

UBND TỈNH LAI CHÂU
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VPUBND-HCQT
V/v đề nghị cung cấp báo giá
các dịch vụ tư vấn

Lai Châu, ngày tháng 8 năm 2025

Kính gửi:

Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu có nhu cầu tham khảo giá các dịch vụ tư vấn phục vụ xây dựng dự toán mua sắm hạng mục “Số hoá tài liệu 2014 - 2019”, chi tiết thông tin về yêu cầu phạm vi nhiệm vụ cần cung cấp và yêu cầu các dịch vụ tư vấn tại *Phụ lục* đính kèm thư mời báo giá này.

Kính đề nghị các đơn vị chuyên cung cấp Dịch vụ tư vấn quan tâm và có khả năng đáp ứng yêu cầu của các gói thầu, nghiên cứu phạm vi cung cấp, tiêu chuẩn kỹ thuật của gói thầu dịch vụ tư vấn, gửi báo giá để đơn vị có căn cứ thực hiện các công việc tiếp theo theo quy định.

- Địa điểm tiếp nhận báo giá: Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu, địa chỉ: Phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu.

- Số điện thoại liên hệ: 02133.876.532.

- Email liên hệ: nguyenthanggihianglc@gmail.com.

- Hình thức nhận báo giá: Trực tiếp tại trụ sở đơn vị hoặc qua đường bưu điện hoặc qua email.

- Thời gian nhận báo giá: 10 ngày kể từ ngày đăng tải báo giá.

- Thời hạn hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày kể từ ngày báo giá.

Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu rất mong nhận được sự hợp tác của Quý Công ty./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- V;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh Lai Châu;
- Lưu: VT, HCQT

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Minh Hải

PHỤ LỤC
THÔNG TIN VỀ PHẠM VI CUNG CẤP NHIỆM VỤ CẦN CUNG CẤP
VÀ YÊU CẦU CÁC DỊCH VỤ TƯ VẤN

(Kèm theo Thư mời số /VPUBND-HCQT ngày 27/8/2025 của Văn phòng UBND tỉnh đề nghị cung cấp báo giá các dịch vụ tư vấn)

I. Thông tin chung về nhiệm vụ

1. Tên nhiệm vụ

Số hoá tài liệu giai đoạn 2014 - 2019.

2. Chủ đầu tư

Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu.

3. Mục tiêu

Tổ chức sắp xếp, phân loại khoa học, xác định giá trị một cách khoa học theo các quy định hiện hành để nâng tuổi thọ tài liệu, phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả, nhanh chóng. Loại bỏ tài liệu hết giá trị, trùng thừa nhằm tiết kiệm kho, diện tích sử dụng tại các đơn vị và các trang thiết bị bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định hiện hành.

Số hóa tài liệu nhằm tạo lập bản sao tài liệu dưới dạng điện tử để phục vụ khai thác thay cho sử dụng tài liệu gốc và bảo hiểm giữ gìn, góp phần kéo dài tuổi thọ của tài liệu gốc, hạn chế đến mức thấp nhất việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu giấy; giúp cho việc quản lý và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác, tạo điều kiện thuận tiện cho các cơ quan cấp uỷ đảng, các cán bộ nghiên cứu được trực tiếp lựa chọn tra cứu theo đúng yêu cầu sử dụng.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Từng bước thực hiện mục tiêu Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn đến năm 2035.

4. Quy mô đầu tư

Số hoá 828.000 trang A4 quy đổi các tài liệu trong giai đoạn 2014 - 2019.

Nhập liệu các trường văn bản lên phần mềm.

5. Nguồn vốn

Nguồn tăng thu, tiết kiệm chi ngân sách cấp tỉnh năm 2024 chuyển nguồn sang năm 2025 (Theo Quyết định số 873/QĐ-VPUBND ngày 01/8/2025 của Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu về việc bổ sung kinh phí thực hiện các nhiệm vụ phát sinh năm 2025).

6. Thời gian thực hiện: Năm 2025

7. Địa điểm thực hiện

Tầng 1, Nhà B, Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh, phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu.

8. Giá trị kinh phí được duyệt

4.580.000.000 đồng (*Bằng chữ: Bốn tỷ, năm trăm tám mươi triệu đồng*).

9. Các dịch vụ tư vấn công nghệ thông tin trong giai đoạn chuẩn bị thực hiện nhiệm vụ

- Tư vấn lập Hồ sơ mời thầu (HSMT), đánh giá hồ sơ dự thầu (HSDT);
- Tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu (HSMT), thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (KQLCNT);
- Tư vấn Giám sát công tác triển khai.

II. Yêu cầu kỹ thuật đối với các gói dịch vụ tư vấn

1. Dịch vụ tư vấn lập HSMT, đánh giá HSDT

1.1. Tên dịch vụ

Tư vấn lập HSMT, đánh giá HSDT cho nhiệm vụ “Số hoá tài liệu giai đoạn 2004 - 2019”.

1.2. Phạm vi công việc

- Thực hiện công việc lập HSMT, đánh giá HSDT theo đúng nội dung và mẫu quy định theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

1.3. Mô tả nhiệm vụ cụ thể của dịch vụ tư vấn

- Thực hiện công việc lập HSMT theo đúng nội dung và mẫu quy định theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành;
- Thành lập tổ chuyên gia đấu thầu theo đúng quy định về đấu thầu;
- Tổ chức đánh giá HSDT theo đúng nội dung quy định của Luật Đấu thầu, các văn bản hướng dẫn và HSMT được Chủ đầu tư phê duyệt;
- Phối hợp với Chủ đầu tư tổ chức làm rõ HSDT trong quá trình đánh giá HSDT;
- Lập Báo cáo đánh giá HSDT theo đúng quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn.

1.4. Báo cáo và thời gian thực hiện

- Thời gian làm việc của nhà thầu tư vấn: Ngay sau khi hợp đồng có hiệu lực.
- Thời gian thực hiện dịch vụ: Do nhà thầu đề xuất nhưng không vượt quá 30 ngày hoặc theo tiến độ thực hiện đấu thầu.

1.5. Các sản phẩm bàn giao

STT	Loại tài liệu bàn giao	Số lượng
1	Hồ sơ mời thầu	03 bộ

STT	Loại tài liệu bàn giao	Số lượng
2	Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu	03 bộ

2. Dịch vụ tư vấn thẩm định HSMT, thẩm định KQLCNT

2.1. Tên dịch vụ

Tư vấn thẩm định HSMT, thẩm định KQLCNT cho nhiệm vụ “Số hoá tài liệu giai đoạn 2004 - 2019”.

2.2. Phạm vi công việc

Thực hiện các công việc thẩm định HSMT, thẩm định KQLCNT theo đúng nội dung và mẫu quy định theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2.3. Mô tả nhiệm vụ cụ thể của dịch vụ tư vấn

Thành lập tổ chuyên gia thẩm định theo đúng quy định về đấu thầu;

Thẩm định hồ sơ mời thầu theo đúng nội dung và mẫu quy định theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Tổ chức thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu theo đúng nội dung quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành và Hồ sơ mời thầu được Chủ đầu tư phê duyệt.

Lập báo cáo thẩm định theo đúng quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn.

2.4. Báo cáo và thời gian thực hiện

- Thời gian làm việc của nhà thầu tư vấn: Ngay sau khi hợp đồng có hiệu lực.

- Thời gian thực hiện dịch vụ: Do nhà thầu đề xuất nhưng không vượt quá 30 ngày (Không bao gồm thời gian thẩm định, phê duyệt, đấu thầu của Chủ đầu tư và các trường hợp bất khả kháng).

2.5. Các sản phẩm bàn giao

STT	Loại báo cáo	Số lượng
1	Báo cáo thẩm định Hồ sơ mời thầu	03 bộ
2	Báo cáo thẩm định Kết quả lựa chọn nhà thầu	03 bộ

Báo cáo Kinh tế - kỹ thuật phải được đóng quyển và có đầy đủ họ tên, chức danh, chữ ký, con dấu của người đại diện hợp pháp của nhà thầu và phải nộp cho chủ đầu tư (kèm bản mềm) theo đúng tiến độ quy định.

3. Dịch vụ tư vấn Giám sát công tác triển khai

3.1. Tên dịch vụ

Tư vấn Giám sát công tác triển khai cho nhiệm vụ “Số hoá tài liệu giai đoạn 2004 - 2019”.

3.2. Phạm vi công việc

Thực hiện các công việc Tư vấn giám sát công tác triển khai cho nhiệm vụ “Số hoá tài liệu giai đoạn 2004 - 2019” đảm bảo tuân thủ theo các quy định về giám sát công tác triển khai, nghiệm thu đối với dự án ứng dụng công nghệ thông tin tại Thông tư 16/2024/TT-BTTTT ngày 30/12/2024 và các quy định hiện hành.

3.3. Mô tả nhiệm vụ cụ thể của dịch vụ tư vấn

Nội dung cụ thể của các hạng mục:

- Kiểm tra các điều kiện để triển khai;
- Kiểm tra sự phù hợp về năng lực của nhà thầu triển khai so với hợp đồng;
- Giám sát trong quá trình triển khai;
- Giám sát khối lượng triển khai;
- Giám sát tiến độ triển khai;
- Giám sát các thay đổi trong quá trình triển khai (nếu có);
- Các nội dung giám sát công tác triển khai khác theo quy định tại hợp đồng giám sát công tác triển khai;
- Xây dựng nhật ký giám sát công tác triển khai;
- Xây dựng Báo cáo kết quả giám sát công tác triển khai.

3.4. Báo cáo và thời gian thực hiện

- Thời gian làm việc của nhà thầu tư vấn: Ngay sau khi hợp đồng có hiệu lực.
- Thời gian thực hiện dịch vụ: 60 ngày hoặc cho đến khi hoàn thành công tác triển khai.

3.5. Các sản phẩm bàn giao

STT	Loại báo cáo	Số lượng
1	Nhật ký giám sát công tác triển khai	03 bộ
2	Báo cáo kết quả giám sát công tác triển khai	03 bộ

Sản phẩm bàn giao phải được đóng quyển và có đầy đủ họ tên, chức danh, chữ ký, con dấu của người đại diện hợp pháp của nhà thầu và phải nộp cho chủ đầu tư (kèm bản mềm) theo đúng tiến độ quy định.