

Số: /QLD-VP
V/v cung cấp báo giá dịch vụ lưu
trữ 10.150 mét tài liệu

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Hiện nay Cục Quản lý Dược có nhu cầu thuê dịch vụ lưu trữ 10.150 mét tài liệu, với thời gian thuê 12 tháng, dự kiến từ quý III năm 2024 với các yêu cầu về dịch vụ theo Phụ lục I chi tiết đính kèm.

Cục Quản lý Dược kính đề nghị các nhà thầu có đủ tư cách hợp lệ theo quy định tại Điều 5 của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và có dịch vụ cho thuê đáp ứng yêu cầu tại Phụ lục I cung cấp báo giá cho Cục Quản lý Dược theo mẫu quy định tại Phụ lục II đính kèm.

Thời gian Nhà thầu gửi báo giá cho Cục Quản lý Dược **trước 17h00 ngày 12/6/2024**, theo địa chỉ:

- Văn phòng Cục Quản lý Dược -138A Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội.
- Điện thoại liên hệ: 024.37366483.

Rất mong nhận được sự tham gia của nhà thầu.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng (để b/c);
- Website Cục QLD;
- Lưu: VT, VP (Th).

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Tạ Mạnh Hùng

Phụ lục I

TIÊU CHUẨN KỸ THUẬT THUÊ DỊCH VỤ LƯU TRỮ 10.150 MÉT TÀI LIỆU

(Kèm theo Công văn số /QLD-VP ngày tháng năm 2024 của Cục Quản lý Dược)

I. Phạm vi

- Khối lượng mét hồ sơ tài liệu: 10.150 mét tài liệu*
- Thời gian thuê: 12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực (Dự kiến từ Quý III năm 2024).

(*Mét tài liệu là chiều dài 01 (một) mét tài liệu được xếp đứng và sát cạnh nhau trước khi chỉnh lý, theo giải thích từ ngữ quy định tại Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023).

II. Tiêu chuẩn kỹ thuật

1. Về diện tích, mặt bằng (nhà/kho)

1.1. Yêu cầu chung:

- Về công trình xây dựng: Nhà bê tông kiên cố, khoảng cách từ kho đến cơ quan Bộ Y tế không quá 40km.
- Về địa điểm: Thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết.
- Bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.
- Đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hóa.

1.2. Yêu cầu cụ thể:

Khu vực kho bảo quản tài liệu được bố trí thành khu vực riêng, hạn chế tiếp xúc với đường đi, có lối ra vào độc lập. Tùy thuộc vào loại hình tài liệu mà bố trí các kho bảo quản tài liệu cho phù hợp.

a) Diện tích sàn xây dựng

Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu được tính theo công thức:

$$\text{Diện tích sàn kho} = \frac{\text{Số mét tài liệu cần bảo quản}}{5}$$

b) Diện tích kho bảo quản tài liệu

Kho bảo quản tài liệu có diện tích sàn gồm: diện tích các giá để tài liệu, diện tích lối đi giữa các hàng giá, lối đi đầu giá.

c) Nền

Nền kho bảo quản tài liệu phải được xử lý chống mối, bằng phẳng, chịu được ma sát và không gây bụi.

d) Tường

Tường kho bảo quản tài liệu và tường ngăn giữa các kho bảo quản tài liệu phải có độ cách nhiệt, chống nóng, chống thấm nước.

đ) Chiều cao tầng

Tầng kho có chiều cao thông thủy tối thiểu 2,4m.

Tầng giáp mái chống nóng có chiều cao khoảng 3,6m.

e) Cửa

- Cửa ra vào và cửa thoát hiểm phải được làm một cánh bằng vật liệu chống cháy, chống thất thoát nhiệt điều hòa; có chiều rộng tối thiểu 1m; có khóa chốt.

g) Giao thông chiều dọc

Giao thông chiều dọc trong kho gồm:

- Cầu thang chính;
- Cầu thang thoát hiểm, được bố trí ở đầu mút khu vực kho, rộng 1,5m - 2,0m.
- Thang máy được lắp đặt cho kho bảo quản tài liệu có từ hai tầng trở lên.

h) Bố trí giá để tài liệu

Giá để tài liệu được lắp đặt thành hàng giá hai mặt có lối đi giữa các hàng giá và lối đi đầu giá.

i) Hệ thống điện

Hệ thống điện chiếu sáng trong kho và bảo vệ ngoài kho được lắp đặt riêng; có phương tiện đóng, ngắt điện bảo đảm an toàn.

k) Hệ thống cấp, thoát nước

Hệ thống thoát nước bảo đảm tiêu thoát nhanh, kể cả trên mái và trên tường.

l) Yêu cầu về phòng, chữa cháy, nổ

Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng, chữa cháy, nổ và chống sét; có cầu thang thoát hiểm.

m) Yêu cầu về giao thông giữa các khu vực của kho lưu trữ

- Phải bảo đảm thuận tiện cho vận chuyển tài liệu giữa các khu vực; thuận tiện đi lại; thuận tiện cho phòng, chữa cháy.

n) Yêu cầu về môi trường kho

- Nhiệt độ: Khoảng 20 độ C (± 2 độ C)
- Độ ẩm: 50% ($\pm 5\%$)
- Chế độ thông gió: Không khí trong kho phải được lưu thông.

2. Trang thiết bị

- Thiết bị bảo vệ gồm: Kho lưu trữ có trang bị camera quan sát, các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy nổ để bảo đảm an toàn cho tài liệu.

- Thiết bị cần thiết cho kho bảo quản tài liệu gồm: giá để tài liệu, máy điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm, thiết bị thông gió...

- Các yêu cầu cụ thể:

STT	Loại thiết bị	Đặc điểm thiết bị	Số lượng tối thiểu cần có
1	Máy điều hòa/dàn lạnh	Điều hòa nhiệt độ/dàn lạnh sâu đảm bảo hoạt động tốt trên toàn bộ diện tích lưu trữ hồ sơ, tài liệu <i>(Hệ thống điều hòa/dàn lạnh có thể dùng chung cho toàn bộ hệ thống diện tích lưu trữ hồ sơ, tài liệu của tòa nhà nhưng đảm bảo được làm mát cho toàn bộ diện tích lưu trữ hồ sơ, tài liệu)</i>	01
2	Máy hút bụi	Máy hút bụi công nghiệp hoạt động tốt	02
3	Giá để tài liệu	Giá để tài liệu được lắp đặt theo tiêu chuẩn ngành thành hàng giá hai mặt, số lượng tương ứng với 10.150 mét tài liệu - Kích thước cao 2.000 mm x rộng 1.230 mm x sâu 400, thép tấm làm khung giá có độ dày 40 mm, các tấm đợt có độ dày 25 mm (sai số là ± 5 mm) - Chất liệu: Thép tấm được sơn chống gỉ và sơn màu.	2.030
4	Hệ thống phòng cháy chữa cháy	Hệ thống PCCC hoạt động tốt <i>(Hệ thống PCCC có thể dùng chung cho cả hệ thống kho của tòa nhà nhưng đảm bảo diện tích lưu trữ hồ sơ, tài liệu có các đầu báo cháy hoạt động tốt và kết nối với hệ thống PCCC chung)</i>	01
5	Hệ thống camera giám sát an ninh	Hệ thống camera hoạt động tốt <i>(Hệ thống camera có thể dùng chung cho cả hệ thống kho của tòa nhà nhưng đảm bảo diện tích lưu trữ hồ sơ, tài liệu có các mắt Camera theo dõi và kết nối với hệ thống camera chung)</i>	01

3. Nhân sự

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Tổng số năm kinh nghiệm	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự
1	Nhân viên lưu trữ	02	02	Có bằng Cao đẳng hoặc Đại học Văn thư lưu trữ hoặc Quản trị văn phòng hoặc tương đương
2	Nhân viên bảo vệ	02	01	Có chứng chỉ phòng cháy chữa cháy

4. Dịch vụ bảo quản và khai thác tài liệu

- **Nhân viên lưu trữ** có kinh nghiệm, thực hiện các công việc cụ thể:

- Hướng dẫn Cục Quản lý Dược sắp xếp tài liệu lưu trữ, khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu khi cần;

- Theo dõi việc ra - vào kho tra cứu, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho (Sổ theo dõi có ký xác nhận việc ra - vào kho và khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu của cán bộ công chức Cục Quản lý Dược).

- **Nhân viên bảo vệ:**

Có trách nhiệm giám sát việc ra - vào kho của cán bộ, công chức QLD và đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu của Cục Quản lý Dược 24/24./.

Phụ lục II**MẪU BÁO GIÁ***(Kèm theo Công văn số /QLD-VP ngày tháng năm 2024 của Cục Quản lý Dược)***TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BÁO GIÁ THUÊ DỊCH VỤ LƯU TRỮ 10.150 MÉT TÀI LIỆU****1. Đơn vị báo giá:**

- Tên đơn vị:
- Địa chỉ liên hệ:

2. Đơn vị nhận báo giá: Cục Quản lý Dược, số 138A Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội
 Phúc đáp công văn số/QLD-VP ngày.....tháng.....năm 2024 của Cục Quản lý Dược,
 đơn vị xin gửi báo giá cụ thể như sau:

TT	Loại Dịch vụ	Địa điểm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thời gian thuê (tháng)	Thành tiền (đồng)
(A)	(B)	(C)	(D)	(1)	(2)	(3)	(4=1x2x3)
1	Thuê dịch vụ lưu trữ 10.150 mét tài liệu (đáp ứng các yêu cầu tại Phụ lục I kèm công văn số/QLD-VP ngày)		Gói	01		12	
2	Thuế GTGT						
Tổng cộng đã bao gồm thuế GTGT							

(Bằng chữ:).

Giá trên đã bao gồm chi phí thực hiện gói thầu theo yêu cầu của Bên mời thầu, các loại thuế, phí, dịch vụ liên quan đến gói thầu

Hiệu lực báo giá: Báo giá có giá trị 06 tháng kể từ ngày ký.

Phương thức thanh toán: Chuyển khoản./

....., ngày tháng.....năm 2024

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN / ĐƠN VỊ*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*