

**TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC - TKV
BAN QLDA NHÀ MÁY NHIỆT ĐIỆN
NA DƯƠNG II - TKV**

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

Số: **47** /NDII-HCTH
V/v Báo giá phần mềm quản lý
văn bản điện tử

Lạng Sơn, ngày 19 tháng 6 năm 2024

Kính gửi: Quý Công ty

Trước tiên, Ban QLDA Nhà máy Nhiệt điện Na Dương II - TKV xin gửi tới Quý Công ty lời chào trân trọng và hợp tác.

Hiện nay, Ban QLDA chúng tôi đang tiến hành các thủ tục mua sắm phần mềm quản lý văn bản điện tử để phục vụ công tác quản lý điều hành tại Ban QLDA. Để có cơ sở thực hiện các thủ tục theo các quy định hiện hành, Ban QLDA kính đề nghị Quý Công ty xem xét, gửi báo giá phần mềm quản lý văn bản điện tử và cung cấp các tài liệu chứng minh (giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương) để làm cơ sở xem xét, đánh giá. Nội dung chi tiết như Phụ lục đính kèm.

Hiệu lực của báo giá: 30 ngày kể từ ngày báo giá.

Báo giá đề nghị Quý Công ty gửi về Ban QLDA theo địa chỉ và thời gian như sau:

- Địa chỉ gửi báo giá: Ban QLDA Nhà máy Nhiệt điện Na Dương II - TKV.

Địa chỉ: Khu 4, thị trấn Na Dương, huyện Lộc Bình, tỉnh Lạng Sơn; Điện thoại: 0205 3706686; Email: Nd2pmu@vinacominpower.vn.

- Thời gian gửi báo giá: Chậm nhất ngày 25/6/2024.

Trường hợp cần làm rõ các thông tin liên quan (nếu có): Đề nghị Quý Công ty liên hệ Ông Trần Quốc Trung - Phó trưởng phòng Hành chính Tổng hợp. Điện thoại: 0979983277, Email: trungtq@vinacominpower.vn.

Rất mong nhận được sự quan tâm hợp tác và phản hồi sớm từ Quý Công ty.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- KTTTr (e-copy);
- Trang Web TKV (đăng tải);
- Trang Web ĐLTKV (đăng tải);
- Lưu: VT, HCTH.



Phạm Xuân Phong

PHỤ LỤC

(Kèm theo văn bản số **47**/NDII-HCTH ngày tháng 6 năm 2024)

CÁC NỘI DUNG YÊU CẦU ĐỐI VỚI PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Phần mềm quản lý văn bản điện tử (Portal) với số lượng 35 người sử dụng (35 user).

I. Các nội dung yêu cầu đối với chức năng của Portal bao gồm:

1. Quản lý công văn:

Bao gồm chức năng quản lý văn bản đi - văn bản đến, quản lý văn bản nội bộ, văn bản dự thảo, quản lý công việc, báo cáo, quản trị chức năng công văn,...

2. Lịch cơ quan:

Bao gồm chức năng quản lý nhóm lịch, quản lý tài nguyên (đăng ký phòng họp, xe ô tô công tác, tạo giấy mời họp,...), phân quyền quản lý, cập nhật/sửa/xoá lịch,...

3. Lịch cá nhân:

Cung cấp công cụ thiết lập lịch làm việc động cho mỗi thành viên trong Ban QLDA, giúp mỗi cá nhân chủ động lên kế hoạch công việc, sắp xếp các cuộc hẹn, sự kiện, ghi chú quan trọng và các nội dung công việc cần thực hiện trong ngày/tuần/tháng. Bao gồm: Cập nhật, sửa, xoá lịch; Xem lịch; Phân quyền cho Ban lãnh đạo xem lịch; Thông báo sự kiện,...

4. Quản lý hồ sơ tài liệu:

Thống nhất quản lý hồ sơ, tài liệu của Ban QLDA, cung cấp thông tin nhanh chóng và hiệu quả cho người sử dụng. Gồm các chức năng chính như: Quản lý nhóm tài liệu (thư mục); Phân quyền truy cập thư mục theo người dùng; Thêm, sửa, xoá tài liệu; Tìm kiếm tài liệu; Quản lý phiên bản của từng tài liệu.

5. Tin nhắn nội bộ:

Bao gồm các chức năng: Thông báo bằng màn hình Popup cho người nhận; Hiện thị nhắc nhở kế hoạch công việc cần thực hiện; Thông báo cho người nhận việc; Trao đổi công việc (gửi, nhận tin nhắn); Quản lý danh sách tin: đã đọc, chưa đọc, đã xoá, bản nháp, Tìm kiếm.

6. Quản lý công việc:

Bao gồm các chức năng: Giao việc, Xử lý công việc; Quản lý dự án; Báo cáo công việc.

7. Quản lý quy trình làm việc:

Bao gồm các chức năng chính như: Quản lý nhóm quy trình; Xây dựng quy trình theo nhóm (tên quy trình, các giai đoạn xử lý, phân quyền người xử lý); Xem quy trình đang tham gia xử lý theo trạng thái; Gửi yêu cầu cho người khác xử lý; Tìm kiếm các quy trình...

8. Quản lý nhân sự:

Bao gồm các chức năng: Quản lý thông tin của nhân viên; Quản lý nhân viên theo

các phòng nghiệp vụ; Quản lý ngày phép của nhân viên; Quản lý hợp đồng của nhân viên; Quản lý quá trình làm việc của nhân viên; Xem thông tin chi tiết của nhân viên; Xem danh sách sinh nhật của nhân viên theo tháng; Xem danh mục tất cả các phòng nghiệp vụ.

9. Quản lý văn phòng phẩm:

Bao gồm các chức năng: Quản lý các phòng nghiệp vụ sử dụng văn phòng phẩm, quản lý danh mục nhóm văn phòng phẩm; Phân quyền sử dụng; Lập phiếu cung cấp văn phòng phẩm theo phòng nghiệp vụ; Lập phiếu nhập, xuất kho; Báo cáo thống kê sử dụng văn phòng phẩm theo phòng nghiệp vụ,...

10. Quản lý tài sản:

Bao gồm các chức năng: Quản lý các phòng nghiệp vụ, Quản lý nhóm tài sản; Quản lý danh mục nhóm dự án sử dụng tài sản, danh mục trạng thái; Phân quyền quản trị chức năng quản lý tài sản; Tìm kiếm thông tin tài sản; Xem, thêm, sửa, xóa thông tin tài sản.

11. Danh bạ cơ quan:

Bao gồm chức năng tìm kiếm, xem và in ấn danh sách các thành viên trong cơ quan. Chi tiết thông tin liên hệ của từng cá nhân như: Họ tên, Tên tài khoản hệ thống; Phòng nghiệp vụ; Chức danh; Số điện thoại,...

12. Quản trị hệ thống:

Bao gồm các chức năng: Quản lý người dùng, phòng nghiệp vụ, phân quyền. Theo dõi quá trình hoạt động của hệ thống, thiết lập các thông số để vận hành hệ thống. Công cụ Back up cơ sở dữ liệu, Công cụ tối ưu hoá cơ sở dữ liệu. Có khả năng cập nhật phiên bản nâng cấp. Thống kê truy cập.

13. Liên thông văn bản:

Ban QLDA là chi nhánh của Tổng công ty Điện lực TKV - CTCP. Cần có chức năng liên thông tới Hệ thống portal của Tổng công ty, bao gồm nhưng không giới hạn: Gửi và nhận văn bản điện tử; Gửi và nhận trạng thái văn bản (đã đến, tiếp nhận, phân công xử lý,...);

14. Ký số văn bản:

Chức năng ký số văn bản tích hợp, bao gồm: Cho phép người dùng có thể ký số file PDF riêng biệt để phát hành văn bản đi. Lưu trữ lịch sử ký số; Thiết lập chữ ký (cho phép người dùng thiết lập các loại chữ ký như hiển thị bằng chữ, hiển thị bằng hình ảnh, chữ ký nháy,...)

2. CÁC NỘI DUNG YÊU CẦU KHÁC:

- Cài đặt, tư vấn và hướng dẫn sử dụng phần mềm;
- Bảo hành và bảo trì hệ thống, phần mềm trong thời gian tối thiểu 12 tháng (bao gồm cả lỗi phần mềm và lỗi của người sử dụng).
- Các dịch vụ sau bán hàng khác (nếu có).

Ghi chú: Báo giá cần ghi rõ ràng, đầy đủ thông tin như: Tên phần mềm; Chức năng nhiệm vụ; Mã hiệu sản phẩm (nếu có); Các điều kiện thương mại; Cài đặt, lắp đặt; Bảo hành; Hỗ trợ bảo trì...kèm theo các hồ sơ tài liệu liên quan (giấy chứng nhận quyền sở hữu, hồ sơ năng lực và các hợp đồng tương tự đã thực hiện...).