

Số: 318 /TWQH-VT-TBYT
V/v Mời báo giá nâng cấp hệ thống văn phòng điện tử, mở rộng người dùng (User), mở rộng không gian lưu trữ

Gia Lai, ngày 17 tháng 3 năm 2026

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp tại Việt Nam.

Bệnh viện Phong - Da liễu Trung ương Quy Hòa có nhu cầu tiếp nhận báo giá để làm cơ sở tham khảo, xây dựng giá gói thầu cho kế hoạch lựa chọn nhà thầu nâng cấp hệ thống văn phòng điện tử, mở rộng người dùng (User), mở rộng không gian lưu trữ với nội dung cụ thể như sau:

1. Đơn vị yêu cầu báo giá

- Bệnh viện Phong - Da liễu Trung ương Quy Hòa; Địa chỉ: Phường Quy Nhơn Nam, Tỉnh Gia Lai.

- Thư mời báo giá nâng cấp hệ thống văn phòng điện tử, mở rộng người dùng (User), mở rộng không gian lưu trữ được đăng tải trên cổng thông tin điện tử website: “www.bvquyhoa.vn” và “muasamcong.mpi.gov.vn”.

2. Cách thức tiếp nhận báo giá

- Nhận trực tiếp:

+ Phòng Văn thư, Bệnh viện Phong - Da liễu Trung ương Quy Hòa;

+ Địa chỉ: Phường Quy Nhơn Nam, Tỉnh Gia Lai;

+ Số điện thoại: 0256. 3747999.

- Nhận qua email: quyhoandh2005@gmail.com

3. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 30/3/2026.

Các báo giá nhận sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

4. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày.

5. Nội dung yêu cầu báo giá:

STT	Danh mục hàng hóa/dịch vụ	Cấu hình, thông số kỹ thuật cơ bản	Số lượng	ĐVT	Ghi chú
1	Nâng cấp hệ thống văn phòng điện tử, mở rộng người dùng (User), mở rộng không gian lưu trữ	Chi tiết tại Phụ lục kèm theo	1	Gói	30 Quy trình, biểu mẫu

6. Điều khoản thanh toán

- Đồng tiền thanh toán: VND.

- Thanh toán hợp đồng: Thanh toán 100% giá trị hợp đồng trong vòng 30 ngày,

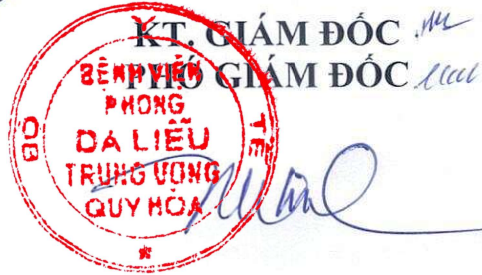
sau khi Bệnh viện nhận được đầy đủ các giấy tờ thanh toán: Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng, hóa đơn tài chính và các giấy tờ liên quan kèm theo.

- Phương thức thanh toán: chuyển khoản.

Xin trân trọng cảm ơn! *ĐVC*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCKT, CNTT, VT-TBYT.



Nguyễn Đăng Vinh



PHỤ LỤC NỘI DUNG YÊU CẦU BÁO GIÁ

(Kèm theo Thư mời báo giá số: 318 /TWQH-VT-TBYT, ngày 17/3/2026
của Bệnh viện Phong - Da liễu Trung ương Quy Hòa)

Yêu cầu 1:

1. Mở rộng Thuê tài khoản người dùng hệ thống văn phòng điện tử: 200 tài khoản người dùng. Thời gian thuê: 02 năm.

Yêu cầu 2:

2. Đảm bảo các chức năng của phần mềm văn phòng điện tử đáp ứng:

STT	Tên chức năng	Mô tả chi tiết
1	Quản trị hệ thống	
1.1	Quản trị dữ liệu	Cho phép quản lý các phòng ban, vai trò, người dùng, cấu hình các tính năng tiện ích cho phép hiển thị trên phần mềm.
1.2	Quản trị nghiệp vụ	Cho phép tạo lập, quản lý các danh mục cho người sử dụng, ví dụ danh mục sổ văn bản, danh mục loại văn bản, lĩnh vực, cơ quan, phòng ban, chức danh và các danh mục khác.
1.3	Quản trị người dùng	Cho phép tạo người dùng, đổi mật khẩu, điều chỉnh, xóa người dùng.
2	Quản lý Văn bản đến	
2.1	Nhập VB đến vào hệ thống	Cho phép văn thư phân loại các loại văn bản đến, nhập các thuộc tính VB đến, nhập nội dung toàn văn của VB đến thông qua máy quét (Scan) hoặc tệp đính kèm.
2.2	Chuyên xử lý VB đến theo quy trình điện tử đã được phê duyệt trong thiết kế	Cho phép chuyên xử lý văn bản đến theo từng trách nhiệm được phân công xử lý văn bản: <ul style="list-style-type: none">- Xử lý chính;- Phối hợp xử lý;- Yêu cầu theo dõi.
2.3	Thêm thông tin chỉ đạo của Lãnh đạo	Cho phép chọn người chỉ đạo, nhập nội dung chỉ đạo khi chuyên xử lý văn bản.
2.4	Xem theo dõi tình trạng xử lý VB	Hỗ trợ lãnh đạo các cấp tùy theo thẩm quyền có thể theo dõi tình trạng xử lý văn bản VB đến (và cả văn bản đi) theo các trạng thái:

STT	Tên chức năng	Mô tả chi tiết
		- Hoàn thành; Để biết; Chưa xem; Đã xem.
2.5	Văn bản cần xem lại	Cho phép xem lại những văn bản đã được đánh dấu cần xem lại.
2.6	Văn bản để biết	Cho phép xem lại những văn bản đã xử lý với trạng thái là “Để biết”
3	Quản lý Văn bản đi	
3.1	Soạn thảo, dự thảo VB đi	<p>Quá trình soạn thảo VB đi áp dụng theo hướng dẫn nghị định số 110/2004/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạo lập dự thảo VB đi - Chính sửa dự thảo VB đi - Chuyên xử lý VB đi - Trình thông qua VB đi - Trình duyệt VB đi - Cho phép ghi vết xử lý VB - Và các chức năng khác
3.2	Ban hành, phát hành VB đi	Cho phép văn thư phân loại các loại văn bản tự động cập nhật các thông tin VB đi nhập các thuộc tính VB đi, nhập nội dung toàn văn của VB đi thông qua máy quét (Scan) hoặc tệp đính kèm.
3.3	Xem theo dõi VB đi	<p>Cho phép xem thông tin chi tiết văn bản, quá trình luân chuyển văn bản, trạng thái văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã nhận; - Chưa nhận.
3.4	Xử lý VB đi	Cho phép xử lý tiếp những VB đi đã được ban hành có liên quan đến phòng ban, cá nhân tham gia xử lý chính hoặc phối hợp xử lý.
3.5	Văn bản lưu	Cho phép xem lại những VB đã được ban hành do phòng ban hoặc cá nhân soạn thảo. Ngoài chức năng lưu trữ còn cho phép xử lý tiếp văn bản.
4	Quản lý Công việc	
4.1	Tạo công việc, giao việc	Cho phép tạo công việc mình cần thực hiện hoặc chọn người cần thực hiện. Đính kèm văn bản có liên quan kèm theo, chọn hạn xử lý
4.2	Theo dõi tình trạng xử lý công việc	<p>Cho phép theo dõi tình trạng xử lý công việc theo trạng thái sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do tôi tạo; Tôi xử lý; Tôi theo dõi; Tôi đã từng xử lý. <p>Cho phép lưu lại toàn bộ các thông tin trao đổi</p>

STT	Tên chức năng	Mô tả chi tiết
		giữa các thành viên liên quan đến công việc trong quá trình xử lý.
4.3	Xử lý công việc được giao	Xử lý và cập nhật trạng thái xử lý công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Vừa tạo; - Đang xử lý; Hoàn thành.
5	Quản lý VB nội bộ	
5.1	Tạo VB nội bộ	Cho phép Tạo lập VB nội bộ, chỉnh sửa, xóa VB nội bộ. <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Văn thư cấp số/ hoặc trực tiếp chuyển sang các đơn vị cần thông báo, cần xin ý kiến - Tra cứu, tìm kiếm VB nội bộ Và các chức năng khác
5.2	Theo dõi VB nội bộ	Cho phép theo dõi VB theo trạng thái hiển thị: <ul style="list-style-type: none"> - Đang xử lý; - Đã xử lý; - Hết hạn trong ngày; - Tiếp nhận trong ngày; - VB trả lại; VB thu hồi.
5.3	Xử lý VB nội bộ	Xử lý và cập nhật trạng thái xử lý VB nội bộ: <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển xử lý; - Hoàn thành; Đề biết.
6	Quản lý Hồ sơ công việc	
6.1	Quản lý thư mục lưu trữ HSCV	Quản lý thư mục lưu trữ HSCV bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Lập thư mục lưu hồ sơ công việc - Sửa/xóa thư mục lưu HSCV Phân quyền thư mục HSCV
6.2	Quản lý HSCV	Quản lý HSCV bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tạo lập HSCV: HS xử lý văn bản, HS giải quyết công việc, HS soạn thảo VB, HS văn bản liên quan, HS theo dõi hồi báo, ... - Sửa/xóa HSCV - Phân quyền HSCV - Gắn/bỏ các tài liệu trong HS

STT	Tên chức năng	Mô tả chi tiết
		- Cập nhật kết quả xử lý HSCV Và các chức năng khác
7	Nhắc nhở	Cho phép gửi thông báo hoặc nhắc nhở
8	Báo cáo & thống kê	
8.1	Báo cáo nghiệp vụ	Cho phép người dùng tạo các báo cáo như: Báo cáo số văn bản đến, số văn bản đi, công văn trễ, tình hình xử lý văn bản theo từng thái VB
8.2	In báo cáo thông kê tình trạng xử lý văn bản	In báo cáo thông kê số lượng văn bản đến đã giải quyết, chưa giải quyết trong hạn và chưa giải quyết quá hạn - Theo thời gian Theo đơn vị/ theo cá nhân
9	Tìm kiếm, Tra cứu VB đến	
9.1	Tìm kiếm văn bản	Tìm kiếm VB theo các thuộc tính VB, tìm kiếm toàn văn
9.2	Tra cứu văn bản	Tra cứu VB theo thời gian, theo biểu thức logic, theo tình trạng xử lý: - Tra cứu VB đến - Tra cứu VB đi; - Tra cứu VB dự thảo; Tra cứu VB nội bộ.
10	Theo dõi	Cho phép theo dõi tất các loại VB: - VB đến; - VB đi; - VB dự thảo; - VB nội bộ; - Phiếu trình; VB liên thông.
11	Ký số	Thực hiện ký số theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020
12	Các tính năng mở rộng khác:	
12.1	Cấu hình số ký hiệu văn bản theo phòng ban với loại văn bản là "Công văn"	Cho phép quản trị đơn vị có thể cấu hình số ký hiệu văn bản theo phòng ban với loại văn bản là "Công văn" theo nghị định 30
12.2	Ký số cộng đồng	Hỗ trợ ký số cộng đồng với các loại chữ ký từ xa như Viettel MySign, EasyCA
12.3	Tìm kiếm theo từ khóa để tìm kiếm	Hỗ trợ văn thư tìm kiếm đơn vị gửi văn bản liên thông theo từ khóa để tối ưu việc gửi nhận văn

STT	Tên chức năng	Mô tả chi tiết
	đơn vị khi gửi văn bản liên thông	bản liên thông
12.4	Lưu vết các đơn vị đã gửi văn bản liên thông trong thời gian gần nhất	Hiện thị lịch sử danh sách đơn vị đã gửi văn bản liên thông trong thời gian gần nhất để tối ưu việc gửi nhận văn bản cho văn thư
12.5	Chuyển tiếp văn bản đến từ đơn vị chủ quản	Cho phép đơn vị chủ quản có thể trực tiếp chuyển tiếp văn bản đến đơn vị trực thuộc
12.6	Ký số trên app	Hỗ trợ ký số trên điện thoại với các loại chữ ký từ xa trên điện thoại như Sim PKI, Viettel MySign, EasyCA

Yêu cầu 3:

3. Hỗ trợ một số tính năng và tích hợp các phiếu đề xuất, dự trù và một số giấy tờ phê duyệt khác vào phần mềm idesk để đảm bảo số hóa và ký số trên phần mềm, bao gồm:

3.1. Hỗ trợ thêm một số tính năng:

STT	Tên tính năng
1	Hỗ trợ tính năng ký số cho tất cả người dùng của đơn vị để thực hiện ký số các phiếu và giấy tờ khác.
2	Dashboard theo dõi tình hình xử lý văn bản của đơn vị

3.2. Tích hợp các quy trình, biểu mẫu phiếu đề xuất, dự trù và một số giấy tờ phê duyệt khác vào phần mềm idesk để đảm bảo số hóa và ký số trên phần mềm:

STT	Tên giấy tờ
1	Bảng đề nghị quyết toán công tác phí
2	Đề nghị tạm ứng và Bảng dự toán tạm ứng
3	Đề nghị phê duyệt thanh toán, quyết toán
4	Giấy đề nghị thanh toán
5	Biên bản họp đề nghị thanh lý tài sản cố định
6	Giấy đi đường
7	Kế hoạch công tác
8	Phiếu dự trù thông dụng
9	Phiếu dự trù chuyên dụng
10	Phiếu đăng ký xe ô tô đi công tác

Yêu cầu 4:

- Thuê bổ sung dung lượng lưu trữ của hệ thống (500 GB) trong vòng 02 năm.