

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: Vận chuyển, sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại các kho tạm bên ngoài về trụ sở số 37 Trần Hưng Đạo, phường Bàn Thạch và về tầng 7, tầng 8 Trung tâm Dịch vụ việc làm, phường Liên Chiêu, thành phố Đà Nẵng;

- Tên chủ đầu tư: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng;

- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước năm 2026.

1.2. Giới thiệu về gói thầu:

- Tên gói thầu: Gói thầu 3: Vận chuyển, sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại các kho tạm bên ngoài về trụ sở số 37 Trần Hưng Đạo, phường Bàn Thạch và về tầng 7, tầng 8 Trung tâm Dịch vụ việc làm, phường Liên Chiêu, thành phố Đà Nẵng;

- 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: Thành phố Đà Nẵng;

- Yêu cầu về cung cấp dịch vụ: Vận chuyển, sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại các kho tạm bên ngoài về trụ sở số 37 Trần Hưng Đạo, phường Bàn Thạch và về tầng 7, tầng 8 Trung tâm Dịch vụ việc làm, phường Liên Chiêu, thành phố Đà Nẵng.

2. Mục tiêu công việc:

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

Vận chuyển, sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại các kho tạm bên ngoài về trụ sở số 37 Trần Hưng Đạo, phường Bàn Thạch và về tầng 7, tầng 8 Trung tâm Dịch vụ việc làm, phường Liên Chiêu, thành phố Đà Nẵng. Cụ thể:

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Đơn vị tính	Mô tả hiện trạng
1	Vận chuyển 5.000 mét giá tài liệu tại Kho bên ngoài về trụ sở tại số 37 Trần Hưng Đạo, phường Bàn Thạch			Tất cả tài liệu lên tầng 1-5 của Kho 37 Trần Hưng Đạo và chuyển bằng cầu thang bộ

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Đơn vị tính	Mô tả hiện trạng
1.1	Kho Nam Phước	1.600	Mét giá	<p>Địa chỉ Kho Nam Phước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kho 1: Số 468 Hùng Vương, xã Nam Phước, TP Đà Nẵng (tại UBND xã Nam Phước có thang máy), tài liệu chưa chỉnh lý đã đóng gói niêm phong trong thùng tôn, thùng nhựa. - Kho 2: Số 462 Hùng Vương, xã Nam Phước, TP Đà Nẵng (tại BCH Quân sự xã Nam Phước không có thang máy) tài liệu niêm phong đóng gói trong thùng nhựa, 64m tài liệu đã chỉnh lý đang bảo quản trên kệ. <p>Kho Nam Phước di chuyển về 37 Trần Hưng Đạo khoảng 50Km. Lên kho tại 37 Trần Hưng Đạo tầng 1, 2 và 4, thang bộ.</p>
1.2	Kho Thăng Bình	2.000	Mét giá	<p>Địa chỉ Kho Thăng Bình: Số 282 Tiểu La, xã Thăng Bình, TP Đà Nẵng (tại UBND xã Thăng Bình), không có thang máy, tài liệu chưa chỉnh lý đã niêm phong đóng gói trong thùng kín và bao tải. Kho Thăng Bình chuyển về 37 Trần Hưng Đạo khoảng 30Km. Lên kho tại 37 Trần Hưng Đạo tầng 1, 2 và 3, thang bộ.</p>
1.3	Kho Tam Kỳ	1.400	Mét giá	<p>Địa chỉ Kho Tam Kỳ: Số 70 Hùng Vương, phường Tam Kỳ, thành phố Đà Nẵng (tại UBND phường Tam Kỳ); tài liệu chưa chỉnh lý được niêm phong đóng gói trong thùng giấy, thùng</p>

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Đơn vị tính	Mô tả hiện trạng
				tôn; tài liệu đã chỉnh lý bảo quản trên kệ gồm 272m, không có thang máy. Kho Tam Kỳ chuyển về 37 Trần Hưng Đạo khoảng 500m. Lên kho tại 37 Trần Hưng Đạo tầng 1, 2 và 5, thang bộ.
2	Vận chuyển, tháo, lắp giá kệ hồ sơ từ trụ sở chính số 50, đường Hồ Sĩ Dương, phường Cẩm Lệ về 37 Trần Hưng Đạo, phường Bàn Thạch	400	Kệ	Quá trình lắp đặt tại vị trí mới phải đảm bảo kết cấu chắc chắn, cân bằng, an toàn chịu lực, đồng thời bố trí theo mặt bằng được phê duyệt, đảm bảo khoảng cách lối đi, thuận tiện cho quản lý và khai thác sử dụng lâu dài.
3	Sắp xếp tài liệu sau khi lắp ráp giá kệ tại số 37 Trần Hưng Đạo, phường Bàn Thạch	7.000	Mét giá	Tài liệu được sắp xếp theo đúng quy định: tài liệu được sắp xếp lên giá theo trật tự của số lưu trữ ghi trên hộp của mỗi phong lưu trữ.
4	Vận chuyển, tháo, lắp giá kệ và sắp xếp hồ sơ từ 3 kho tạm bên ngoài về trụ sở Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố, phường Hòa Khánh			
4.1	Kho Hòa Vang	1.600	Mét giá	Kho Hòa Vang: 171 kệ, 03 tủ gỗ, khoảng cách kho đến Trung tâm dịch vụ việc làm khoảng 10 km. Tài liệu đang bố trí tại kho tầng 1,3 không có thang máy di chuyển lên kho tầng 7-8 Âu Cơ; tài liệu chưa chỉnh lý đóng gói trong thùng, đã chỉnh lý 1074m bảo quản kệ.
4.2	Kho Ngũ Hành Sơn	650	Mét giá	Kho Ngũ Hành Sơn: 39 giá kệ, khoảng cách kho đến Trung tâm dịch vụ việc làm khoảng 20 km. Tài liệu đang bố trí tại kho tầng 3 không có thang máy di chuyển lên

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Đơn vị tính	Mô tả hiện trạng
				kho tầng 7-8 Âu Cơ; chưa chỉnh lý niêm phong đóng gói trên thùng; đã chỉnh lý 543m bảo quản trên kệ.
4.3	Kho Thanh Khê	650	Mét giá	Kho Thanh Khê: 80 kệ. khoảng cách kho đến Trung tâm dịch vụ việc làm khoảng 15 km. Tài liệu đang bố trí tại kho tầng 2 không có thang máy di chuyển lên kho tầng 7-8 Âu Cơ, chưa chỉnh lý niêm phong đóng gói trong thùng, đã chỉnh lý 600m bảo quản trên kệ.

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.

2.3. Tính chất và mục đích của công việc:

Lựa chọn đơn vị chuyên nghiệp có năng lực, kinh nghiệm và giải pháp khả thi để thực hiện Vận chuyển, sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại các kho tạm bên ngoài về trụ sở số 37 Trần Hưng Đạo, phường Bàn Thạch và về tầng 7, tầng 8 Trung tâm Dịch vụ việc làm, phường Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, an toàn tài liệu, không thất lạc, hư hỏng, đảm bảo tính bảo mật thông tin và tổ chức sắp xếp khoa học, phục vụ hiệu quả công tác quản lý và khai thác sử dụng và đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật của gói thầu.

Nhà thầu có thuyết minh trình bày đầy đủ, rõ ràng, cụ thể, chính xác, hiểu rõ công việc đối với thông tin về các dịch vụ sẽ được thực hiện và các yêu cầu kỹ thuật của gói thầu.

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;

- Có thuyết minh bố trí nhân sự và thiết bị 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.

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 đóng gói, phân loại tài liệu;
- Công tác vận chuyển;
- Công tác bốc xếp, vận chuyển lên tầng;
- Công tác sắp xếp, hoàn thiện;
- 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. Tiêu chuẩn về dịch vụ phải đáp ứng:

3.3.1.1. Yêu cầu chung:

- Việc thu gom, đóng gói, vận chuyển hồ sơ, tài liệu phải được thực hiện đúng quy trình, đảm bảo an toàn, không thất lạc, không rách, ẩm mốc hoặc hư hỏng trong suốt quá trình di chuyển.
- Hồ sơ, tài liệu phải được phân loại, ký hiệu, dán nhãn rõ ràng, đảm bảo giữ nguyên trạng, đúng thứ tự, đúng danh mục trước và sau khi vận chuyển.
- Phương tiện vận chuyển phải là xe thùng kín, sạch sẽ, chống mưa nắng, chống ẩm, phù hợp với khối lượng và đặc thù tài liệu lưu trữ.
- Quá trình bốc xếp, vận chuyển lên tầng cao phải sử dụng thiết bị phù hợp (xe đẩy, xe nâng, thang máy), đảm bảo an toàn cho tài liệu, công trình và con người.
- Công tác tháo lắp, sắp xếp giá kệ phải đảm bảo chắc chắn, đúng kỹ thuật, phù hợp mặt bằng, thuận tiện cho lưu trữ và khai thác sau này.
- Đảm bảo yêu cầu về bảo mật thông tin, không để lộ, mất mát hoặc sử dụng trái phép tài liệu trong quá trình thực hiện.
- Tổ chức thi công phải khoa học, liên tục, đáp ứng tiến độ nhiều đợt, không làm gián đoạn hoạt động của đơn vị tiếp nhận.
- Nhà thầu có trách nhiệm tự khảo sát vị trí vận chuyển đi và đến, và chịu tất cả các chi phí liên quan đến công tác vận chuyển.

3.3.1.2. Yêu cầu chi tiết:

** Yêu cầu về đóng gói, phân loại tài liệu:*

- Hồ sơ, tài liệu trước khi vận chuyển phải được kiểm kê, phân loại theo đúng phong lưu trữ, hồ sơ, mục lục, ký hiệu; đảm bảo không lẫn lộn giữa các đơn vị, các thời kỳ hoặc nhóm tài liệu khác nhau.
- Việc đóng gói phải sử dụng thùng carton 5 lớp có độ cứng cao, chịu lực tốt, bên trong lót túi nilon chống ẩm; mỗi thùng phải được dán nhãn đầy đủ thông tin (mã hồ sơ, nội dung, nơi đi – nơi đến, thứ tự xếp).
- Trong quá trình đóng gói phải giữ nguyên trạng, không đảo lộn thứ tự tài liệu, đặc biệt với tài liệu đã được lập hồ sơ hoàn chỉnh.

** Yêu cầu về vận chuyển:*

- Tài liệu phải được vận chuyển bằng xe tải thùng kín đạt, thùng xe đảm bảo kín hoàn toàn, không dột, không thấm nước, sạch sẽ, không có mùi gây ảnh hưởng đến tài liệu.
- Hàng hóa khi xếp lên xe phải được bố trí khoa học, chèn lót và cố định bằng dây chằng, tránh xô lệch, đổ vỡ trong quá trình di chuyển. Nhà thầu phải tổ chức vận chuyển theo nhiều đợt liên tục, có kế hoạch điều phối phương tiện hợp lý, đảm bảo không ùn ứ, không gián đoạn và đáp ứng tiến độ chung của gói thầu.

- Phương tiện vận chuyển phải di chuyển liên tục theo lộ trình hợp lý nhất từ Kho nguồn về Kho đích. Nghiêm cấm dừng đỗ tại các địa điểm không nằm trong lộ trình hoặc không cần thiết (trừ trường hợp bất khả kháng hoặc sự cố kỹ thuật).

- Tuyệt đối không mở cửa thùng xe, không cho phép người không có nhiệm vụ tiếp cận thùng xe trong suốt quá trình vận chuyển.

- Nhà thầu phải xây dựng và áp dụng các phương án điều phối thiết bị, phương tiện vận chuyển nhiều đợt hợp lý, kèm theo kế hoạch dự phòng khi xảy ra sự cố (hỏng xe, thời tiết, quá tải,...). Trong quá trình thực hiện cần phối hợp chặt chẽ với đơn vị chủ quản để kiểm soát, nghiệm thu từng giai đoạn.

*** Yêu cầu về bốc xếp, vận chuyển lên tầng:**

- Quá trình bốc xếp phải sử dụng kết hợp xe nâng, xe đẩy và xe đẩy nhỏ chuyên dụng phù hợp thang máy, nhằm đảm bảo hiệu quả và giảm rủi ro hư hỏng tài liệu.

- Việc vận chuyển lên tầng 7, 8 phải tuân thủ quy trình an toàn, ưu tiên sử dụng thang máy tải hàng, không vận chuyển thủ công gây quá tải hoặc mất an toàn. Trong suốt quá trình bốc xếp phải thực hiện nhẹ nhàng, không kéo lê, không ném, không chèn ép tài liệu, tránh gây rách, cong, biến dạng hồ sơ.

*** Yêu cầu về tháo lắp, lắp đặt giá kệ:**

- Nhà thầu phải thực hiện tháo dỡ, vận chuyển và lắp đặt lại khoảng 400 bộ giá kệ tài liệu đảm bảo đúng cấu tạo, đầy đủ chi tiết, không cong vênh, không thiếu hụt phụ kiện.

- Quá trình lắp đặt tại vị trí mới phải đảm bảo kết cấu chắc chắn, cân bằng, an toàn chịu lực, đồng thời bố trí theo mặt bằng được phê duyệt, đảm bảo khoảng cách lối đi, thuận tiện cho quản lý và khai thác sử dụng lâu dài.

*** Yêu cầu về sắp xếp, hoàn thiện:**

- Sau khi vận chuyển, toàn bộ tài liệu phải được sắp xếp lại đúng vị trí, đúng thứ tự ban đầu hoặc theo phương án sắp xếp mới được phê duyệt, đảm bảo tính liên tục và logic của hệ thống hồ sơ.

- Việc bố trí phải đi kèm sơ đồ kho, sơ đồ giá kệ, ký hiệu rõ ràng, giúp dễ dàng tra cứu, tìm kiếm và kiểm soát tài liệu. Không được để xảy ra tình trạng thiếu hồ sơ, sai vị trí hoặc mất liên kết thông tin.

- Tài liệu được xếp lên giá theo trật tự của số lưu trữ ghi trên hộp của mỗi phòng lưu trữ. Nguyên tắc xếp lên giá là từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.

- Trong toàn kho, tài liệu được xếp lên các mặt theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong, theo hướng của người đi từ cửa vào kho.

*** Yêu cầu về bảo quản và an toàn:**

Trong suốt quá trình thực hiện, nhà thầu phải áp dụng các biện pháp chống ẩm, chống mốc, chống côn trùng và hạn chế tác động môi trường đến tài liệu (sử dụng màng PE, bạt phủ, pallet kê sàn...). Đồng thời phải đảm bảo các điều kiện về phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động tại khu vực kho và nơi tập kết. Đặc biệt, phải tuân thủ nghiêm ngặt yêu cầu về bảo mật thông tin, không để xảy ra mất mát, thất lạc hoặc lộ lọt nội dung tài liệu trong bất kỳ công đoạn nào.

*** Yêu cầu về tổ chức thực hiện:**

- Nhà thầu phải bố trí nhân lực đủ số lượng, có kinh nghiệm xử lý tài liệu lưu trữ, tổ chức thi công theo dây chuyền khép kín (đóng gói – vận chuyển – bốc xếp – sắp xếp) để đảm bảo hiệu quả và tiến độ.

- Nhà thầu cam kết danh sách nhân sự huy động tham gia gói thầu phải là những người có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, thái độ làm việc nghiêm túc, trung thực và có đủ sức khỏe để thực hiện các công việc.

- Toàn bộ 100% nhân sự phải được trang bị đầy đủ Bảo hộ lao động (tối thiểu bao gồm: găng tay vải/cao su để tránh mô hôi tay làm hỏng tài liệu, khẩu trang, đồng phục hoặc thẻ tên nhận diện).

- Mỗi một địa điểm giao nhận, mỗi chuyến xe Nhà thầu phải bố trí tối thiểu 01 nhân sự quản lý. Nhân sự này có trách nhiệm:

+ Điều phối, giám sát trực tiếp các công nhân bốc xếp.

+ Đại diện Nhà thầu thực hiện việc kiểm đếm.

+ Có thẩm quyền ký kết các Biên bản giao nhận, Biên bản sự cố (nếu có) với Chủ đầu tư và các bên liên quan.

- Tuyệt đối nghiêm cấm nhân sự hút thuốc, sử dụng bật lửa hoặc mang các chất dễ gây cháy nổ vào khu vực kho chứa tài liệu và trong quá trình bốc xếp, vận chuyển.

3.3.1.3. Các yêu cầu khác:

- Trước thời điểm triển khai thực hiện với từng địa điểm cụ thể, Nhà thầu có trách nhiệm lập và trình Chủ đầu tư phương án tổ chức thực hiện chi tiết (bao gồm: danh sách nhân sự, biển số xe, lộ trình di chuyển, thời gian dự kiến có mặt tại kho giao và kho nhận). Phương án nêu trên phải được gửi đến Chủ đầu tư tối thiểu trước 01 (một) ngày so với ngày thực hiện thực tế để Chủ đầu tư kịp thời bố trí cán bộ giám sát, phụ trách mở kho và thực hiện các thủ tục giao nhận.

- Trong trường hợp Chủ đầu tư phát hiện nhân sự không đáp ứng yêu cầu thì nhà thầu sẽ thay thế nhân sự khác đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại E-HSMT trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận được thông báo của Chủ đầu tư.

- Nhà thầu phải cam kết trong thời gian thực hiện hợp đồng, trường hợp nhà thầu vi phạm hợp đồng sẽ chịu phạt vi phạm hợp đồng và có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định tại hợp đồng và các nội dung thỏa thuận khi hoàn thiện, ký kết hợp đồng. Nhà thầu chịu trách nhiệm bồi thường 100% chi phí phục hồi nguyên trạng tài liệu trong trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng, rách nát,

hoặc biến dạng tài liệu do lỗi chủ quan của Nhà thầu (làm rơi vãi trong quá trình bốc xếp, để tài liệu ngấm nước, để xảy ra mất cắp, thất lạc trong quá trình vận chuyển ...). Đối với các tài liệu không thể phục hồi, Nhà thầu cam kết chịu trách nhiệm giải trình trước các cơ quan thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm trước chủ đầu tư và trước pháp luật trong các trường hợp trên.

- Nhà thầu có trách nhiệm đảm bảo tuyệt đối bí mật thông tin chứa trong tài liệu trong suốt quá trình tiếp nhận, vận chuyển và bàn giao. Không được phép và có biện pháp ngăn chặn nhân viên thực hiện các hành vi: Đọc, sao chụp, ghi chép, tiết lộ hoặc phát tán nội dung tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào. Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra lộ, lọt bí mật nhà nước hoặc thông tin bảo mật của cơ quan đơn vị do lỗi của nhà thầu.

3.3.2. Tiêu chuẩn về chất lượng dịch vụ phải đáp ứng

Đáp ứng tất cả các yêu cầu về tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ theo yêu cầu của E-HSMT.

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.

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 và rác thải trong quá trình thực hiện dịch vụ.

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.

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.