

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án, dự toán mua sắm

- Tên gói thầu: Gói 1: Chinh lý tài liệu của Sở Nông nghiệp và Môi trường năm 2026
- Tên dự toán mua sắm: Chinh lý tài liệu của Sở Nông nghiệp và Môi trường năm 2026.
- Chủ đầu tư: Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên
- Nguồn vốn: Ngân vốn ngân sách nhà nước năm 2026
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước, 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: 150 ngày
- Địa điểm thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên

2. Mục đích công việc:

- + Chinh lý tài liệu đang được quản lý tại Kho lưu trữ Sở Nông nghiệp và Môi trường.
- + Phân loại, chỉnh lý, thống kê, sắp xếp khoa học bảo đảm theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
- + Bảo quản an toàn, nâng tuổi thọ tài liệu lưu trữ để phục vụ kịp thời, chính xác việc khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu. Loại bỏ các tài liệu hết giá trị, trùng thừa, nhằm tiết kiệm kho tàng và các trang thiết bị bảo quản; tiến hành làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.
- + Phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ cho hoạt động của cơ quan nói riêng và mọi mặt đời sống xã hội nói chung. Đảm bảo phục vụ nhanh chóng, kịp thời mọi nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.
- + Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Quyết định số 1653/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng yên về việc phê duyệt: “Đề án Chinh lý tài liệu nền giấy của các cơ quan, đơn vị, địa phương khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy tỉnh Hưng yên”.
- Quy mô thực hiện: Thực hiện chỉnh lý 1209 mét tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hưng Yên.

3. Yêu cầu kỹ thuật

3.1. Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực tế

Các Văn bản Luật, Nghị định về công tác lưu trữ:

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;
- Căn cứ nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;
- Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT ngày 15/05/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Quy định về các bước của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu:

- Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy;
- Căn cứ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;
- Căn cứ Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;

Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm:

- Căn cứ Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;
- Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy;
- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

3.2. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu

a) Yêu cầu chung

- Khi chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải bảo đảm trên nguyên tắc tập trung, thống nhất, không xé lẻ phong lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu, khai thác tài liệu nhanh chóng, chính xác.
- Tài liệu sau khi được chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu sau:
 - + Được phân loại theo đúng nguyên tắc, quy định của pháp luật, hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

+ Việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ phải đảm bảo tính toàn diện, tính lịch sử và pháp lý, chỉ loại bỏ tài liệu trùng thừa, tài liệu hết thời hạn bảo quản, sách hoặc tài liệu tham khảo....

+ Toàn bộ tài liệu được phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh, được đóng nhãn hộp (cấp) theo tiêu chuẩn của CVTLTNN theo quy định, có biên mục hồ sơ đối với tài liệu.

+ Lập các công cụ để tra cứu như: mục lục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ công tác quản lý, tra cứu sử dụng.

+ Tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh được phân làm 2 loại: Loại có giá trị vĩnh viễn là nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và loại có giá trị hiện hành được bàn giao cho cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp theo quy định của pháp luật.

+ Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn bằng các thiết bị chuyên dụng. Tất cả các tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý được đưa vào bảo quản an toàn trong kho lưu trữ theo quy định để quản lý, khai thác sử dụng phục vụ cho hoạt động của cơ quan, đơn vị và người dân.

b) Yêu cầu kỹ thuật chỉnh lý tài liệu

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:

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Giao nhận tài liệu theo từng loại hồ sơ và lập biên bản giao nhận chung cho toàn khối tài liệu.
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Vận chuyển phải đảm bảo an toàn tài liệu, tránh mất mát thất lạc tài liệu.
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Tài liệu phải được vệ sinh sạch sẽ, không bụi bẩn, không làm rách nát, hư hỏng đến từng tập tài liệu.
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)	Phải có thuyết minh chi tiết, cụ thể các văn bản hướng dẫn, đưa ra phương án phân loại tài liệu phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chủ đầu tư.
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Phân loại tài liệu phải chính xác, tránh

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
		nhằm lẫn dẫn đến mất tài liệu.
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Phân loại tài liệu phải chính xác, tránh nhầm lẫn dẫn đến mất tài liệu.
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ	
a)	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Việc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ phải đảm bảo tính chặt chẽ, đầy đủ, không phân tán xé lẻ tài liệu, tiêu đề hồ sơ phải ngắn gọn, xúc tích, phản ánh đúng nội dung trong hồ sơ, xác định giá trị tài liệu cho từng hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định của nhà nước.
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Việc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ phải đảm bảo tính chặt chẽ, đầy đủ, không phân tán xé lẻ tài liệu, tiêu đề hồ sơ phải ngắn gọn, xúc tích, phản ánh đúng nội dung trong hồ sơ, xác định giá trị tài liệu cho từng hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định của nhà nước.
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	Phiếu tin được biên mục rõ ràng, trình tự.
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Nhà thầu phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của Chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng lập hồ sơ và biên mục phiếu tin trong thời gian thực hiện hợp đồng.
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Phiếu tin được sắp xếp trình tự theo như phương án hệ thống hóa.
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Hồ sơ được hệ thống đúng theo trình tự của phiếu tin.
11	Biên mục hồ sơ	
a)	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	Phải dùng bút chì đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên.

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Viết mục lục văn bản chữ rõ ràng, sạch đẹp, chính xác và đầy đủ các thông tin của văn bản có trong hồ sơ.
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Viết bìa hồ sơ phải viết chữ to vừa phải, rõ ràng, dễ đọc, sạch đẹp, bút viết bìa phải dùng bút dạ màu mực đen.
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Nhà thầu phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của Chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng biên mục hồ sơ trong thời gian thực hiện hợp đồng.
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Các thông tin trên phiếu tin, đánh số cho toàn bộ hồ sơ và lên bìa hồ sơ phải đầy đủ, rõ ràng và chính xác.
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Hồ sơ, bìa hồ sơ sau chỉnh lý phải phẳng, không còn ghim, kẹp.
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ được đưa vào hộp hoặc cặp không bị thất lạc, nhầm lẫn hồ sơ.
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Các hộp hoặc cặp phải được dán nhãn đầy đủ đúng quy cách.
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Nhà thầu chịu trách nhiệm vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận lưu trữ tài liệu.
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Phải có biên bản bàn giao tiếp nhận tài liệu giữa Nhà thầu và Chủ đầu tư.
19	Lập mục lục hồ sơ	Nhà thầu lập mục lục hồ sơ theo quy định
a)	Viết lời nói đầu	Ngắn gọn, súc tích đồng thời phải phản ánh được mọi thông tin, dữ liệu có trong hồ sơ.
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Dữ liệu phải được chuyển cho chủ đầu tư file mềm, việc in mục lục được in bằng giấy trắng khổ A4. Quyển mục lục được đóng bìa cứng.
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại	
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Tài liệu loại được sắp xếp và đánh số tập cho từng hồ sơ, bó gói vừa phải không quá

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
		30cm/bó, có số bó rõ ràng để tra cứu, thống kê danh mục theo trình tự như trong phương án phân loại, được in và đóng thành quyển.
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Thuyết minh tài liệu loại phải rõ ràng, nêu rõ lý do loại của tài liệu.
21	Kết thúc chỉnh lý	
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Tập hợp các văn bản pháp lý trong quá trình chỉnh lý tài liệu in đóng quyển.
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Báo cáo tổng kết phải nêu rõ thực trạng quá trình chỉnh lý, thực trạng của tài liệu và thể hiện đầy đủ về số lượng, chất lượng của tài liệu.

c) Quy trình chỉnh lý tài liệu

Các bước quy trình đảm bảo theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy. Khối lượng và chất lượng hồ sơ sau chỉnh lý đảm bảo theo quy định và hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/2/2004 của Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước.

d) Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm

Việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm phục vụ bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, gồm:

- Bìa hồ sơ lưu trữ đạt tiêu chuẩn TCVN 9251 : 2012.
- Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ đạt tiêu chuẩn TCVN 9252 : 2012.
- Các loại vật tư văn phòng phẩm khác đảm bảo chất lượng, đầy đủ phục vụ công việc.

- Vật tư, văn phòng phẩm cho 01 mét tài liệu:

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu		Yêu cầu kỹ thuật
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/04/1975	
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ	Tờ	170	100	-Chất liệu: giấy duplex, định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ ẩm ≤ 7

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu		Yêu cầu kỹ thuật
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/04/1975	
	lệ sai hỏng)				± 2% - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012. Đơn vị sản xuất có hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 và hệ thống quản lý môi trường ISO 14001:2015 (Nhà thầu đính kèm tài liệu chứng minh)
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	230	130	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm.
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	170	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70gsm.
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	40	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80gsm.
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	12	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80gsm.
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	170	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm.
7	Bút viết bìa	Chiếc	2,5	2	Loại bút lông dầu.
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài	Chiếc	0,5	0,3	Loại bút bi.

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu		Yêu cầu kỹ thuật
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/04/1975	
	liệu loại				
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,3	0,2	Loại bút chì gỗ.
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,03	0,02	Loại mực: Laser đen trắng.
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	10	7	- Kích thước: 36,5 x 26,5 x 11 cm. - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012. Đơn vị sản xuất có hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 và hệ thống quản lý môi trường ISO 14001:2015 (Nhà thầu đính kèm tài liệu chứng minh)
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,3	0,25	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng.
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác	Trọn gói	1	0,2	Loại tốt, chất lượng cao

- Để đảm bảo về điều kiện vệ sinh môi trường và an toàn trong quá trình triển khai chính lý tại cơ quan, nhà thầu có hệ thống an toàn và sức khỏe nghề nghiệp ISO 45001 và hệ thống quản lý môi trường ISO 14001 trong lĩnh vực chính lý tài liệu còn hiệu lực (*Trường hợp liên danh một trong các nhà thầu liên danh phải đáp ứng yêu cầu này*).

e) Yêu cầu về phần mềm hỗ trợ thi công chính lý tài liệu

Nhà thầu phải đề xuất giải pháp phân mềm thi công trong quá trình chính lý tài liệu đảm bảo kiểm soát chất lượng, an ninh thông tin trong quá trình thực hiện đáp ứng một số chức năng và yêu cầu sau:

- Phần mềm hỗ trợ nhập, sửa xóa, phân quyền người dùng cho từng vị trí cụ thể
- Biên mục phiếu tin, mục lục văn bản trực tiếp trên phần mềm;
- Phần mềm có chức năng quản lý theo từng phong lưu trữ, phương án phân loại.
- Hỗ trợ xuất, in sản phẩm: Nhãn hộp, mục lục hồ sơ, mục lục văn bản;
- Bảo mật tài khoản người dùng: Cho phép đăng nhập bằng tài khoản mã hóa, lưu, ẩn/hiện mật khẩu, bảo mật thông tin 2 lớp tránh việc thất thoát thông tin.
- Bảo mật dữ liệu: Phần mềm thi công sử dụng thuật toán mã hóa dữ liệu để đảm bảo an toàn thông tin phòng ngừa thất thoát dữ liệu.

Nhà thầu phải chứng minh quyền sử dụng hợp pháp phần mềm thông qua một trong các tài liệu sau:

- + Tài liệu chứng minh quyền sở hữu;
- + Hợp đồng thuê/mượn/triển khai với bên cung cấp;
- + Cam kết sử dụng hợp pháp và không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ.

Nhà thầu cung cấp tài liệu mô tả phần mềm, có thể bao gồm: thuyết minh chức năng; hoặc tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc hình ảnh minh họa hoặc tài liệu đương đương.

Trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu, Chủ đầu tư có thể yêu cầu nhà thầu làm rõ hồ sơ, bao gồm việc trình diễn (demo) giải pháp và phần mềm đã đề xuất để chứng minh khả năng đáp ứng yêu cầu. Nhà thầu có trách nhiệm sẵn sàng phối hợp khi có yêu cầu.

4) Yêu cầu về bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật

- Thời hạn bảo hành: 12 tháng kể từ ngày hai bên ký Biên bản nghiệm thu, bàn giao sản phẩm.

- Nội dung bảo hành: Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác;

- Cơ chế giải quyết hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành:

- + Hỗ trợ online hoặc trực tiếp tại địa điểm của Chủ đầu tư;
- + Mọi chi phí khắc phục hư hỏng, khuyết tật của cơ sở dữ liệu trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

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

5. Yêu cầu về hoạt động dịch vụ lưu trữ

5.1. Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ

Nhà thầu có tài liệu chứng minh đã đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ do cơ quan thẩm quyền cấp (*Trường hợp liên danh từng thành viên liên danh phải thỏa mãn yêu cầu này*).

5.2. Có cơ sở vật chất, nhân lực để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ:

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 tại Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm - Chương III Tiêu chuẩn đánh giá E-HSĐT.

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 tại Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm - Chương III Tiêu chuẩn đánh giá E-HSĐT.

6. 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.

7. 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.*

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

Kiểm tra chất lượng, số lượng, tiến độ, ... theo thực tế..