

CHƯƠNG V: YÊU CẦU KỸ THUẬT

Yêu cầu về kỹ thuật mạng 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:

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ DỰ ÁN/DỰ TOÁN MUA SẮM, GÓI THẦU:

- Chủ đầu tư: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An Nghệ An;
- Tên dự toán: Kinh phí đưa tài liệu đã chỉnh lý và đang tích đóng, bó gói của UBND các huyện, TP, thị xã (cũ) nay là UBND các xã, phường về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bảo quản theo quy định;
- Gói thầu: Kinh phí đưa tài liệu đã chỉnh lý và đang tích đóng, bó gói của UBND các huyện, TP, thị xã (cũ) nay là UBND các xã, phường về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Thời gian thực hiện: 60 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Hình thức LCNT: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng
- Địa điểm thực hiện: các xã/phường thuộc tỉnh Nghệ An (có danh sách kèm theo dự toán);
- Nguồn vốn: Kinh phí không tự chủ được bố trí tại Quyết định số 5347/QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc giao bổ sung dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2025.

II. MỤC TIÊU CẦN ĐẠT ĐƯỢC

1. Đảm bảo tuyệt đối an toàn tài liệu lưu trữ

- Tất cả hồ sơ, tài liệu được vận chuyển phải nguyên vẹn về số lượng, hình dạng, cấu trúc và thông tin;
- Không để xảy ra hư hỏng, ẩm mốc, rách, biến dạng, tráo đổi, mất mát hoặc thất lạc trong suốt quá trình tháo dỡ, bóc xếp, vận chuyển và bàn giao;
- Thực hiện đúng quy định tại Điều 7, Điều 39 và Điều 55 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 về bảo quản, vận chuyển và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động lưu trữ.

2. Vận chuyển an toàn, đúng quy trình và đúng thời gian
 - Thực hiện đầy đủ các bước: tiếp nhận – kiểm đếm – tháo dỡ – đóng gói – niêm phong – vận chuyển – bàn giao – nghiệm thu;
 - Bảo đảm phương tiện vận chuyển đáp ứng yêu cầu về an toàn, vệ sinh, chống ẩm, chống cháy và bảo vệ tài liệu khỏi tác động của thời tiết;
 - Hoàn thành đúng tiến độ được duyệt, không gây gián đoạn hoạt động của cơ quan giao nộp tài liệu.
3. Bảo đảm tính khoa học và kiểm soát trong toàn bộ quy trình
 - Mỗi lô tài liệu phải có biên bản giao nhận, nhật ký vận chuyển, xác nhận người phụ trách và người chứng kiến;
 - Có biện pháp giám sát độc lập trong suốt quá trình thực hiện, đặc biệt là các điểm chuyển tiếp (từ phường/xã → phường tiện → kho lưu trữ);
 - Tài liệu khi đến kho phải được bàn giao theo đúng danh mục, tình trạng và số lượng đã xác nhận ban đầu.
4. Bảo đảm điều kiện an toàn lao động và môi trường
 - Trong suốt quá trình bốc xếp, vận chuyển, phải tuân thủ quy định về an toàn, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường;
 - Có trang bị bảo hộ lao động, phương tiện phòng cháy, chữa cháy và biện pháp xử lý sự cố phát sinh.
5. Kết quả cuối cùng phải đạt được
 - Toàn bộ tài liệu từ các phường/xã được tập kết, vận chuyển, bàn giao và lưu trữ an toàn, đầy đủ, đúng danh mục, không thất thoát, không sai lệch;
 - Hồ sơ bàn giao được ký xác nhận ba bên: đơn vị giao nộp, nhà thầu và Trung tâm Lưu trữ tỉnh;
 - Hồ sơ chứng minh quá trình vận chuyển (biên bản, nhật ký, hình ảnh, bảng kê...) được lập và lưu trữ theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và hồ sơ hợp đồng.

2. Khối lượng mời thầu

2.1. Khối lượng mời thầu:

| STT | Danh mục dịch vụ | Khối lượng mời thầu | Đơn vị tính |
|-----|--|---------------------|-------------|
| 1 | Kinh phí đưa tài liệu đã chỉnh lý của các huyện về Trung tâm lưu trữ tỉnh Nghệ An (giai đoạn 1) | | |
| 1.1 | Kinh phí bóc xếp tài liệu đã chỉnh lý | 1,00 | Gói |
| 1.2 | Kinh phí tháo lắp, bóc xếp giá kệ để tài liệu đã chỉnh lý | 1,00 | Gói |
| 1.3 | Kinh phí vận chuyển tài liệu đã chỉnh lý | 1,00 | Gói |
| 2 | Kinh phí đưa tài liệu chưa chỉnh lý, đang tích đồng bó gói của các huyện về Trung tâm lưu trữ tỉnh Nghệ An (giai đoạn 2) | | |
| 2.1 | Kinh phí vận chuyển tài liệu đang tích đồng bó gói | 1,00 | Gói |
| 2.2 | Kinh phí bóc xếp tài liệu chưa chỉnh lý, tích đồng, bó gói, để ở kho, phòng lưu trữ | 1,00 | Gói |

2.2. Mô tả dịch vụ, địa điểm thực hiện

2.2.1. Bóc xếp tài liệu đã chỉnh lý: Tài liệu được bóc xếp từ tầng 3, tầng 4 của địa điểm yêu cầu xuống xe và bóc xếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An; Số 64, Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Thành Vinh, Tỉnh Nghệ An.

| TT | Đơn vị | Tài liệu đã chỉnh lý | | | | Số người | Số ngày |
|----|-----------------------|----------------------|---------|----------------------------|-----------------------|----------|---------|
| | | Số hộp/mét | | Vĩnh viễn (Mét)/Trang (A4) | | | |
| | | Số hộp (1) | Mét (2) | Vĩnh viễn (Mét) | Số trang quy đổi (A4) | | |
| 1 | UBND TX Thái Hoà | 2.124 | 212,4 | 31,2 | 503.600 | 6 | 4 |
| 2 | UBND huyện Quỳnh Châu | 2.064 | 206,4 | 30,4 | 961.500 | 5 | 5 |
| 3 | UBND huyện Quế Phong | 2.646 | 264,6 | 30,6 | 961.171 | 7 | 5 |
| 4 | UBND Thị xã Hoàng Mai | 1.182 | 118,2 | 9,9 | 198.000 | 5 | 3 |

| TT | Đơn vị | Tài liệu đã chỉnh lý | | | | Số người | Số ngày |
|----|-------------------------|----------------------|---------|----------------------------|-----------------------|----------|---------|
| | | Số hộp/mét | | Vĩnh viễn (Mét)/Trang (A4) | | | |
| | | Số hộp (1) | Mét (2) | Vĩnh viễn (Mét) | Số trang quy đổi (A4) | | |
| 5 | UBND huyện Kỳ Sơn | 1.400 | 140,0 | 31,4 | 601.800 | 6 | 3 |
| 6 | UBND huyện Tân Kỳ | 5.016 | 501,6 | 36,1 | 453.000 | 11 | 5,5 |
| 7 | UBND huyện Quỳnh Hợp | 2.342 | 234,2 | 28,6 | 428.500 | 6 | 5 |
| 8 | UBND huyện Nam Đàn | 2.816 | 281,6 | 42 | 630.000 | 7 | 5 |
| 9 | UBND huyện Tương Dương | 2.254 | 225,4 | 66 | 345.000 | 7 | 4 |
| 10 | UBND huyện Đô Lương | 2.123 | 212,3 | 32 | 192.000 | 5 | 5 |
| 11 | UBND huyện Hưng Nguyên | 2.276 | 227,6 | 34 | 510.000 | 7 | 4 |
| 12 | UBND huyện Nghi Lộc | 2.868 | 286,8 | 43 | 645.000 | 7 | 5 |
| 13 | UBND Huyện Diễn Châu | 2.121 | 212,1 | 32 | 480.000 | 5 | 5 |
| 14 | UBND huyện Con Cuông | 2.177 | 217,7 | 20,5 | 123.000 | 6 | 4,5 |
| 15 | UBND huyện Quỳnh Lưu | 2.130 | 213,0 | 58,9 | 960.000 | 5 | 5 |
| 16 | UBND huyện Nghĩa Đàn | 1.549 | 154,9 | 32 | 710.000 | 5 | 4 |
| 17 | UBND huyện Thanh Chương | 1.857 | 185,7 | 27,8 | 166.800 | 8 | 3 |
| 18 | UBND huyện Anh Sơn | 1.331 | 133,1 | 48 | 220.200 | 5 | 3 |

| TT | Đơn vị | Tài liệu đã chỉnh lý | | | | Số người | Số ngày |
|----|---------------------------|----------------------|---------|----------------------------|-----------------------|----------|---------|
| | | Số hộp/mét | | Vĩnh viễn (Mét)/Trang (A4) | | | |
| | | Số hộp (1) | Mét (2) | Vĩnh viễn (Mét) | Số trang quy đổi (A4) | | |
| 19 | UBND huyện Yên Thành | 1.375 | 137,5 | 21 | 315.000 | 6 | 3 |
| 20 | UBND TP Vinh (gồm Cửa Lò) | 6.832 | 683,2 | 102 | 1.530.000 | 12 | 7 |

2.2.2. Tháo lắp giá kệ để tài liệu đã chỉnh lý: Giá kệ được tháo, bốc xếp từ tầng 3, tầng 4 các địa điểm yêu cầu và lắp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An; Số 64, Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Thành Vinh, Tỉnh Nghệ An.

| TT | Đơn vị | Tài liệu đã chỉnh lý | | | | Số giá | Số người | Số ngày | Số giá/người | Số lần |
|----|------------------------|----------------------|---------|----------------------------|-----------------------|--------|----------|---------|--------------|--------|
| | | Số hộp/mét | | Vĩnh viễn (Mét)/Trang (A4) | | | | | | |
| | | Số hộp (1) | Mét (2) | Vĩnh viễn (Mét) | Số trang quy đổi (A4) | | | | | |
| 1 | UBND TX Thái Hoà | 2.124 | 212,4 | 31,2 | 503.600 | 53 | 2 | 1 | 26,5 | 2 |
| 2 | UBND huyện Quỳnh Châu | 2.064 | 206,4 | 30,4 | 961.500 | 52 | 2 | 1 | 26,0 | 2 |
| 3 | UBND huyện Quế Phong | 2.646 | 264,6 | 30,6 | 961.171 | 66 | 2 | 1 | 33,0 | 2 |
| 4 | UBND Thị xã Hoàng Mai | 1.182 | 118,2 | 9,9 | 198.000 | 30 | 2 | 1 | 15,0 | 2 |
| 5 | UBND huyện Kỳ Sơn | 1.400 | 140,0 | 31,4 | 601.800 | 35 | 2 | 1 | 17,5 | 2 |
| 6 | UBND huyện Tân Kỳ | 5.016 | 501,6 | 36,1 | 453.000 | 125 | 3 | 1 | 41,7 | 2 |
| 7 | UBND huyện Quỳnh Hợp | 2.342 | 234,2 | 28,6 | 428.500 | 59 | 2 | 1 | 29,5 | 2 |
| 8 | UBND huyện Nam Đàn | 2.816 | 281,6 | 42 | 630.000 | 70 | 2 | 1 | 35,0 | 2 |
| 9 | UBND huyện Tương Dương | 2.254 | 225,4 | 66 | 345.000 | 56 | 2 | 1 | 28,0 | 2 |

| TT | Đơn vị | Tài liệu đã chỉnh lý | | | | Số giá | Số người | Số ngày | Số giá/người | Số lần |
|----|---------------------------|----------------------|---------|----------------------------|-----------------------|--------|----------|---------|--------------|--------|
| | | Số hộp/mét | | Vĩnh viễn (Mét)/Trang (A4) | | | | | | |
| | | Số hộp (1) | Mét (2) | Vĩnh viễn (Mét) | Số trang quy đổi (A4) | | | | | |
| 10 | UBND huyện Đô Lương | 2.123 | 212,3 | 32 | 192.000 | 53 | 2 | 1 | 26,5 | 2 |
| 11 | UBND huyện Hưng Nguyên | 2.276 | 227,6 | 34 | 510.000 | 57 | 2 | 1 | 28,5 | 2 |
| 12 | UBND huyện Nghi Lộc | 2.868 | 286,8 | 43 | 645.000 | 72 | 2 | 1 | 36,0 | 2 |
| 13 | UBND Huyện Diễn Châu | 2.121 | 212,1 | 32 | 480.000 | 53 | 2 | 1 | 26,5 | 2 |
| 14 | UBND huyện Con Cuông | 2.177 | 217,7 | 20,5 | 123.000 | 55 | 2 | 1 | 27,5 | 2 |
| 15 | UBND huyện Quỳnh Lưu | 2.130 | 213,0 | 58,9 | 960.000 | 54 | 2 | 1 | 27,0 | 2 |
| 16 | UBND huyện Nghĩa Đàn | 1.549 | 154,9 | 32 | 710.000 | 39 | 2 | 1 | 19,5 | 2 |
| 17 | UBND huyện Thanh Chương | 1.857 | 185,7 | 27,8 | 166.800 | 46 | 2 | 1 | 23,0 | 2 |
| 18 | UBND huyện Anh Sơn | 1.331 | 133,1 | 48 | 220.200 | 33 | 2 | 1 | 16,5 | 2 |
| 19 | UBND huyện Yên Thành | 1.375 | 137,5 | 21 | 315.000 | 34 | 2 | 1 | 17,0 | 2 |
| 20 | UBND TP Vinh (gồm Cửa Lò) | 6.832 | 683,2 | 102 | 1.530.000 | 170 | 4 | 2 | 42,5 | 2 |

2.2.3. Vận chuyển tài liệu đã chỉnh lý: Tài liệu đã chỉnh lý được vận chuyển từ các địa điểm yêu cầu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An; Số 64, Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Thành Vinh, Tỉnh Nghệ An.

| TT | Đơn vị | Tài liệu đã chỉnh lý | | | | Tổng số hộp | Số chuyên xe chở tài liệu | Số chuyên xe chở giá | Tổng số chuyên xe | Số Km vận chuyển |
|----|-----------------------|----------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| | | Số hộp/mét | | Vĩnh viễn (Mét)/Trang (A4) | | | | | | |
| | | Số hộp (1) | Mét (2) | Vĩnh viễn (Mét) | Số trang quy đổi (A4) | | | | | |
| 1 | Huyện Kỳ Sơn | 1.400 | 140,0 | 31,4 | 601.800 | 1.400 | 3 | 2 | 5 | 250 |
| 2 | Huyện Tương Dương | 2.254 | 225,4 | 66,0 | 345.000 | 2.254 | 5 | 3 | 8 | |
| 3 | Huyện Con Cuông | 2.177 | 217,7 | 20,5 | 123.000 | 2.177 | 4 | 2 | 6 | 120 |
| 4 | Huyện Anh Sơn | 1.331 | 133,1 | 48,0 | 220.200 | 1.331 | 3 | 2 | 5 | |
| 5 | Huyện Quế Phong | 2.646 | 246,6 | 30,6 | 961.171 | 2.646 | 5 | 3 | 8 | 180 |
| 6 | Huyện Quỳnh Châu | 2.064 | 206,4 | 30,4 | 961.500 | 2.064 | 4 | 2 | 6 | |
| 7 | Huyện Quỳnh Hợp | 2.342 | 234,2 | 28,6 | 428.500 | 2.342 | 5 | 3 | 8 | 110 |
| 8 | Huyện Nghĩa Đàn | 1.549 | 154,9 | 32,0 | 710.000 | 1.549 | 3 | 2 | 5 | |
| 9 | TX Thái Hoà | 2.124 | 212,4 | 31,2 | 503.600 | 2.124 | 4 | 2 | 6 | |
| 10 | Huyện Tân Kỳ | 5.016 | 501,6 | 36,1 | 453.000 | 5.016 | 10 | 5 | 15 | 90 |
| 11 | Huyện Đô Lương | 2.123 | 212,3 | 32,0 | 192.000 | 2.123 | 4 | 2 | 6 | 70 |
| 12 | Huyện Thanh Chương | 1.857 | 185,7 | 27,8 | 166.800 | 1.857 | 4 | 2 | 6 | |
| 13 | Huyện Yên Thành | 1.375 | 137,5 | 21,0 | 315.000 | 1.375 | 3 | 2 | 5 | |

| TT | Đơn vị | Tài liệu đã chỉnh lý | | | | Tổng số hộp | Số chuyên xe chở tài liệu | Số chuyên xe chở giá | Tổng số chuyên xe | Số Km vận chuyển |
|----|------------------------------|----------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| | | Số hộp/mét | | Vĩnh viễn (Mét)/Trang (A4) | | | | | | |
| | | Số hộp (1) | Mét (2) | Vĩnh viễn (Mét) | Số trang quy đổi (A4) | | | | | |
| 14 | Huyện Diễn Châu | 2.121 | 212,1 | 32,0 | 480.000 | 2.121 | 4 | 2 | 6 | 60 |
| 15 | Huyện Quỳnh Lưu | 2.130 | 213,0 | 58,9 | 960.000 | 2.130 | 4 | 2 | 6 | |
| 16 | Thị xã Hoàng Mai | 1.182 | 118,2 | 9,9 | 198.000 | 1.182 | 3 | 1 | 4 | |
| 17 | Huyện Nam Đàn | 2.816 | 281,6 | 42,0 | 630.000 | 2.816 | 6 | 3 | 9 | 30 |
| 18 | Huyện Hưng Nguyên | 2.276 | 227,6 | 34,0 | 510.000 | 2.276 | 5 | 3 | 8 | |
| 19 | Huyện Nghi Lộc | 2.868 | 286,8 | 43,0 | 645.000 | 2.868 | 6 | 3 | 9 | |
| 20 | UBND TP Vinh (gồm Cửa Lò) | 6.832 | 683,2 | 102,0 | 1.530.000 | 6.832 | 14 | 7 | 21 | 15 |

2.2.4. Vận chuyển tài liệu đang tích đóng bó gói: Tài liệu chưa chỉnh lý, tích đóng, bó gói, để ở kho được vận chuyển từ các địa điểm yêu cầu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An; Số 64, Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Thành Vinh, Tỉnh Nghệ An.

| TT | Đơn vị | Tài liệu chưa chỉnh lý, tích đóng, bó gói, để ở kho (tính theo mét) | Số chuyên xe | Số Km vận chuyển |
|----|-------------------|--|--------------|------------------|
| 1 | Huyện Kỳ Sơn | 505,6 | 7 | 250 |
| 2 | Huyện Tương Dương | 638,4 | 9 | |
| 3 | Huyện Con Cuông | 531,2 | 8 | 120 |
| 4 | Huyện Anh Sơn | 662,4 | 9 | |

| TT | Đơn vị | Tài liệu chưa chỉnh lý, tích đồng, bó gói, để ở kho (tính theo mét) | Số chuyến xe | Số Km vận chuyển |
|----|---------------------------|---|--------------|------------------|
| 5 | Huyện Quế Phong | 430,2 | 6 | 180 |
| 6 | Huyện Quỳnh Châu | 466,9 | 8 | |
| 7 | Huyện Quỳnh Hợp | 680,0 | 10 | 110 |
| 8 | Huyện Nghĩa Đàn | 693,5 | 10 | |
| 9 | TX Thái Hoà | 236,0 | 3 | |
| 10 | Huyện Tân Kỳ | 468,0 | 7 | 90 |
| 11 | Huyện Đô Lương | 986,0 | 14 | 70 |
| 12 | Huyện Thanh Chương | 1.426,8 | 20 | |
| 13 | Huyện Yên Thành | 1.031,0 | 15 | |
| 14 | Huyện Diễn Châu | 712,0 | 10 | 60 |
| 15 | Huyện Quỳnh Lưu | 750,5 | 11 | |
| 16 | Thị xã Hoàng Mai | 490,5 | 7 | |
| 17 | Huyện Nam Đàn | 385,0 | 6 | 30 |
| 18 | Huyện Hưng Nguyên | 594,0 | 8 | |
| 19 | Huyện Nghi Lộc | 510,0 | 7 | |
| 20 | UBND TP Vinh (gồm Cửa Lò) | 1.038,5 | 15 | 15 |

2.2.5. Bốc xếp tài liệu chưa chỉnh lý, tích đồng, bó gói, để ở kho, phòng lưu trữ: Tài liệu được bốc xếp địa điểm yêu cầu xuống xe và bốc xếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An; Số 64, Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Thành Vinh, Tỉnh Nghệ An.

| TT | Đơn vị | Tài liệu chưa chỉnh lý, tích đóng, bó gói, để ở kho, phòng lưu trữ (số bì, thùng/số mét quy đổi) | | | Số ngày bóc, xếp tài liệu | Số người | Số ngày | Số lần |
|----|-------------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------|---------|--------|
| | | Số bì (1) | Số thùng (Tôn, nhựa, hộp giấy) (2) | Số mét quy đổi (3 = 1+2) | | | | |
| 1 | UBND TX Thái Hoà | 43 | 192 | 236,0 | 5 | 5 | 2 | 2 |
| 2 | UBND huyện Quỳnh Châu | 547 | 44 | 466,9 | 10 | 5 | 4,0 | 2 |
| 3 | UBND huyện Quế Phong | 206 | 37 | 430,2 | 10 | 5 | 4,0 | 2 |
| 4 | UBND Thị xã Hoàng Mai | 511 | 10 | 490,5 | 11 | 6 | 3,5 | 2 |
| 5 | UBND huyện Kỳ Sơn | 604 | 28 | 505,6 | 11 | 6 | 3,5 | 2 |
| 6 | UBND huyện Tân Kỳ | 546 | 39 | 468,0 | 10 | 6 | 3,5 | 2 |
| 7 | UBND huyện Quỳnh Hợp | 427 | 319 | 680,0 | 15 | 10 | 3,0 | 2 |
| 8 | UBND huyện Nam Đàn | 537 | 40 | 385,0 | 9 | 6 | 3,0 | 2 |
| 9 | UBND huyện Tương Dương | 745 | 53 | 638,4 | 14 | 9 | 3,0 | 2 |
| 10 | UBND huyện Đô Lương | 1.133 | 355 | 986,0 | 22 | 11 | 4,0 | 2 |
| 11 | UBND huyện Hưng Nguyên | 798 | 37 | 594,0 | 13 | 7 | 3,5 | 2 |
| 12 | UBND huyện Nghi Lộc | 643 | 159 | 510,0 | 11 | 7 | 3,0 | 2 |
| 13 | UBND Huyện Diễn Châu | 763 | 225 | 712,0 | 16 | 9 | 3,5 | 2 |
| 14 | UBND huyện Con Cuông | 636 | 28 | 531,2 | 12 | 8 | 3,0 | 2 |
| 15 | UBND huyện Quỳnh Lưu | 620 | 236 | 750,5 | 17 | 11 | 3,0 | 2 |
| 16 | UBND huyện Nghĩa Đàn | 738 | 4 | 693,5 | 15 | 10 | 3,0 | 2 |
| 17 | UBND huyện Thanh Chương | 1.525 | 239 | 1.426,8 | 32 | 14 | 4,5 | 2 |
| 18 | UBND huyện Anh Sơn | 781 | 47 | 662,4 | 15 | 10 | 3,0 | 2 |

| TT | Đơn vị | Tài liệu chưa chỉnh lý, tích đóng, bó gói, để ở kho, phòng lưu trữ (số bì, thùng/số mét quy đổi) | | | Số ngày bóc, xếp tài liệu | Số người | Số ngày | Số lần |
|----|---------------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------|---------|--------|
| | | Số bì (1) | Số thùng (Tôn, nhựa, hộp giấy) (2) | Số mét quy đổi (3 = 1+2) | | | | |
| 19 | UBND huyện Yên Thành | 1.321 | 43 | 1.031,0 | 23 | 13 | 3,5 | 2 |
| 20 | UBND TP Vinh (gồm Cửa Lò) | 1.290 | 195 | 1.038,5 | 23 | 13 | 3,5 | 2 |

III. YÊU CẦU KỸ THUẬT CỦA GÓI THẦU

1. Phương tiện, thiết bị phục vụ công tác bóc xếp, vận chuyển

a) Phương tiện vận chuyển

- Sử dụng xe tải thùng kín, thùng cứng bằng kim loại (thép hoặc hợp kim tương đương), đảm bảo tiêu chuẩn chịu lực, chống va đập, chống rò rỉ nước, chống bụi, chống mối mọt, côn trùng xâm nhập.
- Thùng xe phải kín tuyệt đối, không có khe hở, được bịt kín các mối ghép, có hệ thống thoát nước và chống ẩm.
- Xe phải có tem đăng kiểm, bảo hiểm trách nhiệm dân sự còn hiệu lực, đáp ứng quy định của Luật Giao thông đường bộ và Luật Bảo vệ môi trường.
- Trang bị đầy đủ dụng cụ an toàn và bảo vệ tài liệu, gồm: chần phủ, dây ràng, kê đỡ, pallet nhựa, đệm chống va đập.
- Xe có thiết bị định vị GPS để giám sát hành trình và camera ghi hình trong suốt quá trình vận chuyển.

b) Biện pháp đảm bảo an toàn khi bóc xếp và vận chuyển

- Có kế hoạch cụ thể về công tác bóc xếp, niêm phong, bảo quản và bàn giao tài liệu tại từng điểm giao nhận (từ cấp xã – nơi tiếp nhận ban đầu, đến kho lưu trữ cấp tỉnh).
- Nhà thầu phải bố trí người phụ trách giám sát an toàn tại tất cả các khâu: tiếp nhận – bóc xếp – vận chuyển – bàn giao.
- Không được để xảy ra hư hỏng, mất, thất lạc, tráo đổi hoặc lộ lọt thông tin tài liệu trong toàn bộ quá trình thực hiện.
- Trang bị phương tiện và phương án phòng cháy, chữa cháy dự phòng, bao gồm bình chữa cháy cầm tay, chần chống cháy, và hướng dẫn sử dụng tại chỗ.

- Có phương án ứng cứu khẩn cấp khi xảy ra sự cố cháy nổ, ngập nước, hoặc va chạm trong khi vận chuyển, theo quy định của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, Điều 55 và Điều 56 về trách nhiệm bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Tổ chức giám sát an toàn tài liệu lưu trữ

- Có nhật ký giám sát và biên bản giao nhận tại từng điểm (xã, huyện cũ, kho lưu trữ).
- Ghi chép rõ thời gian, địa điểm, phương tiện, số lượng, tình trạng tài liệu, có xác nhận của hai bên.
- Thiết lập cơ chế theo dõi, giám sát hành trình xe vận chuyển theo thời gian thực.
- Mọi hoạt động vận chuyển, bốc xếp, bàn giao đều phải có hình ảnh minh chứng và xác nhận của giám sát hiện trường.

IV. 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.

V. QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, NGHIỆM THU SẢN PHẨM:

1. Nguyên tắc kiểm tra, nghiệm thu

a) Việc kiểm tra, nghiệm thu phải được tiến hành độc lập, khách quan, đúng quy định pháp luật và căn cứ trên toàn bộ hồ sơ, tài liệu, sản phẩm thực tế mà nhà thầu cung cấp.

b) Căn cứ pháp lý thực hiện nghiệm thu gồm:

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;
- Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ do Chính phủ ban hành;
- Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ dự thầu và Hợp đồng đã ký kết;
- Các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chuyên ngành lưu trữ do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành.

c) Nghiệm thu được thực hiện theo 2 cấp độ:

- Kiểm tra kỹ thuật trong quá trình thực hiện (nghiệm thu từng phần, theo giai đoạn);

- Nghiệm thu tổng thể, bàn giao sản phẩm hoàn thành cho Chủ đầu tư/kho lưu trữ.

2. Nội dung kiểm tra, nghiệm thu

a) Kiểm tra trong quá trình thực hiện

- Kiểm tra việc bốc xếp, niêm phong, bảo quản và vận chuyển tài liệu tại các điểm tiếp nhận (cấp xã, huyện cũ) đến nơi lưu trữ.
- Đánh giá tình trạng an toàn tài liệu, đối chiếu với biên bản giao nhận, nhật ký giám sát.
- Kiểm tra phương tiện vận chuyển, thiết bị lưu trữ tạm thời, điều kiện môi trường, biện pháp phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo đúng quy định của Luật Lưu trữ.
- Ghi nhận mọi phát sinh, sai lệch hoặc sự cố để nhà thầu khắc phục kịp thời, lập biên bản xác nhận.

b) Nghiệm thu sản phẩm hoàn thành

- Kiểm tra đủ số lượng, chủng loại, khối lượng hồ sơ, tài liệu so với kế hoạch được duyệt.
- Đánh giá tính nguyên vẹn, không hư hỏng, mất, thất lạc, tráo đổi, lộ lọt thông tin.
- Kiểm tra chất lượng chỉnh lý, số hoá, phân loại, lập mục lục hồ sơ (nếu có).
- Đối chiếu với tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu hợp đồng đã phê duyệt.
- Toàn bộ tài liệu được bàn giao, tiếp nhận tại kho lưu trữ cấp tỉnh phải có biên bản nghiệm thu, xác nhận của hai bên, kèm hồ sơ ảnh, nhật ký vận chuyển và danh mục tài liệu.

3. Thành phần tham gia nghiệm thu

- Chủ đầu tư (hoặc đơn vị được ủy quyền): đại diện Ban quản lý dự án/Phòng hành chính – lưu trữ.
- Nhà thầu thực hiện: đại diện lãnh đạo và bộ phận kỹ thuật, lưu trữ, an toàn.
- Tư vấn giám sát (nếu có): chịu trách nhiệm kiểm tra độc lập chất lượng và lập báo cáo đánh giá kỹ thuật.
- Đại diện cơ quan lưu trữ chuyên ngành (khi cần thiết) có quyền tham gia kiểm tra thực tế, xác nhận tính phù hợp của sản phẩm bàn giao.

4. Hồ sơ nghiệm thu

- a) Biên bản nghiệm thu từng phần và tổng thể;
- b) Danh mục hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý, số hoá, bàn giao;
- c) Biên bản giao nhận tại các điểm xã, huyện cũ và kho lưu trữ;

- d) Nhật ký vận chuyển, giám sát an toàn;
- e) Hình ảnh, video minh chứng (trước, trong và sau quá trình thực hiện);
- f) Báo cáo kết quả thực hiện, báo cáo khắc phục sai sót (nếu có).
- g) Xử lý trong trường hợp không đạt yêu cầu: Chủ đầu tư có quyền từ chối nghiệm thu hoặc yêu cầu thực hiện lại phần công việc không đạt yêu cầu kỹ thuật.