

Số: 133 /QĐ-VTLT

Bình Định, ngày 26 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cho gói thầu:
“Nâng cấp phần mềm số hóa phục vụ khai thác tài liệu trực tuyến”**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 26/11/2013;

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

Căn cứ Thông tư số 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, tổ chức 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, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 596/QĐ-SNV ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc giao dự toán ngân sách năm 2019 cho Chi cục Văn thư – Lưu trữ;

Căn cứ Công văn số 775/SNV-VP ngày 06 tháng 6 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc cho chủ trương mua tài sản, trang thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-VTLT ngày 24/6/2019 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu: “**Nâng cấp phần mềm số hóa phục vụ khai thác tài liệu trực tuyến**”;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-VTLT ngày 22/7/2019 về việc phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và Tổ chuyên gia xét chọn thầu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cho gói thầu “**Nâng cấp phần mềm số hóa phục vụ khai thác tài liệu trực tuyến**”, với các nội dung sau:

Tên nhà thầu: CÔNG TY TNHH CHUYÊN ĐỔI SỐ TOÀN CẦU;

Địa chỉ : 241/6 Đường số 1, Phường 11, Quận Gò Vấp, TP. Hồ Chí Minh

Giá trị trúng thầu: 180.000.000 đ (Bằng chữ: Một trăm tám mươi triệu đồng).

Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

Thời gian thực hiện: Tối đa 30 ngày từ ngày ký hợp đồng.

Danh mục hàng hóa: theo phụ lục đính kèm.

Nguồn kinh phí thực hiện: 180.000.000 đồng.

Điều 2. Tổ chuyên gia có trách nhiệm hoàn thiện các thủ tục ký kết hợp đồng và tổ chức giám sát thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục, Kế toán cơ quan và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD và PGD. Trịnh Xuân Long (b/cáo);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**



Lê Xuân Cẩm



PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 133/QĐ-VTLT ngày 26/7/2019 của Chi cục Văn thư – Lưu trữ Bình Định)

TT	Tên hàng hóa/ thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
	XÂY DỰNG PHẦN MỀM VÀ CHUYỂN ĐỔI, NÂNG CẤP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU SỐ HÓA PHỤC VỤ KHAI THÁC TRỰC TUYẾN	Phần mềm	01	180.000.000	
I	QUẢN LÝ VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU	Module	01	70.000.000	
1	Chức năng quản lý phong lưu trữ	Chức năng	01	10.000.000	
1.1	Chức năng quản lý thông tin, danh sách các phong	Chức năng	1		
1.2	Chức năng tạo thông tin dữ liệu cho phong lưu trữ (Thêm, xóa, sửa)	Chức năng	1		
1.3	Thông báo khi trùng lặp mã phong.	Chức năng	1		
2	Chức năng Quản lý hồ sơ thuộc các phong lưu trữ	Chức năng	01	25.000.000	
2.1	Chức năng quản lý thông tin, danh sách các hồ sơ	Chức năng	1		
2.2	Chức năng xem danh sách hồ sơ chưa xét duyệt	Chức năng	1		
2.3	Chức năng xem danh sách hồ sơ đã xét duyệt	Chức năng	1		
2.4	Chức năng tạo thông tin dữ liệu cho hồ sơ (Thêm, xóa, sửa)	Chức năng	1		
2.5	Thông báo khi trùng lặp hồ sơ	Chức năng	1		
2.6	Chức năng kiểm tra và xét duyệt hồ sơ đã số hóa được gửi lên hệ thống.	Chức năng	1		
2.7	Chức năng trao đổi thông tin giữa người xét duyệt và người tạo lập trong quy trình xét duyệt hồ sơ	Chức năng	1		
2.8	Cho phép chỉnh sửa và xác nhận hồ sơ khi có sai sót, sử dụng chức năng ghi chú để nhắc nhở cán bộ, nhân viên số hóa.	Chức năng	1		
2.9	Chức năng ký số cho hồ sơ đã được xét duyệt/thẩm định	Chức năng	1		
3	Chức năng quản lý văn bản thuộc các hồ sơ lưu trữ	Chức năng	01	35.000.000	
3.1	Chức năng quản lý thông tin, danh sách các văn bản	Chức năng	1		
3.2	Chức năng tạo thông tin dữ liệu cho văn bản (Thêm, xóa, sửa)	Chức năng	1		
3.3	Thông báo khi trùng lặp các văn bản đã số hóa	Chức năng	1		
3.4	Tách biệt quy trình nhập dữ liệu thông tin thuộc tính của văn bản tách biệt với quy	Chức năng	1		

Colu

	<i>trình số hóa</i>				
3.5	<i>Chức năng truy cập và mở những tập tin văn bản đã số hóa ngay trong giao diện nhập dữ liệu.</i>	Chức năng	1		
3.6	<i>Chức năng liệt kê danh sách các văn bản chờ số hóa và cập nhật vào hệ thống theo thư mục</i>	Chức năng	1		
3.7	<i>Tự động mở văn bản đã scan tiếp theo trong thư mục để tiếp tục tạo lập văn bản và tự động xóa khi thực hiện số hóa xong</i>	Chức năng	1		
3.8	<i>Thông báo khi bị trùng mã định dạng văn bản</i>	Chức năng	1		
3.9	<i>Cập nhật văn bản đã tạo đầy đủ dữ liệu vào thư mục lưu trữ văn bản trên hệ thống theo quy trình kiểm soát dữ liệu cập nhật</i>	Chức năng	1		
3.10	<i>Chức năng tìm kiếm văn bản đã số hóa (tìm kiếm cơ bản và nâng cao)</i>	Chức năng	1		
3.11	<i>Chức năng xem, tải văn bản đã số hóa.</i>	Chức năng	1		
3.12	<i>Chức năng ký số cho văn bản đã số hóa</i>	Chức năng	1		
3.13	<i>Chức năng nộp văn bản trong hồ sơ đã số hóa hoàn chỉnh đến bộ phận xét duyệt.</i>	Chức năng	1		
3.14	<i>Báo cáo thống kê về tình hình số hóa tài liệu</i>	Chức năng	1		
3.15	<i>Báo cáo tổng hợp số liệu phục vụ lãnh đạo, quản lý</i>	Chức năng	1		
II	DỊCH VỤ KHAI THÁC TÀI LIỆU	Module	01	60.000.000	
1	Dành cho độc giả				
1.1	<i>Chức năng đăng ký tài khoản độc giả</i>	Chức năng	1		
1.2	<i>Chức năng quản lý, cập nhật thông tin độc giả</i>	Chức năng	1		
1.3	<i>Chức năng quản lý tài liệu khai thác/ yêu cầu chứng thực hay sao lưu</i>	Chức năng	1		
1.4	<i>Chức năng tra cứu thông tin văn bản (cơ bản và nâng cao)</i>	Chức năng	1		
1.5	<i>Chức năng tạo yêu cầu sao lưu, chứng thực văn bản (có thể yêu cầu một hay nhiều văn bản)</i>	Chức năng	1		
1.6	<i>Chức năng trao đổi thông tin/phản hồi với cơ quan quản lý văn bản/tài liệu</i>	Chức năng	1		
1.7	<i>Chức năng kiểm tra lịch hẹn nhận kết quả yêu cầu sao lưu, chứng thực văn bản</i>	Chức năng	1		
1.8	<i>Chức năng tra cứu lịch sử các văn bản đã yêu cầu chứng thực hay sao lưu</i>	Chức năng	1		
2	Dành cho quản lý khai thác dịch vụ				
2.1	<i>Chức năng quản lý tài khoản độc giả (thêm, xóa, sửa)</i>	Chức năng	1		
2.2	<i>Xét duyệt thông tin tài khoản độc giả</i>	Chức năng	1		

Calc

		năng			
2.3	Xem, thống kê báo cáo thông tin độc giả	Chức năng	1		
2.4	Chức năng duyệt yêu cầu sao lưu, chứng thực văn bản từ độc giả	Chức năng	1		
2.5	Chức năng trao đổi thông tin/phản hồi với độc giả	Chức năng	1		
2.6	Chức năng quản lý phí dịch vụ khai thác tài liệu	Chức năng	1		
2.7	Chức năng Báo cáo thống kê khai thác dịch vụ	Chức năng	1		
2.8	Báo cáo thống kê về khai thác dịch vụ	Chức năng	1		
III	QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	Module	01	50.000.000	
1	Đổi mật khẩu hệ thống	Chức năng	1		
2	Thêm, xóa, sửa tài khoản nhân viên, cán bộ.	Chức năng	1		
3	Phân quyền, truy cập, chức năng cho nhân viên, cán bộ.	Chức năng	1		
4	Quản lý, phân quyền độc giả	Chức năng	1		
5	Quản lý phong lưu trữ và thông báo khi trùng lặp mã phong (Thêm, xóa, sửa); xây dựng danh mục	Chức năng	1		
6	Quản lý nhóm hồ sơ (Thêm, xóa, sửa); xây dựng danh mục	Chức năng	1		
7	Quản lý loại văn bản (Thêm, xóa, sửa); xây dựng danh mục	Chức năng	1		
8	Quản lý thông tin các cơ quan trong tỉnh theo mã định danh cấp tỉnh cho các đơn vị quản lý nhà nước và các đơn vị sự nghiệp	Chức năng	1		
9	Thêm, xóa, sửa danh sách ngôn ngữ.	Chức năng	1		
10	Thêm, xóa, sửa danh sách các công cụ tìm kiếm.	Chức năng	1		
11	Quản lý các nhóm hồ sơ đã số hóa	Chức năng	1		
12	Quản lý dịch vụ yêu cầu sao lưu, chứng thực tài liệu, văn bản	Chức năng	1		
13	Báo cáo, thống kê hồ sơ và văn bản theo nhiều trường thông tin.	Chức năng	1		
14	Quản lý Báo cáo, thống kê về dịch vụ của hoạt động sao lưu, chứng thực tài liệu, văn bản	Chức năng	1		
15	Quản lý Báo cáo, thống kê về độc giả	Chức năng	1		
16	Báo cáo, thống kê hồ sơ và văn bản theo cán bộ, nhân viên thực hiện việc số hóa.	Chức năng	1		
IV	CHUYỂN ĐỔI, NÂNG CẤP CƠ SỞ DỮ LIỆU			Miễn phí	

Cuba

1	Nâng cấp cơ sở dữ liệu theo Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ			Miễn phí	
2	Chuyển đổi các tài liệu đã được số hóa trong CSDL phần mềm văn thư, lưu trữ cũ sang CSDL phần mềm mới được nâng cấp: Công việc phải đảm bảo các thông tin ở trường dữ liệu trong CSDL cũ sẽ được ánh xạ qua CSDL mới với đầy đủ trường thông tin theo quy định của Thông tư 02/2019/TT – BNV.			Miễn phí	
	Tổng cộng			180.000.000	
	Thuế Giá trị gia tăng (0%)			0	
	Tổng cộng giá của sản phẩm đã bao gồm thuế, phí, lệ phí			180.000.000	
	TỔNG CỘNG			180.000.000	

Bảng chữ: Một trăm tám mươi triệu đồng./.

Chữ