

SỞ Y TẾ TUYÊN QUANG
**TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ
HỘI VÀ QUỸ BẢO TRỢ TRẺ EM**

Số: 208/TTCTXH&QBTTE-HCTH

V/v Đề nghị cung cấp báo giá Thuê
Dịch vụ Chính lý và Số hoá dữ liệu
hồ sơ đối tượng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày 11 tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị, doanh nghiệp đủ điều kiện cung cấp dịch vụ chính lý và số hóa tài liệu;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 214/2024/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ- TTCTXH&QBTTE ngày 11 tháng 8 năm 2026 Về việc phê duyệt danh mục, số lượng và thông số kỹ thuật gói thầu: Thuê Dịch vụ Chính lý và Số hoá dữ liệu hồ sơ đối tượng;

Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ bảo trợ Trẻ em tỉnh Tuyên Quang đề nghị các đơn vị, doanh nghiệp đủ điều kiện cung cấp dịch vụ chính lý và số hóa tài liệu có năng lực và kinh nghiệm quan tâm gửi báo giá để đơn vị có căn cứ xem xét tổ chức thuê dịch vụ theo quy định của pháp luật cụ thể như sau:

I. Nội dung yêu cầu báo giá:

1. Thuê Dịch vụ Chính lý và Số hoá dữ liệu hồ sơ đối tượng (*Chi tiết theo phụ lục đính kèm*).

Đơn giá đã bao gồm thuế VAT, các chi phí khác trong suốt quá trình triển khai, chính lý, số hóa, cài đặt và hướng dẫn sử dụng phần mềm. Chủ đầu tư không phải thanh toán thêm bất cứ chi phí tiền nào khác.

2. Nhà thầu tham gia báo giá phải gửi kèm theo 01 bộ Hồ sơ bao gồm:

- Giấy phép hoạt động kinh doanh của công ty hoặc các tài liệu tương đương khác.
- Nhà thầu có bản cam kết không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về phá sản/ Chủ hộ

kinh doanh không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định. Những thông tin nêu trong báo giá là trung thực.

II. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá:

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ bảo trợ Trẻ em tỉnh Tuyên Quang

Địa chỉ: Tổ dân phố 3, phường An Tường, tỉnh Tuyên Quang

2. Các thức tiếp nhận báo giá:

- Nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại địa chỉ: Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ bảo trợ Trẻ em tỉnh Tuyên Quang, Địa chỉ: Tổ dân phố 3, phường An Tường, tỉnh Tuyên Quang.

- Bản PDF gửi về địa chỉ Email: ttctxh.qbttetuyenquang@gmail.com

- Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá: Nguyễn Đức Tấn Sang - cán bộ Phòng Quản lý quỹ, SĐT: 0868219668

3. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Chậm nhất 15h30 phút, ngày 17/8/2026

- Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

4. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày, kể từ ngày ký.

Các hồ sơ báo giá không đáp ứng yêu cầu sẽ không được xem xét.

Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ bảo trợ Trẻ em tỉnh Tuyên Quang trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công TT đơn vị;
- Lưu: VT, HCTH(P.Anh)

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Anh Công

PHỤ LỤC 1:
MẪU BÁO GIÁ
BÁO GIÁ HÀNG HÓA

Kính gửi: Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ bảo trợ Trẻ em tỉnh Tuyên Quang

Chúng tôi, Công ty (Tên Đơn vị)....., có địa chỉ tại: Số điện thoại

Chúng tôi cam kết là đơn vị có tư cách pháp nhân độc lập, được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp, đủ điều kiện kinh doanh hàng hóa trong lĩnh vực báo giá theo quy định của pháp luật.

Căn cứ danh mục theo đề nghị báo giá của Quý Cơ quan, Chúng tôi báo giá chi tiết như sau:

TT	Danh mục dịch vụ	Mô tả chi tiết	ĐVT	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí Nhân công chỉnh lý tài liệu	Chi tiết theo yêu cầu kỹ thuật	Mét	6.5		
2	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm và Máy móc thiết bị	Chi tiết theo yêu cầu kỹ thuật	Mét	6.5		
3	Chi phí Nhân công số hóa (Tạo lập CSDL)	Chi tiết theo yêu cầu kỹ thuật	Trang A4	20.860		
4	Chi phí vật liệu, khấu hao thiết bị và văn phòng phẩm	Chi tiết theo yêu cầu kỹ thuật	Trang A4	20.860		
5	Phần mềm Quản lý hồ sơ	Chi tiết theo yêu cầu kỹ thuật	Phần mềm	1		
Tổng cộng:						

❖ **Ghi chú :**

1. Đơn giá đã bao gồm thuế VAT, các loại chi phí bàn giao, nghiệm thu, hướng dẫn sử dụng phần mềm tại Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ bảo trợ Trẻ em tỉnh Tuyên Quang mà Chủ đầu tư không phải thanh toán thêm bất cứ khoản tiền nào khác.

2. Báo giá này có hiệu lực trong vòng: 90 ngày, kể từ ngày báo giá.

❖ **Chúng tôi cam kết:**

1. Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các tài liệu tương đương khác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

2. Những thông tin nêu trong báo giá là trung thực.

.....ngày tháng năm 2026

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC 2:
YÊU CẦU KỸ THUẬT VÀ CHỨC NĂNG PHẦN MỀM CỦA GÓI THẦU

1. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu

1.1. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu

- Yêu cầu chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy theo quy định tại Phụ lục I 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.

TT	Nội dung công việc
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~ 100m)
3	Vệ sinh sơ bộ 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)
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
a)	Đối với tài liệu rời lẻ
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
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
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo 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
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin
21	Lập mục lục hồ sơ
a)	Viết lời nói đầu
b)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và thuyết minh tài liệu loại
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại
23	Kết thúc chỉnh lý
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

2. Yêu cầu về số hóa tài liệu lưu trữ

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

- Hồ sơ, tài liệu được số hóa đáp ứng yêu cầu theo Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 15/5/2015 Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

TT	Nội dung công việc
1	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
2	Bước 2: Vệ sinh tài liệu lưu trữ
	Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu lưu trữ
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	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu
	- Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu)
	- Chuyển đổi dữ liệu
	+ Chuyển đổi mã ký tự
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra
d	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa
4	Bước 4: Số hóa tài liệu
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
d	Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ

d	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	Bước 5: Kiểm tra sản phẩm
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm
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	Bước 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 Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 15/5/2015
	Điểm c khoản 1 Điều 8 quy định về yêu cầu đối với chữ ký số trên tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa
	Điểm a khoản 2 Điều 8 quy định đối với tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu giấy dạng văn bản
7	Bước 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
8	Bước 8: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ
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
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
d	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu

3. Yêu cầu khác

- Tất cả nhân sự tham gia chỉnh lý tài liệu phải cam kết không được mang bất kỳ thiết bị có khả năng chụp hình, ghi hình (Bao gồm: máy vi tính, điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, USB, thẻ nhớ, ổ cứng di động,...) và các giấy tờ, vật dụng dùng để thực hiện hành vi sao chép/ghi chép tài liệu trong quá trình triển khai

dự án vào hoặc ra khỏi phòng thực hiện chỉnh lý tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài;

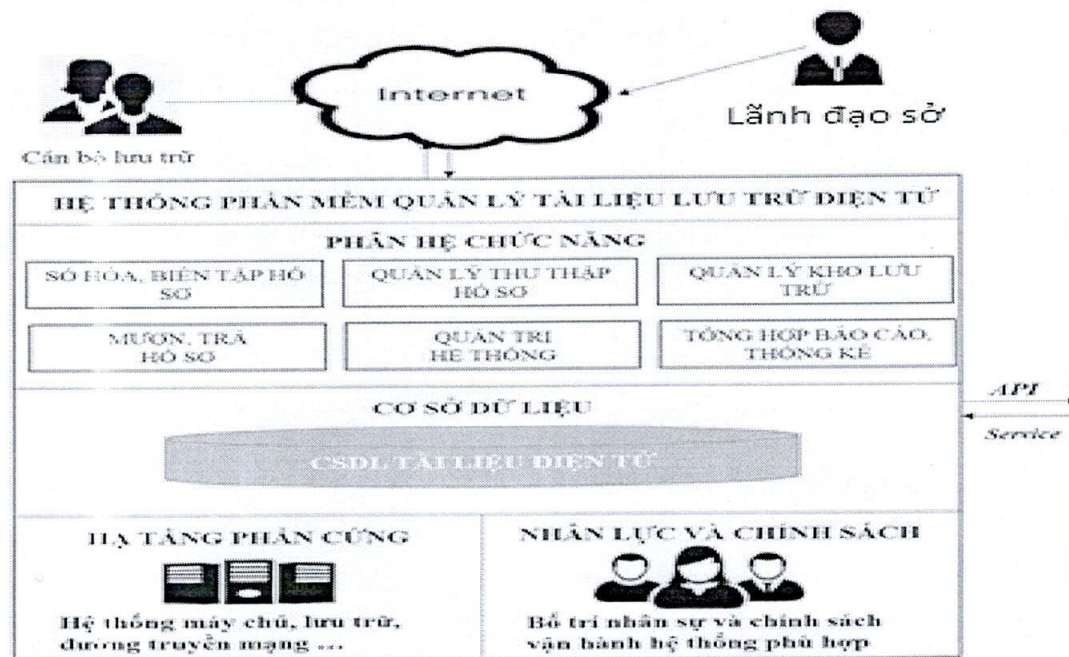
- Hết thời gian làm việc trong ngày, phòng làm việc phải bảo đảm ngắt toàn bộ hệ thống điện và khóa cửa - niêm phong; có sổ nhật ký ghi chép rõ người chịu trách nhiệm thực hiện dán hoặc gỡ niêm phong hằng ngày;

- Nhà thầu cam kết bảo đảm 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 làm việc (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

4. Yêu cầu Phần mềm Quản lý hồ sơ

4.1. Yêu cầu về phần mềm Quản lý hồ sơ

a. Mô hình tổng quan của hệ thống:



Hình 6: Mô hình tổng quan của hệ thống

Giải thích mô hình:

- Hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử được triển khai trên mạng (LAN, internet). Kết nối, cung cấp thông tin giữa các phòng ban có liên quan trong đơn vị.

- Phần mềm được xây dựng trên nền tảng web cung cấp các công cụ quản lý Thu thập hồ sơ; Số hóa và biên tập hồ sơ; Kho lưu trữ; Quản lý mượn trả hồ sơ; Tìm kiếm

và khai thác hồ sơ tài liệu từ hỗ trợ cho các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các phòng ban và Lãnh đạo tham gia sử dụng hệ thống;

- Cơ sở dữ liệu hồ sơ số hóa được thu thập tổng hợp từ công tác số hóa các loại văn bản, tài liệu, hồ sơ;

- Phần mềm lưu trữ hồ sơ điện tử được cài đặt trên hệ thống máy chủ. Cơ sở dữ liệu được lưu trữ tập trung tại hệ thống máy chủ.

- Các cơ chế, chính sách phải được cung cấp, nguồn nhân lực thực hiện phải được bố trí để đảm bảo việc vận hành hệ thống được thông suốt.

b. Mô tả các chức năng của phần mềm:

TT	Chức năng	Giải thích chức năng
I	QUẢN TRỊ, TÍCH HỢP HỆ THỐNG	
1.1	Quản lý nhật ký hệ thống, Quản lý tài khoản người dùng	Cho phép người Quản trị hệ thống vào chức năng Quản lý nhật ký hệ thống và thực hiện xem log (log truy cập, log đăng nhập) hệ thống, có thể thao tác xóa log hệ thống và báo cáo log hệ thống Cho phép người Quản trị hệ thống vào chức năng Quản lý tài khoản người dùng để thực hiện thêm, sửa, xóa thông tin tài khoản người dùng; phân quyền người dùng theo vai trò sử dụng, theo nhóm quyền và nhóm người dùng. Thực hiện đặt mật khẩu cho người dùng
1.2	Quản lý danh mục	Cho phép người Quản trị hệ thống vào chức năng Quản lý danh mục, thực hiện thêm, sửa, xóa thông tin danh mục và dữ liệu của từng danh mục hỗ trợ công tác nhập liệu nhanh các module nghiệp vụ chức năng
II	QUẢN LÝ KHO LƯU TRỮ	
2.1	Quản lý kho lưu trữ vật lý	Cho phép cán bộ lưu trữ vào chức năng Quản lý kho lưu trữ vật lý để thực hiện định nghĩa các kho lưu trữ vật lý của Bộ hiện tại, khai báo các vị trí giá, kệ đựng tài liệu để ánh xạ các vị trí lưu trữ thực tế lên phần mềm; hỗ trợ công tác tìm kiếm tài liệu bản cứng trên kho vật lý một cách dễ dàng.
2.2	Quản lý file tài liệu lưu trữ	Cho phép Cán bộ lưu trữ vào chức năng Quản lý kho lưu trữ và thực hiện thêm, sửa, xóa file lưu trữ trên các thư mục lưu trữ; phân quyền truy cập file, thiết lập bảo mật cho file. Có thể di chuyển các file từ thư mục này sang kho khác, sắp xếp thứ tự của file lưu trữ

TT	Chức năng	Giải thích chức năng
2.3	Tìm kiếm, khai thác tài liệu	-Cho phép Cán bộ lưu trữ, Trưởng phòng, Lãnh đạo truy cập vào chức năng Quản lý kho lưu trữ và thực hiện tìm kiếm thông tin thư mục, file lưu trữ được phân quyền xem và thực hiện khai thác nội dung thông tin của các file lưu trữ. -Cho phép quản lý, tìm kiếm, khai thác hồ sơ đối tượng theo các loại đối tượng khác nhau
2.4	Tiện ích kho lưu trữ	Hệ thống hỗ trợ các tiện ích trong kho lưu trữ bao gồm xuất danh sách file tài liệu ra excel, tải tài liệu về máy tính cá nhân nếu cá nhân được phân quyền khai thác; Thiết lập các trường hiển thị trên giao diện kho lưu trữ; Sắp xếp thứ tự cột hiển thị và xuất file barcode
III MƯỢN, TRẢ, KHAI THÁC HỒ SƠ		
3.1	Quản lý yêu cầu mượn trả hồ sơ tài liệu	Cho phép Cán bộ lưu trữ và Trưởng phòng lưu trữ vào chức năng mượn, trả hồ sơ
3.2	Báo cáo tình hình mượn trả hồ sơ	Cho phép Cán bộ lưu trữ thực hiện báo cáo tình trạng mượn trả hồ sơ
IV BÁO CÁO THỐNG KÊ		
4.1	Tổng hợp báo cáo hồ sơ theo mẫu	Cho phép Cán bộ lưu trữ thực hiện tổng hợp báo cáo theo mẫu từ dữ liệu kho lưu trữ
4.2	Báo cáo, thống kê hệ thống kho lưu trữ	Cho phép Cán bộ lưu trữ vào chức năng báo cáo thống kê, tìm kiếm báo cáo và tiêu chí báo cáo để xem, in báo cáo hoặc kết xuất báo cáo ra file excel (Báo cáo, thống kê công tác nộp lưu, mượn trả tài liệu, báo cáo kho lưu trữ...)