

Số: /SYT-TCHC

Bắc Giang, ngày tháng năm 2022

**THƯ MỜI**

**Về việc báo giá dịch vụ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính của  
Sở Y tế tỉnh Bắc Giang**

Kính gửi: Các đơn vị, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ số hóa

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 145/QĐ-SYT ngày 17/01/2022 của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2022 (lần 1);

Để có căn cứ lập dự toán trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn có liên quan, Sở Y tế tỉnh Bắc Giang đề nghị các đơn vị, doanh nghiệp quan tâm gửi báo giá dịch vụ (*chi tiết yêu cầu dịch vụ tại phụ lục đính kèm*) đến Sở Y tế tỉnh Bắc Giang để đơn vị tổ chức xem xét, đánh giá thực hiện các bước tiếp theo theo quy định của pháp luật.

Báo giá kèm theo hồ sơ năng lực của các Nhà thầu được gửi về một trong các địa chỉ như sau:

- Địa chỉ hộp thư điện tử của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang: [so\\_yte\\_vt@bacgiang.gov.vn](mailto:so_yte_vt@bacgiang.gov.vn)

- Địa chỉ nhận bản gốc báo giá: Sở Y tế tỉnh Bắc Giang; Địa chỉ: Đường Hùng Vương, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang. Số điện thoại: 0204 3854 227; số Fax: 0204 3554050

- Số điện thoại liên hệ: Đ/c Nguyễn Xuân Tình - Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; ĐT: 0978.999.599.

Thời gian nhận báo giá từ ngày đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế đến hết 16 giờ 30 phút ngày 22/9/2022.

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Website Sở Y tế (để t/b);
- Lưu: VT, TCHC./.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Bình**

## PHỤ LỤC

(Kèm theo Thư mời báo giá số /SYT-TCHC ngày /9/2022 của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang)

### BÁO GIÁ DỊCH VỤ SỐ HÓA

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Bắc Giang

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 cung cấp dịch vụ số hóa theo quy định của pháp luật.

Căn cứ danh mục dịch vụ đề nghị báo giá của Quý Cơ quan, Chúng tôi báo giá đơn giá hàng hoá như sau:

<i>STT</i>	<i>Danh mục dịch vụ</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Đơn giá VNĐ</i>	<i>Thành tiền VNĐ</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ dạng giấy đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	m	55			
2	Số hóa tài liệu và tạo lập CSDL					
-	Chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa	Trang A4 quy đổi	175.000			
-	Vật liệu, thiết bị và dụng cụ thực hiện số hóa	Trang A4 quy đổi	175.000			
-	Nhập liệu các trường văn bản (chỉ nhập trường dữ liệu cho kết quả)	Trường	87.500			
<b>Tổng giá trị thành tiền</b>						
<b>Bằng chữ</b>						

**Ghi chú:** Đơn giá đã bao gồm thuế VAT, các loại chi phí quản lý, các loại thuế, phí khác để thực hiện gói thầu.

**Gửi kèm báo giá là:**

- Bản chụp Đăng ký kinh doanh của đơn vị (Đóng dấu treo của Công ty);
- Hợp đồng cung cấp dịch vụ số hóa cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức (nếu có);

Báo giá này có hiệu lực tối đa 60 ngày kể từ ngày báo giá.

....., ngày **tháng 9 năm 2022**  
**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA ĐƠN VỊ**  
**GIÁM ĐỐC**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**PHỤ LỤC YÊU CẦU DỊCH VỤ SỐ HÓA**  
(Kèm theo Thư mời báo giá số ... /SYT-TCHC ngày /9/2022 của  
Sở Y tế tỉnh Bắc Giang)

**I. YÊU CẦU CHUNG:**

**1. Mục tiêu, quy mô:**

**a. Mục tiêu chung:**

- Quản lý tập trung, thống nhất và nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ. Tổ chức số hóa tài liệu, xây dựng công cụ lưu trữ lâu dài, quản lý, tra cứu, thống kê, chia sẻ an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang.

**b. Mục tiêu cụ thể:**

Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ: tài liệu được số hóa phải đảm bảo chất lượng, có các bản sao lưu dự phòng tài liệu gốc. Chuyển đổi dần việc tìm kiếm, khai thác tài liệu bản giấy sang file điện tử; phục vụ cho việc tiến tới phát triển Sở Y tế tỉnh Bắc Giang điện tử.

**c. Quy mô:**

Số hóa tài liệu cho các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tại Văn phòng Sở Y tế tỉnh Bắc Giang. Dự kiến trong năm 2022 thực hiện số hóa lượng tài liệu 175.000 trang A4 tài liệu.

**2. Giải pháp kỹ thuật, công nghệ và các nội dung ứng dụng công nghệ thông tin chủ yếu.**

- Giải pháp và dịch vụ cần tuân thủ: Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

**II. SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**1. Các yêu cầu tiêu chuẩn đầu ra:**

- Sản phẩm đầu ra là các file có định dạng jpeg, pdf, độ phân giải từ 200 - 300 dpi, tỷ lệ quét 100% so với bản gốc, file số hóa của 1 trang tài liệu kích cỡ A4 có dung lượng bình quân không vượt quá 2MB;

- Đối với tài liệu khổ lớn có tình trạng vật lý yếu, có thể sử dụng thêm các thiết bị công cụ chuyên dụng nhằm đảm bảo an toàn cho tài liệu gốc.

**2. Quy trình thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ**

Quy trình thực hiện số hóa tài liệu căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ:

STT	Nội dung công việc
1	<b>Bước 1: Lập kế hoạch thu thập CSDL</b>
a	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu
b	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu
c	Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin
d	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin
đ	Làm vệ sinh tài liệu
2	<b>Bước 2: Xây dựng dữ liệu đặc tả</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin
b	Biên mục phiếu tin
	<i>- In, sao chụp phiếu tin</i>
	<i>- Thực hiện biên mục theo hướng dẫn.</i>
	<i>- Kiểm tra kết quả biên mục phiếu tin</i>
	<i>- Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra</i>
c	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa
3	<b>Bước 3: Nhập phiếu tin</b>
a	Chuẩn bị trang thiết bị; Nhập phiếu tin văn bản, hồ sơ
b	Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin
c	Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra
4	<b>Bước 4: Số hóa tài liệu</b>
a	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa
b	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu
c	Bàn giao tài liệu cho người thực hiện số hóa
d	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu
e	Thực hiện số hóa
	<i>- Thực hiện số hóa theo yêu cầu</i>
	<i>- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu</i>
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá
5	<b>Bước 5: Kiểm tra sản phẩm</b>
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	<b>Bước 6 Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm
	- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép
	-Thực hiện sao chép
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL