

Số: /TM-KSBT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Mua sắm và duy trì tài khoản sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Thái Nguyên năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị quan tâm có đủ năng lực

Căn cứ Đề nghị ngày 16/4/2026 của phòng Tổ chức – Hành chính về việc mua sắm và duy trì tài khoản sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Thái Nguyên năm 2026.

Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Thái Nguyên kính mời các đơn vị tham gia chào giá gói “Mua sắm và duy trì tài khoản sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Thái Nguyên năm 2026”, cụ thể như sau:

1. Nội dung yêu cầu báo giá: Chi tiết tại Phụ lục đính kèm

2. Hiệu lực báo giá: 01 bản báo giá chi tiết theo phụ lục, có chữ ký và đóng dấu đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp. Báo giá có giá trị trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký báo giá.

3. Giá hàng hóa: Bao gồm giá hàng hóa và các loại thuế, tất cả các chi phí phát sinh khác có liên quan đến việc cung cấp hàng hóa tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Thái Nguyên.

4. Hạn nộp báo giá:

Trước 11h00p, ngày 27 tháng 4 năm 2026 theo các hình thức sau:

Bản scan gửi qua email: tochucytdp@gmail.com

Hoặc Bộ phận văn thư Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Thái Nguyên

Địa chỉ: Số 971, đường Dương Tự Minh - Phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên.

Điện thoại liên hệ: 0814 818 090 (0965620841).

5. Hình thức hợp đồng: Trọn gói

6. Hình thức thanh toán: Thanh toán 01 lần khi nghiệm thu, xuất hóa đơn.

Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Thái Nguyên trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:VT, KHNV (Ha).

GIÁM ĐỐC

Hoàng Anh

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thư mời số /TM-KSBT ngày tháng năm 2026 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Thái Nguyên)

STT	Danh mục hàng hóa	Thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Tài khoản phần mềm quản lý văn bản điện tử	Quản trị hệ thống <ul style="list-style-type: none">- Khai báo chức năng đơn vị- Khai báo thông tin app- Khai báo người dùng- Khai báo đơn vị - nhân sự- Đổi mật khẩu người dùng	Tài khoản/năm	240	Cung cấp toàn bộ quá trình hoạt động của phần mềm để quản trị, hỗ trợ trong đơn vị; Bao gồm các chức năng như: Nhập cán bộ đầu vào, phân cán bộ vào phòng tổ, phân quyền sử dụng cho từng cá nhân...
		Quản lý văn bản đến <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đến chờ xử lý- Văn bản vào sổ- Văn bản ban hành đến nội bộ- Văn bản đến trả lại- Văn bản đến chờ xử lý- Văn bản đến nội bộ đã xử lý- Văn bản đến cá nhân cần xử lý- Toàn bộ văn bản đến- Văn bản đến đã xử lý- Văn bản đến xem để biết- Văn bản đến xem để biết nội bộ- Văn bản đến chờ duyệt			Quản lý các văn bản và theo dõi quá trình xử lý văn bản từ khi tạo lập văn bản đến khi kết thúc xử lý. Các loại văn bản cần quản lý bao gồm: văn bản đến, văn bản đi, văn bản dự thảo, hồ sơ văn bản.
		Quản lý văn bản đi <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đi cần xử lý- Dự thảo chuyên viên- Văn bản đi đã phát hành- Văn bản đi đã xử lý			Quản lý văn bản và theo dõi quá trình từ khi tạo lập văn bản đến khi kết thúc xử lý văn bản. Các loại văn bản cần quản lý bao gồm: văn bản đi, văn bản dự thảo, hồ sơ văn bản.

		<p>Văn bản toàn đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đến trong ngày - Văn bản đi trong ngày - Toàn bộ văn bản đến - Toàn bộ văn bản đi 			
		<p>Ủy quyền và văn bản ủy quyền</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy quyền - Mức ủy quyền 			<p>Giúp Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho Lãnh đạo khác thực hiện ký văn bản.</p>
		<p>Quản lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị/Nhóm hồ sơ - Tiêu đề hồ sơ - Hồ sơ công việc - Quản lý hồ sơ lưu trữ 			
		<p>Quản lý Lịch đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lịch đơn vị - Lịch công tác - Lịch họp (tách của lịch đơn vị) - Đăng ký lịch họp - Đăng ký lịch công tác cho lãnh đạo - Đăng ký lịch công tác lãnh đạo/cá nhân - Xem lịch công tác cá nhân/lãnh đạo. - Cấu hình khai báo lịch công tác của lãnh đạo - Đăng ký lịch phòng ban - Quản lý phòng họp - thiết bị - Lịch trực và Quản lý tiêu chí lịch trực - Đăng ký lịch cá nhân; - Xem, đăng ký lịch tuần 			<p>Giúp Văn phòng và các phòng ban, cá nhân lập lịch công tác của đơn vị, của lãnh đạo, cá nhân; Sau đó kết quả dữ liệu sẽ được kết nối với các thiết bị hiển thị đặt tại các vị trí để tiện theo dõi lịch.</p>
		<p>Quản lý Giao ban tháng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhiệm vụ giao đơn vị trong tháng. - Nhiệm vụ giao đơn vị tại thông báo. - Văn bản trình Lãnh đạo giao đơn vị. - Báo cáo phụ lục giao ban. 			

		<p>Quản lý công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao việc - Công việc cần xử lý - Công việc đã giao - Báo cáo tổng hợp, chi tiết cá nhân - Báo cáo tổng hợp, chi tiết đơn vị 			
		<p>Thông tin điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi, nhận văn bản nội bộ - Tạo nhóm người nhận - Thông tin đã xóa - Thống kê gửi thông tin điều hành 			<p>Giúp công tác điều hành tác nghiệp, trao đổi thông tin của cơ quan: Lãnh đạo có thể truyền đạt các chỉ đạo của mình đến nhân viên, nhân viên có thể trao đổi thông tin với nhau một cách dễ dàng, nhanh chóng.</p>
		<p>Quản lý đăng ký xe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lịch sử sử dụng xe - Danh sách đăng ký - Danh sách đang điều động - Danh sách chưa điều động - Xác nhận đi về - Danh mục xe, loại xe - Danh mục lái xe 			
		<p>Báo cáo thống kê</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thực hiện công văn đến - Báo cáo toàn tỉnh - Báo cáo tổng hợp - Tổng hợp báo cáo tiến độ công việc đang triển khai, báo cáo tiến độ công việc hoàn thành - Báo cáo tổng hợp hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Báo cáo văn bản đến - Báo cáo thống kê số liệu trong Cơ quan - Báo cáo thống kê tỷ lệ ký số qua trực liên thông - Tổng hợp số liệu xử lý văn bản đến-đi - Báo cáo chi tiết số liệu văn bản đến - Báo cáo văn bản chưa xử lý, văn bản đến hạn xử lý, 			

		văn bản quá hạn xử lý - Báo cáo văn bản đã xử lý - Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến theo hạn - Báo cáo tình hình phát hành văn bản đi của đơn vị - Báo cáo tình hình các đơn vị thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh - Thống kê văn bản ký số cá nhân			
2	Phí duy trì tài khoản sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử	- Thời gian sử dụng: Từ tháng 5/2026 đến hết tháng 4/2027 - Số lượng tài khoản đang sử dụng: 40 tài khoản	Tài khoản/năm	40	
	Tài khoản phần mềm quản lý văn bản điện tử	- Quản trị hệ thống - Quản lý văn bản đến - Quản lý văn bản đi - Văn bản toàn đơn vị - Ủy quyền và văn bản ủy quyền - Quản lý hồ sơ - Quản lý Lịch đơn vị - Quản lý Giao ban tháng - Quản lý công việc - Thông tin điều hành - Quản lý đăng ký xe - Báo cáo thống kê	Tài khoản/năm	200	

Tổng cộng: 02 danh mục