉ cho phép các ứng dụng nhất định được mở và thao tác với các tệp dữ liệu được xác định trước trong chính sách DLP; khi các tệp dữ liệu đó được mở bởi các ứng dụng không thuộc chính sách DLP thì sẽ thao tác với dữ liệu đã mã hóa;

+ Kiểm soát việc kết nối với cổng USB trên máy tính đối với các thiết bị lưu trữ ngoài (như ổ đĩa USB, ổ đĩa cứng); chỉ cho phép máy tính kết nối với các thiết bị lưu trữ ngoài qua cổng USB thuộc danh sách được phép theo chính sách DLP;

+ Kiểm soát việc in ấn các tài liệu thuộc định dạng tệp được bảo vệ bằng chính sách DLP;

+ Không cho phép sử dụng tính năng chụp màn hình (Screen shot) của Windows;

+ Cho phép sao lưu dữ liệu ra khỏi hệ thống theo hình thức có phê duyệt và kiểm soát bởi vai trò người phê duyệt; có thể cấu hình để thực hiện hai hình thức sau: Phải có phê duyệt mới có thể sao lưu dữ liệu ra ngoài; cho phép sao lưu ra ngoài và phê duyệt sau;

+ Tích hợp với bộ máy (engine) chống virus, mã độc Microsoft Defender để cung cấp tính năng bảo vệ máy tính trước mã độc, virus và các hành vi bất thường;

+ Lưu lại nhật ký sự kiện của các hành động vi phạm chính sách DLP, sao lưu dữ liệu ra thiết bị USB, in ấn tài liệu, sao lưu dữ liệu ra khỏi hệ thống theo hình thức phê duyệt, các hành động bất thường phát hiện bởi trình anti-virus.

4. Yêu cầu về đào tạo, chuyển giao

- Nhà thầu có trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu đã được số hóa và trình bày rõ phương pháp, nội dung đào tạo.

- Phương thức đào tạo: Đào tạo tập trung tổ chức thành các lớp đào tạo cụ thể như sau:

+ Đào tạo cho cán bộ văn thư quản lý kho dữ liệu, tìm kiếm khai thác hồ sơ, tài liệu, quản lý mượn trả hồ sơ, báo cáo thống kê kho dữ liệu tại đơn vị được số hóa.

+ Đào tạo cho lãnh đạo, cán bộ nghiệp vụ cách khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã được số hóa một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.

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

5.1. Về bảo hành

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

- Nội dung bảo hành:

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

ơ sở dữ liệu;

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu.

+ Cơ chế giải quyết các hư hỏng phát sinh trong quá trình sử dụng dịch vụ trong thời gian bảo hành:

▪ Hỗ trợ trực tiếp tại các 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.

5.2. Về thời gian đáp ứng sự cố

Kể từ khi nhận được thông báo sự cố, nhà thầu phải bảo đảm:

- Nhận thông tin sự cố: Cung cấp 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 2 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 12 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.

- Có quy trình bảo hành, khắc phục sự cố.

6. Yêu cầu về hoạt động dịch vụ lưu trữ

6.1. Điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Nhà thầu có tài liệu chứng minh đã đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh hoặc có giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

6.2. Trang thiết bị phục vụ số hóa tài liệu lưu trữ

Để bảo đảm điều kiện để số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số. Nhà thầu có cam kết huy động thiết bị để thực hiện gói thầu và cung cấp thông tin chi tiết, tài liệu chứng minh khả năng huy động các thiết bị đáp ứng những yêu cầu sau đây:

- Máy quét tự động A4:

+ Cảm biến hình ảnh: CCD/CIS hoặc tương đương

+ Tốc độ quét: ≥ 70 tờ/phút

+ Số lượng tối thiểu: 03

- Máy quét tự động A3:

+ Cảm biến hình ảnh: CCD/CIS hoặc tương đương

+ Tốc độ quét: ≥ 80 tờ/phút

+ Số lượng tối thiểu: 02

- Máy quét dạng chụp A3:

+ Cảm biến hình ảnh: CMOS hoặc tương đương

+ Tốc độ quét: $\leq 1,5$ giây

+ Số lượng tối thiểu: 02

- Máy tính:

- + Bộ vi xử lý: Core i3 trở lên
- + RAM: $\geq 4GB$
- + Ổ cứng: $\geq 500GB$
- + Màn hình: $\geq 18,5$ inch hoặc laptop ≥ 14 inch
- + Số lượng tối thiểu: 10
- Máy in:
 - + Chế độ in: Đen trắng
 - + Chất lượng in: $\geq 600 \times 600$ dpi
 - + Số lượng tối thiểu: 05
- Máy chủ:
 - + Bộ vi xử lý: ≥ 10 Core
 - + RAM: $\geq 32GB$
 - + Ổ cứng: $\geq 2TB$
 - + Số lượng tối thiểu: 01
- Nhà thầu nộp cùng E-HSDT tài liệu chứng minh sở hữu (hóa đơn) hoặc đi thuê (hợp đồng nguyên tắc và hóa đơn), tài liệu chứng minh thông số kỹ thuật.

6.3. Nhân lực thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ

Để bảo đảm điều kiện để số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số. Nhà thầu có cam kết huy động nhân lực để thực hiện gói thầu và cung cấp thông tin chi tiết, tài liệu chứng minh khả năng huy động các nhân lực đáp ứng những yêu cầu sau đây:

- Quản lý dự án:
 - + Số lượng: 01 người.
 - + Kinh nghiệm trong các công việc tương tự: Đã tham gia tối thiểu 2 hợp đồng về số hóa tài liệu với vị trí công việc tương đương.
 - + Chứng chỉ/trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ, gồm: máy tính và công nghệ thông tin, toán học, sinh học, hóa học; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ (số hóa tài liệu và chỉnh lý tài liệu (hoặc tư vấn nghiệp vụ lưu trữ)); Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về phòng cháy chữa cháy theo Thông tư số 149/2020/TT-BCA ngày 31/12/2020 hoặc tương đương.
 - Cán bộ phụ trách nghiệp vụ số hóa:
 - + Số lượng: 01 người.
 - + Kinh nghiệm trong các công việc tương tự: Đã tham gia tối thiểu 2 hợp đồng về số hóa tài liệu với vị trí công việc tương đương.
 - + Chứng chỉ/trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ, gồm: máy tính và công nghệ thông tin, toán học, sinh học, hóa học; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ (số hóa tài liệu và chỉnh lý tài liệu (hoặc tư vấn nghiệp vụ lưu trữ)).
 - Cán bộ phụ trách đào tạo, chuyển giao:
 - + Số lượng: 01 người.

+ Kinh nghiệm trong các công việc tương tự: Đã tham gia tối thiểu 2 hợp đồng về số hóa tài liệu với vị trí công việc tương đương.

+ Chứng chỉ/trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ, gồm: máy tính và công nghệ thông tin, toán học, sinh học, hóa học; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ (số hóa tài liệu); Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ (tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ) hoặc chứng chỉ sư phạm.

- Nhà thầu nộp cùng E-HSDT bản scan từ bản gốc hoặc bản sao được chứng thực các tài liệu trên và tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự, tài liệu có xác nhận của Chủ đầu tư thể hiện nhân sự đã tham gia thực hiện hợp đồng.

- Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài, thỏa thuận giữa các bên phải ghi rõ thời gian làm việc để đảm bảo các nhân sự chủ chốt phải có mặt trong giờ hành chính tại địa điểm thực hiện trong thời gian thực hiện gói thầu.

- Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài là viên chức, phải có xác nhận đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho tham gia gói thầu này trong thời gian làm việc giờ hành chính. Đáp ứng các yêu cầu theo Điều 14 và Điều 19 Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

7. Các yêu cầu khác

- Nhà thầu có cam kết trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng phải chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của cơ quan về thời gian làm việc, an ninh, an toàn, bảo vệ bí mật nhà nước và phòng chống cháy nổ.

- Nhà thầu có cam kết sẽ bồi thường thiệt hại các hư hỏng do nhà thầu gây ra trong quá trình thực hiện gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết sẽ tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động và con người của nhà thầu trong quá trình thực hiện gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết bố trí đội ngũ nhân sự có đủ năng lực chuyên môn để đáp ứng tốt yêu cầu công việc của gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết bảo mật toàn bộ các thông tin, dữ liệu trong quá trình thực hiện gói thầu và chịu toàn bộ trách nhiệm khi vi phạm các quy định của pháp luật.

- Nhà thầu có cam kết không vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ, chính sách thuế, chính sách bảo hiểm và các chính sách liên quan do Nhà nước ban hành.

8. 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 V, gồm các phần như sau:

1. Giải pháp và phương pháp luận;

2. Kế hoạch công tác.

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

Quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng: Theo các quy định hiện hành.