

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
**SỞ Y TẾ**

Số: /SYT-VP

V/v mời chào giá thực hiện Chính  
lý và số hóa thủ tục hành chính tại  
Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi

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

Quảng Ngãi, ngày tháng 9 năm 2023

Kính gửi: Các công ty, đơn vị hoạt động dịch vụ  
chính lý và số hóa, dịch vụ lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc phân khai kinh phí cho các cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số năm 2023; Quyết định số 1390/QĐ-SYT ngày 27/6/2023 của Giám đốc Sở Y tế về việc phân khai kinh phí từ nguồn ngân sách địa phương để thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số năm 2023 (theo Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi); Công văn số 1221/STTTT - BCVT&CNTT ngày 06/7/2023 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số năm 2023 theo Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 của UBND tỉnh;

Để có cơ sở xây dựng dự toán và tổ chức thực hiện gói thầu: Chính lý và số hóa thủ tục hành chính tại Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi đề nghị Quý công ty, đơn vị cung cấp báo giá theo danh mục hàng hóa kèm theo Công văn này.

Hồ sơ gửi về Sở Y tế Quảng Ngãi, 19 Nguyễn Chánh, thành phố Quảng Ngãi, **trước ngày 10/10/2023**. (Đầu mối liên hệ Đ/c Hạnh, Chuyên viên Văn phòng Sở Y tế, sđt: 0915254840).

Rất mong sự quan tâm, phối hợp của Quý đơn vị !

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- GD, các PGĐ Sở Y tế;
- Phòng KHTC, Sở Y tế;
- HĐMS Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Đức**



## PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số /SYT-VP ngày 28/9/2023 của Sở Y tế)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng
<b>I</b>	<b>Chỉnh lý thủ tục hành chính</b>		
1	Nhân công chỉnh lý thủ tục hành chính	Mét	16
2	Vật tư văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý	Mét	16
3	Hộp bảo quản tài liệu	Cái	160
<b>II</b>	<b>Số hóa thủ tục hành chính</b>		
1	Nhân công số hóa	Trang A4	76.500
2	Các công việc lập kế hoạch, xây dựng tài liệu hướng dẫn		
2.1	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập cơ sở dữ liệu	Tài liệu	01
2.2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	Tài liệu	01
2.3	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	Tài liệu	01
2.4	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép	Tài liệu	01
3	Hao phí thiết bị, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động	1000 trang	76,5