

**ĐẠI HỌC Y DƯỢC TP HCM
BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC Y DƯỢC**

Số:/BVĐHYD-KHTH

V/v mời chào giá dịch vụ tiêu hủy tài liệu
hết giá trị

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Quý nhà cung cấp

Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh kính mời các đơn vị có đủ năng lực và kinh nghiệm cung cấp Dịch vụ tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo yêu cầu dưới đây vui lòng gửi hồ sơ chào giá cho Bệnh viện theo nội dung cụ thể như sau:

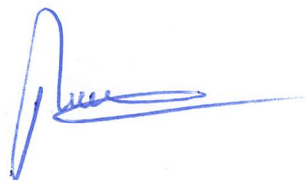
1. Tên dự toán: Dịch vụ tiêu hủy tài liệu hết giá trị
 2. Phạm vi cung cấp: chi tiết theo phụ lục đính kèm.
 3. Thời gian cung cấp dịch vụ: 03 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực
 4. Loại hợp đồng: trọn gói
 5. Địa điểm thực hiện: Kho lưu trữ hồ sơ - Bệnh viện Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh
 - Cơ sở 1: Ấp 1P, xã Thanh Phú, huyện Bến Lức, tỉnh Long An
 - Cơ sở 3: 221B Hoàng Văn Thụ, Phường 8, Quận Phú Nhuận, TPHCM
 6. Hiệu lực của hồ sơ chào giá: tối thiểu 06 tháng.
 7. Yêu cầu về giá chào: giá chào đã bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí theo luật định, chi phí vận chuyển, chi phí vật tư và các yêu cầu khác của bên mời thầu.
 8. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: trước 16 giờ 00, ngày 14.12.2020.
 9. Quy định về tiếp nhận hồ sơ chào giá:
 - Gửi hồ sơ chào giá online: <https://bvdaihoc.com.vn/Home/ViewList/31>;
 - Gửi bản giấy có ký tên, đóng dấu về địa chỉ sau đây: Phòng Kế hoạch tổng hợp, Tầng 4, Khu A, Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh – Cơ sở 1, số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh
- Người liên hệ: Nguyễn Phương Anh Số điện thoại: 0906 975 639
10. Yêu cầu khác: Hồ sơ chào giá của nhà thầu bao gồm các tài liệu sau:
 - Thư chào giá, bảng báo giá của nhà thầu (có ký tên, đóng dấu);
 - Hợp đồng trúng thầu còn hiệu lực đối với các mặt hàng đã trúng thầu tại các cơ sở y tế (nếu có).

Trân trọng./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Đơn vị Quản lý Đầu thầu (để đăng tin);
- Lưu: VT, KHTH (J10-113-nphanh) (3).

**TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP**



Au Thanh Tùng



PHỤ LỤC 1
DANH MỤC DỊCH VỤ MỜI CHÀO GIÁ

(Kèm theo Thư mời chào giá số...../BVĐHYD-KHTH ngày..... ..)

STT	Tên Danh mục	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá
1	Dịch vụ tiêu hủy tài liệu hết giá trị	- Phân loại và đóng gói tài liệu - Bốc xếp tài liệu - Vận chuyển đến nhà máy tiêu hủy - Tiêu hủy tài liệu	Gói	1	

Đáp ứng tất cả các yêu cầu kỹ thuật của Bệnh viện theo thư mời chào giá.

PHỤ LỤC 2

YÊU CẦU KỸ THUẬT

(Kèm theo Thư mời chào giá số/BVĐHYD-KHTH ngày.....)

1. Số lượng hồ sơ cần tiêu hủy: 76.359 hồ sơ
 - Cơ sở 1: 61.346 hồ sơ (khoảng 15-17 tấn);
 - Cơ sở 2: 14.274 hồ sơ (khoảng 3-5 tấn);
 - Cơ sở 3: 739 hồ sơ (khoảng 200-300 kg).
2. Địa chỉ kho lưu trữ hồ sơ:
 - Cơ sở 1: Ấp 1P, xã Thanh Phú, huyện Bến Lức, tỉnh Long An
 - Cơ sở 3: 221B Hoàng Văn Thụ, Phường 8, Quận Phú Nhuận, TPHCM
3. Quá trình thực hiện:
 - Nhà thầu chuẩn bị nhân công và phương tiện đến địa điểm kho lưu trữ hồ sơ để nhận tài liệu, bốc xếp và chở về địa điểm của nhà thầu để tiêu hủy, cụ thể:
 - + Tại địa điểm kho lưu trữ hồ sơ: Phân loại hồ sơ, đóng gói, xếp vào thùng carton, bốc xếp hồ sơ lên phương tiện vận chuyển và vận chuyển đến địa điểm tiêu hủy.
 - + Tại địa điểm tiêu hủy: Tiêu hủy tài liệu giấy theo phương pháp xay nghiền bằng máy thiết bị của nhà thầu, đảm bảo thông tin trên tài liệu được tiêu hủy an toàn, bảo mật và đổ rác công nghiệp.
 - + Yêu cầu đối với địa điểm tiêu hủy: địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh hoặc bán kính 100km quanh địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Đảm bảo công tác sau khi tiêu hủy bàn giao lại mặt bằng sạch sẽ cho bên Mời thầu.
 - ❖ Lưu ý: Nhân sự của Bên mời thầu sẽ đi cùng và có mặt, hướng dẫn, giám sát trong suốt quá trình thực hiện dịch vụ.
4. Tiến độ thực hiện chi tiết như sau: 6 ngày
 - Phân loại, đóng gói: Tối đa 4 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực; tách bìa nhựa, phân loại tài liệu, đóng thùng carton, niêm phong trước khi vận chuyển
 - Vận chuyển hồ sơ, thực hiện tiêu hủy hồ sơ: Tối đa 2 ngày.
5. Yêu cầu đối với chất lượng công việc:
 - Tài liệu đảm bảo hủy hết 100% không thể phục hồi hoặc sao chép lại dưới bất cứ hình thức nào. Trong quá trình tiêu hủy các tài liệu hủy được xử lý một cách bảo mật và an toàn, kể cả nhân viên tiêu hủy cũng không được xem nội dung trên giấy.
 - Thực hiện đúng theo tiến độ thời gian như quy định tại mục 4. Nếu vượt quá tiến độ, nhà thầu phải chịu (bồi hoàn 50% giá trị hợp đồng nếu quá hạn trước 2 ngày, 100%

nếu quá hạn 3 ngày trở lên) hoàn toàn mọi chi phí phát sinh do chậm trễ kể từ ngày vượt quá thời gian đến khi hoàn tất công việc.

- Xe vận chuyển tài liệu có khóa niêm phong đảm bảo công tác bảo mật.

- Khi thực hiện công việc tại địa điểm kho lưu trữ hồ sơ: Nhà thầu đảm bảo an toàn tài sản, không để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản của Bên mời thầu. Nhà thầu chịu trách nhiệm về phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường, an ninh, trật tự, an toàn lao động cho người và thiết bị trong khi thực hiện dịch vụ.

6. Yêu cầu nhân sự

- Nhân sự phân loại số lượng: 15 - 20 người.

- Nhân sự bốc vác số lượng: 10 người.

7. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu: Bên mời thầu thực hiện đánh giá chất lượng dịch vụ theo nguyên tắc và cách thức như sau:

- Nguyên tắc:

- + Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định;

- + Khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu.

- + Ký biên bản bàn giao ngay sau khi thực hiện hoàn tất tiêu hủy giữa giám sát Bên mời thầu và Nhà thầu.

- Cách thức: Đánh giá tại chỗ do nhân viên Bên mời thầu theo dõi, giám sát thực hiện công việc.