

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN MẮT

Số: 558 /BVM-HCQT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2026

YÊU CẦU MỜI CHÀO GIÁ

Áp dụng đối với gói thầu “Cung cấp dịch vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu cho Bệnh viện Mắt năm 2026 (lần 02)”

Kính gửi: Các Doanh nghiệp, nhà cung cấp, hộ kinh doanh quan tâm.

Bệnh viện Mắt chuẩn bị triển khai thực hiện gói thầu “Cung cấp dịch vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu cho Bệnh viện Mắt năm 2026 (lần 02)” với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu khảo sát và mời chào giá:

- Đơn vị yêu cầu mời chào giá: Bệnh viện Mắt.
- Mã số thuế: 0301483745
- Địa chỉ: Số 280 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 028 39 325 364.
- Cách thức tiếp nhận tài liệu chào giá: Nhận trực tiếp qua đường văn thư tại địa chỉ: Phòng Hành chính quản trị - Bệnh viện Mắt – Địa chỉ: 280 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trên phong bì ghi rõ:

Tiêu đề: “Chào giá gói thầu “Cung cấp dịch vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu cho Bệnh viện Mắt năm 2026 (lần 02)” theo công văn mời chào giá số 558/BVM-HCQT”

Nơi nhận: Bộ phận tiếp nhận văn thư đến phòng Hành chính quản trị - Bệnh viện Mắt – 280 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thời hạn tiếp nhận chào giá: Hạn chót đến 16 giờ ngày 12 tháng 03 năm 2026.
- Thời hạn có hiệu lực của chào giá: Tối thiểu 30 ngày, từ ngày phát hành chào giá.

II. Danh mục yêu cầu mời chào giá:

1. Yêu cầu đối với nhà thầu:

1.1. Yêu cầu về năng lực pháp lý:

- Nhà thầu phải có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực chỉnh lý tài liệu lưu trữ

1.2. Yêu cầu về năng lực chuyên môn:

- Có đầy đủ nhân sự có kinh nghiệm chỉnh lý tài liệu tham gia gói thầu chỉnh lý tài liệu.
- Nhân sự chủ chốt phải có bằng cấp chuyên môn về lĩnh vực văn thư- lưu trữ và có kinh nghiệm 5-10 năm trong lĩnh vực chỉnh lý tài liệu lưu trữ
- Nhà thầu phải có ít nhất 5 chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

1.3. Yêu cầu về năng lực tài chính:

- Có báo cáo 3 năm tài chính gần nhất
- Nhà thầu phải có ít nhất 3 hợp đồng chỉnh lý tài liệu

1.4. Trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm:

Nhà thầu đảm bảo cung cấp kệ sắt, hộp đựng hồ sơ, bìa hồ sơ, vật tư, văn phòng phẩm...đảm bảo chất lượng và số lượng để lưu trữ các hồ sơ còn lại sau chỉnh lý.

2. Địa điểm thực hiện: Bệnh viện Mắt

3. Thời gian thực hiện chỉnh lý: Năm 2026

4. Khối lượng và công việc thực hiện:

4.1. Khối lượng hồ sơ cần chỉnh lý: **2.722,25 mét** tập trung chủ yếu tại

- Phòng Tài chính kế toán: 2.399,67 mét (trong đó đã bao gồm hơn 649,78 mét là phiếu thu bảo quản 05 năm).
- Khoa Dược: 125,44 mét.
- Phòng Vật tư – Trang thiết bị y tế: 132,14 mét.
- Phòng Hành chính quản trị: 65 mét.

Hiện lưu trữ rải rác tại tầng 5 Khu B, tầng 3 Khu A và kho tại địa chỉ 40 Nguyễn Văn Trỗi.

4.2. Nội dung công việc thực hiện

4.2.1. Thực hiện các công việc theo quy trình chỉnh lý tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

- Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.
- Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

- Vệ sinh sơ bộ tài liệu.
- Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chính 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).
- Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.
- Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ:
- + Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ:
 - Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
 - Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
 - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;
 - Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
 - Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.
- + Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ:
 - Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);
 - Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần);
 - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.
- 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.
- Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.
- Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.
- Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.
- Biên mục hồ sơ
- + 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;
- + Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- + Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.
- Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.
- Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.
- Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

- Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).
- Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).
- Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.
- Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.
- Lập mục lục hồ sơ
- + Viết lời nói đầu;
- + Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ).
- Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại
- + Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;
- + Viết thuyết minh tài liệu loại.
- Kết thúc chỉnh lý
- + Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;
- + Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

4.2.2. Bàn giao hồ sơ tài liệu sau chỉnh lý và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ cho nhân viên phụ trách văn thư lưu trữ của Bệnh viện và Khoa, Phòng.

Lưu ý:

- Chào giá phải có ký tên đóng dấu xác thực của Quý Công ty. Đơn vị gửi bảng chào giá đề xuất và giấy đăng ký kinh doanh, hồ sơ năng lực hoạt động thuộc lĩnh vực bắt buộc phải có chứng chỉ hoạt động theo quy định.

- Trong tài liệu của quý công ty khi chào giá vui lòng sử dụng đúng biểu mẫu - KHÔNG xóa, KHÔNG thay đổi thứ tự các cột, các nội dung trong các biểu mẫu đính kèm (biểu mẫu 1). Nội dung nào không có thì quý công ty để trống hoặc ghi không có.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCQT (NTT-3b).

TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Mai Anh

(Tên Công ty)
BẢNG CHÀO GIÁ

Áp dụng đối với nhu cầu (dịch vụ)/gói thầu ...

Kính gửi: **BỆNH VIỆN MẮT**

Trên cơ sở yêu cầu mời chào giá của BỆNH VIỆN MẮT, chúng tôi [ghi tên, địa chỉ của Công ty] xin cung cấp chào giá cho gói thầu/nhu cầu (dịch vụ): ..., như sau:

1. Danh mục:

Đơn vị: đồng.

STT	Danh mục thực hiện	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (bao gồm thuế, phí)	Thành tiền
	[Lấy thông tin tại Công văn]				
Tổng cộng					

2. Chào giá này có hiệu lực trong vòng: ... ngày, kể từ ngày phát hành chào giá

3. Thời gian thực hiện: ngày.

4. Chế độ bảo hành: (đối với hàng hóa).

5. Điều kiện thanh toán:

6. Chúng tôi cam kết:

- 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.

- Những thông tin nêu trong tài liệu trên là trung thực và không vi phạm quy định của pháp luật về cạnh tranh.

....., ngày tháng năm

Đại diện hợp pháp của hãng sản xuất, nhà cung cấp
(Ký tên, đóng dấu (nếu có))



