

Số: 2567/BVĐHYD-CNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 11 năm ...

V/v mời chào giá

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 phần mềm quản lý hành chính 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: Cung cấp phần mềm quản lý hành chính
2. Phạm vi cung cấp: chi tiết theo phụ lục đính kèm.
3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 06 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
4. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
5. Địa điểm thực hiện: Cơ sở 1 - Bệnh viện Đại học Y Dược TP HCM
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, giao hàng và các yêu cầu khác của bên mời thầu.
8. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: trước ... 16... giờ, ngày 24/... 11... 2022
9. Quy định về tiếp nhận thông tin và hồ sơ chào giá: Quý đơn vị thực hiện gửi hồ sơ chào giá online tại website của Bệnh viện và gửi bản giấy có ký tên, đóng dấu về địa chỉ sau đây: Phòng Công nghệ thông tin, Tầng 04, Khu A, Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh - Cơ sở 1, số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP HCM.

Người liên hệ: Huỳnh Thụy Cẩm Thương

Số điện thoại: 028 39525391

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);
- + Giấy phép kinh doanh
- + Hợp đồng trúng thầu còn hiệu lực đối với các mặt hàng đã trúng thầu tại các cơ sở y tế (nếu có);
- + Tài liệu kỹ thuật của phần mềm (giấy chứng nhận bản quyền phần mềm, catalogue sản phẩm và các tài liệu kỹ thuật liên quan khác).

Trân trọng./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị Quản lý Đấu thầu (để đăng tin);
- Lưu: VT, CNTT (K08-047-htcthuong) (03).



Phạm Văn Tấn



From Van Lan

DANH MỤC MỜI CHÀO GIÁ

(Đính kèm thư mời chào giá số ~~2567~~/BVĐHYD-CNTT ngày ~~17~~ tháng ~~11~~ năm 2022)

STT	Nhóm danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Môi trường sử dụng phần mềm
	<p>Phần mềm quản lý hành chính gồm các phân hệ sau:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Quản lý văn bản đến2. Quản lý văn bản đi3. Quản lý văn bản nội bộ4. Quản lý công việc5. Quản lý người dùng6. Biểu đồ phân tích <p>Phần mềm đáp ứng được số lượng người dùng cùng thời điểm: 3.000 người.</p> <p>Số lượng tài khoản sử dụng phần mềm: không giới hạn.</p>	Hệ thống	01	Sử dụng trên môi trường web và App

PHỤ LỤC I.
DANH MỤC CHỨC NĂNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH
(Đính kèm thư mời chào giá số ~~2567~~ BVDHYD-CNTT ngày 17..tháng 11...năm 2022)

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
I	Quản lý văn bản đến				
1.	Tiếp nhận văn bản	Tiếp nhận văn bản	Hiển thị thông tin tiếp nhận	x	
2.		Chỉnh sửa	Chỉ tài khoản văn thư	x	
3.		Chuyển xử lý	- Theo quy trình Bệnh viện - Nhập nội dung	x	
4.		Chuyển để biết	Nhập nội dung	x	
5.		Trình ý kiến xử lý	Nhập nội dung	x	
6.		Thu hồi	Nhập nội dung	x	
7.		Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	
8.		Theo dõi xử lý văn bản	- Hiển thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản, nội dung xử lý và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	
9.		Văn bản chờ xử lý	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản	x

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
			- Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)		
10.		Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
11.		Ý kiến xử lý	Đang xử lý Hoàn thành	x	x
12.		Chuyển xử lý	Chuyển văn bản cho đơn vị, cá nhân xử lý: Xử lý chính; Phối hợp; Nhận để biết	x	x
13.		Trả lại văn bản		x	x
14.		Giao việc		x	
15.		Dự thảo văn bản đi	Chuyển sang màn hình văn bản đi	x	
16.		Thời hạn bảo quản	Có chức năng chọn thời hạn lưu trữ cho từng loại văn bản	x	
17.	Văn bản đang xử lý	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; image ≤ 30 MB)	x	x
18.		Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
19.		Ý kiến xử lý	Đang xử lý Hoàn thành	x	x

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
20.		Chuyển xử lý	Chuyển văn bản cho đơn vị, cá nhân xử lý: Xử lý chính; Phối hợp; Nhận để biết	x	x
21.		Trả lại văn bản		x	x
22.		Thu hồi	Thu hồi văn bản đã chuyển cho các đơn vị, cá nhân	x	x
23.	Văn bản đã xử lý	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	x
24.		Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
25.		Thu hồi	Thu hồi văn bản đã chuyển cho các đơn vị, cá nhân	x	x
26.	Văn bản nhận để biết	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	x
27.		Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
28.	Văn bản thu hồi	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
29.	Thông báo nhắc nhở văn bản sắp đến hạn/quá hạn xử lý	Hiển thị màu sắc cảnh báo	Theo quy trình Bệnh viện	X	X
30.	Tra cứu văn bản	Tìm kiếm văn bản theo các trường thông tin, trạng thái văn bản		X	
31.	Báo cáo, thống kê văn bản	Thống kê văn bản đến theo các trường thông tin	- Theo đơn vị/cá nhân - Tình hình xử lý văn bản đến	X	
32.		Xem chi tiết nội dung văn bản	- Văn bản đến chưa xử lý (đúng hạn, quá hạn) - Văn bản đến đang xử lý (đúng hạn, quá hạn)	X	
33.		Xuất báo cáo ra file theo các trường thông tin	- Văn bản đến đã xử lý (đúng hạn, quá hạn) - Văn bản thu hồi	X	
34.	Thông báo qua hộp thư điện tử		Do người dùng lựa chọn	X	X
II	Quản lý văn bản đi (Theo quy trình văn bản đi của Bệnh viện)				
35.	Văn bản dự thảo		Đơn lẻ	X	
36.		Thiết lập hồ sơ	Bộ hồ sơ	X	
37.		Dự thảo văn bản	Tạo webform	X	
38.		Chỉnh sửa văn bản		X	
39.		Xóa văn bản dự thảo	Chỉ áp dụng cho tài khoản người tạo	X	

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
40.		Đính kèm file	Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	
41.		Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	
42.		Trình xử lý văn bản		x	
43.		Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	x
44.		Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
45.	Văn bản chờ xử lý	Xin ý kiến		x	x
46.		Chuyển xử lý văn bản		x	x
47.		Trả lại văn bản		x	x
48.		Ký duyệt văn bản	Ký số	x	x
49.		Chuyển cấp số và ban hành		x	x
50.		Thời hạn bảo quản	Có chức năng chọn thời hạn lưu trữ cho từng loại văn bản	x	
51.	Văn bản đã xử lý	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image	x	x

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
			≤ 30 MB)		
52.		Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
53.		Thu hồi văn bản		x	x
54.		Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	
55.	Văn bản cấp số và ban hành (<i>Tài khoản văn thư và thư ký</i>)	Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	
56.		Cấp số và ban hành văn bản	Mộc số	x	
57.		Thời hạn bảo quản	Có chức năng chọn thời hạn lưu trữ cho từng loại văn bản	x	
58.		Trả lại văn bản		x	
59.		Văn bản đã ban hành	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x
60.	Theo dõi xử lý văn bản		- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
61.	Văn bản nhận để	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản	x	x

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
	biết		- Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)		
62.		Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
63.	Văn bản thu hồi	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	x
64.	Thông báo nhắc nhở văn bản quá hạn xử lý	Tìm kiếm văn bản theo các trường thông tin, trạng thái văn bản		x	x
65.	Tra cứu văn bản	Tra cứu văn bản đến theo các trường thông tin, trạng thái văn bản		x	x
66.	Báo cáo, thống kê văn bản	Thống kê văn bản đến theo các trường thông tin	Thống kê theo đơn vị/cá nhân xử lý văn bản	x	
67.		Xem chi tiết nội dung văn bản		x	
68.		Xuất báo cáo ra file theo các trường thông tin		x	
III	Quản lý văn bản nội bộ (Theo quy trình văn bản đi của Bệnh viện)				
69.	Văn bản dự thảo	Thiết lập hồ sơ	Đơn lẻ	x	
70.			Bộ hồ sơ	x	

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
71.		Dự thảo văn bản Quyết định; Quy trình; Quy định; Quy chế; Hợp đồng	Đáp ứng đầy đủ các trường thông tin của loại văn bản	x	
72.		Chỉnh sửa văn bản	Luồng xử lý chính	x	
73.		Xóa văn bản dự thảo	Chỉ áp dụng cho tài khoản người tạo	x	
74.		Đính kèm file	Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	
75.		Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	
76.		Trình xử lý văn bản		x	
77.		Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	x
78.	Văn bản chờ xử lý	Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
79.		Xin ý kiến		x	x
80.		Chuyển xử lý văn bản		x	x
81.		Trả lại văn bản		x	x
82.		Ký duyệt văn bản	Ký số	x	x
83.		Chuyển cấp số và ban hành		x	x

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
84.		Thời hạn bảo quản	Có chức năng chọn thời hạn lưu trữ cho từng loại văn bản	x	
85.	Văn bản đã xử lý	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	x
86.		Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
87.		Thu hồi văn bản		x	x
88.	Văn bản cấp số và ban hành (Tài khoản văn thư và thư ký)	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	
89.		Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	
90.		Cấp số và Ban hành	Mộc số	x	
91.		Thời hạn bảo quản	Có chức năng chọn thời hạn lưu trữ cho từng loại văn bản	x	
92.		Trả lại văn bản		x	
93.	Văn bản đã ban hành	Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
94.		Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	x
95.	Văn bản nhận để biết	Theo dõi xử lý văn bản	- Hiện thị sơ đồ xử lý và màu sắc xử lý - Xem lịch sử tác động lên văn bản và tiến độ xử lý văn bản qua các giai đoạn	x	x
96.		Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	x
97.	Văn bản thu hồi	Xem chi tiết văn bản	- Danh mục văn bản - Xem chi tiết thông tin văn bản - Tập tin đính kèm (PDF; Word; Excel; Image ≤ 30 MB)	x	x
98.	Thông báo nhắc nhở văn bản sắp hết hiệu lực/hết hiệu lực			x	x
99.	Tra cứu văn bản	Tra cứu văn bản đến theo các trường thông tin, trạng thái văn bản		x	x
100.	Báo cáo, thống kê văn bản	Xem chi tiết nội dung văn bản	Thống kê theo đơn vị/cá nhân	x	
101.		Xuất báo cáo ra file theo các trường thông tin		x	

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
102.		Kết nối được với ký số, một số của Bệnh viện hiện có		X	X
103.	Tích hợp ký số và đóng dấu số văn bản	Hệ thống phần mềm hành chính phải tích hợp dịch vụ ký số chuyên dụng của bệnh viện (API service) và chữ ký số cá nhân, dấu số của bệnh viện		X	X
IV	Quản lý công việc				
104.	1. Công việc đăng ký 2. Công việc được giao	Thêm mới công việc đăng ký/giao việc		X	
105.		Chỉnh sửa công việc đăng ký/giao việc		X	
106.		Xóa công việc đăng ký/giao việc		X	
107.		Gia hạn thời gian		X	
108.		Chờ xử lý		X	
109.		Đang xử lý		X	
110.		Đã xử lý		X	
111.		Nhận để biết		X	
112.		Tìm kiếm công việc đăng ký/giao việc		X	
113.		Hiển thị danh sách công việc đăng		X	

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
		ký/giao việc			
114.		Xem chi tiết công việc đăng ký/giao việc		X	
115.		Theo dõi tiến độ xử lý công việc đăng ký/giao việc		X	
116.		Cập nhật tiến độ công việc đăng ký/giao việc		X	
117.	Báo cáo công việc	Xem chi tiết được công việc		X	
118.		Xuất báo cáo ra file theo các trường thông tin		X	
V	Quản lý người dùng				
119.	Quản lý lưu vết người dùng hệ thống	Lưu vết hành động người dùng sử dụng các chức năng trong hệ thống		X	
120.		Tìm kiếm theo điều kiện báo cáo lịch sử thao tác người dùng		X	
121.		Xem thông tin lịch sử Xem danh sách theo dõi đăng nhập		X	
122.		Đăng xuất hệ thống, thoát khỏi phiên làm việc		X	
123.		Đăng nhập và xác thực người		X	

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
		dùng hệ thống			
124.	Quản lý đăng xuất/ đăng nhập hệ thống	Kiểm tra tính hợp lệ/không hợp lệ của tài khoản người dùng		X	
125.		Kiểm tra, xác thực quyền, vai trò người dùng hệ thống		X	
126.		Đổi mật khẩu		X	
127.		Xem thông tin cá nhân của tài khoản đăng nhập		X	
128.		Đổi vai trò		X	
129.		Tra cứu danh bạ		X	
130.		Xử lý Ủy quyền		X	
131.		Hướng dẫn sử dụng		X	
132.		Cập nhật thời gian cảnh báo các loại văn bản		X	
133.	Quản lý người dùng	Thêm mới người dùng		X	
134.		Import người dùng từ tập tin Excel		X	
135.		Cập nhật thông tin người dùng			

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
136.		Tìm kiếm thông tin người dùng		X	
137.		Xem thông tin chi tiết người dùng		X	
138.		Reset mật khẩu người dùng		X	
139.		Khóa thông tin người dùng		X	
140.		Mở khóa thông tin người dùng		X	
141.		Xóa tài khoản người dùng		X	
142.		Khóa tài khoản cũ, tạo tài khoản mới		X	
143.		Quản lý vai trò	Thêm mới vai trò người dùng		X
144.	Cập nhật thông tin vai trò người dùng			X	
145.	Tìm kiếm thông tin vai trò			X	
146.	Danh sách vai trò			X	
147.	Cấu hình chức năng cho vai trò/ Loại bỏ chức năng khỏi vai trò			X	
148.	Khóa vai trò người dùng			X	
149.	Mở khóa vai trò người dùng			X	
150.	Xóa vai trò người dùng			X	

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
151.	Quản lý đơn vị	Hiển thị cây phòng ban/ đơn vị		X	
152.		Thêm mới phòng ban/đơn vị		X	
153.		Import phòng ban/đơn vị từ tập tin Excel		X	
154.		Sửa thông tin phòng ban/đơn vị		X	
155.		Xóa phòng ban/ đơn vị		X	
156.		Danh sách người dùng thuộc phòng ban/ đơn vị		X	
157.		Tải tệp mẫu thêm mới đơn vị		X	
158.	Quản lý luồng	Thêm mới luồng		X	
159.		Tìm kiếm luồng		X	
160.		Cập nhật thông tin luồng		X	
161.		Cấu hình luồng/ Xóa luồng		X	
162.		Gán vai trò, đơn vị tham gia luồng		X	
163.		Khóa luồng/ Mở khóa luồng		X	
164.	Cấu hình nghiệp vụ	Cá nhân, đơn vị nhận lịch		X	
165.		Cấu hình gửi email khi nhận văn bản		X	

STT	Chức năng	Chi tiết	Mô tả	Sử dụng trên Web	Sử dụng trên App dành cho thiết bị thông minh
166.	Quản lý danh mục	Quản lý các danh mục dùng chung	Quản trị hệ thống có thể thêm mới hoặc xóa bỏ các danh mục	X	
VI	Biểu đồ phân tích				
167.		Đang xử lý		X	
168.	Văn bản đến	Đã xử lý		X	
169.		Chờ xử lý		X	
170.	Văn bản đi	Dự thảo		X	
171.		Ban hành		X	
172.		Chờ xử lý		X	
173.	Văn bản nội bộ	Dự thảo		X	
174.		Ban hành		X	
175.		Phân quyền tra cứu tất cả dữ liệu		X	
176.	Tài khoản Ban Giám đốc	Theo dõi tất cả quá trình xử lý văn bản trong hệ thống		X	X

Quy trình xử lý văn bản đến

Tên các bước	Chi tiết công việc	Người thực hiện	Người phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Mã số biểu mẫu
Bước 1: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản giấy: Tiếp nhận, phân loại, bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, ghi số và ngày đến, số hóa văn bản đến, chuyển giao văn bản (trừ văn bản mật). - Văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký trên phần mềm chuyển giao văn bản. 	Nhân viên văn thư Bệnh viện		Tối đa ½ ngày	
Bước 2: Phân phối văn bản đến	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với văn bản khẩn hoặc văn bản cần có ý kiến chỉ đạo thì trình Ban Giám đốc. - Đối với văn bản khác: Chuyển văn bản đến các Đơn vị xử lý theo chức năng. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính	Nhân viên văn thư Bệnh viện	Tối đa 1 ngày	
Bước 3: Triển khai thực hiện văn bản đến	Nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo nội dung và thời hạn yêu cầu.	Lãnh đạo Đơn vị được phân công, Viên chức được chỉ định	Thư ký Đơn vị được phân công	Tối đa 03 ngày hoặc theo thời hạn được yêu cầu	
Bước 4: Báo cáo	Báo cáo kết quả giải quyết văn bản đến về Phòng Hành chính định kỳ hoặc đột xuất	Lãnh đạo Đơn vị được phân công, Viên chức được chỉ định	Thư ký Đơn vị được phân công	- Trước 15h00 thứ Sáu hàng tuần - Trước 15h00 ngày 01 của tháng kế tiếp	
	Báo cáo Ban Giám đốc về kết quả giải quyết văn bản đến của các Đơn vị	Lãnh đạo Phòng Hành chính	Lãnh đạo Đơn vị được phân công, Viên chức được chỉ định	- Thứ hai hàng tuần. - Trước ngày 03 của tháng kế tiếp	
Bước 5: Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ giải quyết văn bản đến	Thư ký Đơn vị được phân công	Nhân viên văn thư Bệnh viện	Sau khi kết thúc công việc	

Quy trình xử lý văn bản đi

Tên các bước	Chi tiết công việc	Người thực hiện	Người phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Mã số biểu mẫu
Bước 1: Lập hồ sơ	Viên chức được giao soạn thảo và tạo hồ sơ trên phần mềm	Viên chức Đơn vị được giao soạn thảo		Ngay khi có hồ sơ	
Bước 2: Xác nhận hồ sơ	Lãnh đạo Đơn vị soạn thảo kiểm tra, xác nhận và chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên soát xét pháp lý (đối với hồ sơ cần soát xét pháp lý) hoặc thư ký Ban Giám đốc (đối với hồ sơ không cần soát xét pháp lý)	Lãnh đạo Đơn vị được giao soạn thảo	Thư ký Đơn vị được giao soạn thảo	½ ngày	
Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm	Chuyên viên soát xét pháp lý hoặc thư ký Ban Giám đốc	Viên chức, thư ký Đơn vị soạn thảo	Ngay khi nhận được hồ sơ	
Bước 4: Soát xét hồ sơ	- Chuyên viên soát xét pháp lý: + Nếu hồ sơ chưa phù hợp hoặc cần làm rõ thì chuyển trả hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm + Nếu hồ sơ phù hợp thì trình lãnh đạo Đơn vị được giao soát xét thông qua và chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ trên phần mềm cho thư ký Ban Giám đốc. + Đối với hồ sơ cần soát xét pháp lý lĩnh vực chuyên môn do các phòng khác gửi đến thì chuyên viên soát xét pháp lý soát xét, sau đó gửi lại cho đơn vị gửi đến thực hiện tiếp bước trình duyệt hồ sơ.	Chuyên viên soát xét pháp lý	Thư ký Đơn vị trình ký, thư ký Ban Giám đốc	Tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Đối với các hồ sơ mua sắm, đấu thầu: Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	
	- Thư ký Ban Giám đốc kiểm tra hồ sơ được chuyển đến: + Nếu hồ sơ chưa phù hợp hoặc cần làm rõ thì chuyển trả hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm cho chuyên viên soát xét pháp lý (hồ sơ nhận từ chuyên viên soát xét pháp lý) hoặc đơn vị trình ký (nếu	Thư ký Ban Giám đốc	Thư ký Đơn vị trình ký, chuyên viên soát xét pháp lý	Tối đa 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	

Tên các bước	Chi tiết công việc	Người thực hiện	Người phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Mã số biểu mẫu
	nhận hồ sơ từ đơn vị trình ký). + Nếu hồ sơ đã phù hợp thì trình hồ sơ giấy, hồ sơ trên phần mềm cho Ban Giám đốc.				
Bước 5: Duyệt hồ sơ	- Duyệt hồ sơ - Không duyệt hồ sơ, thư ký Ban Giám đốc trả hồ sơ và truyền đạt ý kiến chỉ đạo đến chuyên viên soát xét pháp lý (hồ sơ nhận từ chuyên viên soát xét pháp lý) hoặc đơn vị trình ký (nếu nhận hồ sơ từ đơn vị trình ký)	Giám đốc, Phó Giám đốc, thư ký Ban Giám đốc	Chuyên viên soát xét pháp lý, viên chức Đơn vị được giao soạn thảo.	Tối đa 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	
Bước 6: Phát hành	- Đối với hồ sơ phải đóng dấu: Thư ký Ban Giám đốc chuyển hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm đến văn thư Bệnh viện. - Đối với hồ sơ không phải đóng dấu: Thư ký Ban Giám đốc chuyển hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm đến đơn vị trình ký.	Thư ký Ban Giám đốc, nhân viên văn thư – lưu trữ	Thư ký Đơn vị trình ký	Tối đa 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	
Bước 7: Lưu hồ sơ	- Đối với hồ sơ phải đóng dấu: Văn thư Bệnh viện lưu hồ sơ - Đối với hồ sơ không phải đóng dấu: Đơn vị trình ký lưu hồ sơ	Thư ký Đơn vị trình ký, nhân viên văn thư – lưu trữ		Ngay sau khi hồ sơ được phát hành	

Các trường thông tin cần có của một số văn bản nội bộ đặc thù

CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN NHẬP LIỆU CHO QUY TRÌNH/ QUY ĐỊNH/ QUY CHẾ

- Năm
- Số tổng hợp
- Số hiệu quy trình/quy định/quy chế
- Ngày ký
- Loại quy trình/quy định/quy chế
- Trích yếu
- Người ký
- Chức vụ
- Ngày hiệu lực
- Ngày hết hiệu lực
- Thời gian thông báo trước ngày hết hiệu lực
- Văn bản liên quan
- Văn bản thay thế
- Đơn vị soạn thảo
- Tình trạng: Hết hiệu lực/còn hiệu lực
- Số tờ phát hành
- Số bản phát hành
- Đơn vị nhận: Danh sách đơn vị nhận (bản chính; bản sao)
- Văn bản đính kèm

CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN NHẬP GIẤY ỦY QUYỀN

- Năm
- Số tổng hợp
- Số hiệu ủy quyền
- Người ủy quyền
- Chức vụ
- Đơn vị
- Người được ủy quyền
- Chức vụ
- Đơn vị
- Thời gian ủy quyền từ.....đến
- Nội dung ủy quyền
- Lý do ủy quyền
- Đơn vị nhận văn bản
- Văn bản đính kèm

CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN NHẬP QUYẾT ĐỊNH

- Năm
- Số tổng hợp
- Số hiệu quyết định
- Ngày ký
- Loại quyết định
- Trích yếu
- Người ký
- Chức vụ
- Ngày hiệu lực
- Ngày hết hiệu lực
- Thời gian thông báo trước ngày hết hiệu lực
- Văn bản liên quan
- Văn bản thay thế
- Đơn vị soạn thảo
- Tình trạng
- Số tờ phát hành
- Số bản phát hành
- Nhân sự liên quan: Họ tên; chức vụ
- Đơn vị nhận: Danh sách đơn vị nhận (bản chính; bản sao)
- Văn bản đính kèm

CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN NHẬP HỢP ĐỒNG

- Năm
- Số tổng hợp
- Số hiệu hợp đồng
- Ngày ký hợp đồng
- Đại diện Bệnh viện
- Chức vụ
- Số ủy quyền
- Loại hợp đồng
- Tên Hợp đồng
- Ngày hiệu lực
- Ngày hết hiệu lực
- Thời gian thông báo trước ngày hết hiệu lực
- Nội dung hợp đồng
- Giá trị hợp đồng
- Đơn vị soạn thảo
- Đơn vị nhận
- Số bản phát hành: A: B: C: D:
- Tình trạng: Đã giải quyết/Đang giải quyết/Còn hiệu lực/Hết hiệu lực
- Văn bản đính kèm
- Phụ lục hợp đồng: Nội dung nhập

Dữ liệu đối tác

Đối tác 1: Nhập dữ liệu đối tác 1 (A)

NHẬP ĐỐI TÁC

Đơn vị đối tác	<input type="text"/>
Họ tên người đại diện	<input type="text"/>
Chức vụ	<input type="text"/>
Số ủy quyền đối tác	<input type="text"/>
Địa chỉ	<input type="text"/>
Điện thoại	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Mã số thuế	<input type="text"/>
Số tài khoản	<input type="text"/>
Ngân hàng	<input type="text"/>
Đơn vị thu hưởng	<input type="text"/>

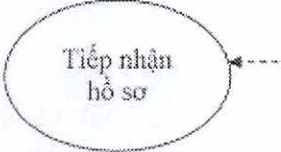

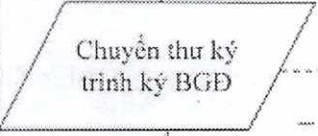

Đối tác 2: Nhập dữ liệu đối tác 2 (B)

Đối tác 3: Nhập dữ liệu đối tác 3 (C)

Dữ liệu Phụ lục hợp đồng: Nội dung nhập**PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG**

Số phụ lục	<input type="text"/>
Ngày hiệu lực	<input type="text" value="29/03/2022"/>
Ngày hết hiệu lực	<input type="text" value="29/03/2022"/>
Nội dung phụ lục	<input type="text"/>
Đơn vị nhận	
Số bản phát hành	<input type="text"/> A <input type="text"/> B <input type="text"/> C <input type="text"/> D <input type="text"/>

Quy trình tiếp nhận và soát xét hồ sơ mua sắm

Lưu đồ	Diễn giải	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Mã số biểu mẫu
	<p>Hồ sơ được tiếp nhận phải đầy đủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các loại tài liệu theo quy định của bộ hồ sơ đấu thầu hoặc quy định khác tương ứng từng bước hồ sơ: tờ trình, quyết định, báo giá, biên bản... - Chữ ký của các bộ phận có liên quan. (quy định tại Phụ lục đính kèm). 	<p>Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30-10h30 Chiều từ 13h30-16h00</p>		<p>ĐVQLĐT/35.1; ĐVQLĐT/35.2; ĐVQLĐT/35.3;</p>
	<p>Chuyên viên của ĐVQLĐT đã được phân công sẽ soát xét tính pháp lý của toàn bộ hồ sơ để đảm bảo hồ sơ tuân thủ các quy định pháp luật và hạn chế các sai sót về nội dung của hồ sơ. Nếu phát hiện nội dung của hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên của ĐVQLĐT trả về cho ĐVTH để bổ sung, chỉnh sửa.</p>	<p>Trong vòng 02-03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ lần đầu và hồ sơ có bổ sung, chỉnh sửa)</p>	<p>Chuyên viên của ĐVQLĐT</p>	<p>ĐVQLĐT/35.4; ĐVQLĐT/35.5; ĐVQLĐT/35.6 ĐVQLĐT/35.7</p>
	<p>Chuyên viên ĐVQLĐT chuyển hồ sơ mua sắm đã hoàn tất việc soát xét cho Tổ Thư ký để trình ký BGD.</p>		<p>Chuyên viên của ĐVQLĐT và Tổ Thư ký - Phòng HC</p>	
	<p>Hồ sơ mua sắm sau khi được BGD phê duyệt sẽ được đóng dấu và lưu hồ sơ theo các quy định có liên quan.</p>		<p>Tổ Văn thư - Phòng Hành chính và ĐVTH</p>	

PHỤ LỤC II.
YÊU CẦU HẠ TẦNG VẬN HÀNH PHẦN MỀM QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH
(Đính kèm thư mời chào giá số 2.5.6.7./BVĐHYD-CNTT ngày 17..tháng 11..năm 2022)

TT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1	Công nghệ xây dựng phần mềm	
1.1	Yêu cầu công cụ sử dụng trên thiết bị đầu cuối	<ul style="list-style-type: none"> - Phần mềm quản lý hành chính cài đặt và sử dụng được trên đa nền tảng, tối thiểu hoạt động trên các thiết bị sau: <ul style="list-style-type: none"> + Thiết bị máy tính cài đặt hệ điều hành Windows 7 trở về sau (32bit, 64 bit), MacOS. Sử dụng được trên trình duyệt Web thông dụng tối thiểu bao gồm các trình duyệt: Chrome, Microsoft Edge, FireFox, Safari + Thiết bị di động hệ điều hành iOS, IpadOS bao gồm thiết bị điện thoại, máy tính bảng + Thiết bị di động sử dụng hệ điều hành Android bao gồm thiết bị điện thoại, máy tính bảng - Font hiển thị và nhập liệu sử dụng Unicode
1.2	Kiến trúc phần mềm	<ul style="list-style-type: none"> - Phần mềm quản lý hành chính phát triển sử dụng ngôn ngữ lập trình thông dụng: <ul style="list-style-type: none"> + Backend: sử dụng ngôn ngữ Java, Angular 8.0 trở lên, ... + Frontend: ZK Framework, ... - Hệ thống áp dụng kiến trúc SOAP (hoặc tương đương) giao tiếp với nhau qua cổng kết nối API. - Kiến trúc lưu trữ dữ liệu: Cơ sở dữ liệu và tệp đính kèm, tệp ký số được thiết kế lưu trữ tệp độc lập với nhau để thuận lợi cho việc sao lưu dự phòng và kiểm soát độ giãn nở của hệ thống lưu trữ - Hệ thống đáp ứng đa ngôn ngữ, tối thiểu gồm 2 ngôn ngữ Tiếng Anh và Tiếng Việt (mặc định là Tiếng Việt).
1.3	Hệ điều hành và hệ quản trị cơ sở dữ liệu dành cho máy chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống triển khai trên các máy chủ vận hành sử dụng hệ điều hành Windows Server 2016 trở về sau - Hệ thống vận hành trên công cụ quản trị Website Microsoft Internet Information Services (IIS) hoặc Apache. - Hệ thống triển khai trên hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL Server hoặc Oracle.

TT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
2	Yêu cầu, điều kiện về khả năng kết nối, liên thông với ứng dụng, hệ thống thông tin khác	
2.1	Yêu cầu kết nối tích hợp dịch vụ	- Hệ thống có khả năng tích hợp dịch vụ ký số chuyên dụng của Bệnh viện (API service) và chữ ký số cá nhân, dấu số của Bệnh viện
2.2	Kết nối các hệ thống thông tin tại bệnh viện	Đáp ứng khả năng sẵn sàng mở rộng để thực hiện kết nối liên thông với các hệ thống thông tin khác của Bệnh viện, tối thiểu kết nối với các danh mục về danh sách nhân viên, chức vụ, đơn vị của thống quản lý nhân sự của bệnh viện
2.3	Yêu cầu kết nối liên thông	<p>Khi có yêu cầu, hệ thống phần mềm phải liên thông được:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liên thông với trực liên thông văn bản các cấp - Liên thông với trực liên thông văn bản của Bộ Y tế - Liên thông với trực liên thông văn bản quốc gia
3	Yêu cầu về chất lượng dịch vụ	
3.1	Yêu cầu về tính sẵn sàng, tính dự phòng của hệ thống	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống cài đặt trên máy chủ sẵn có của bệnh viện (Bệnh viện cung cấp tài nguyên máy chủ và hệ thống lưu trữ). - Hệ thống có cơ chế chạy cân bằng tải (Load Balancing), đảm bảo không bị quá tải dịch vụ. - Hệ thống có tính chịu lỗi, đảm bảo hoạt động khi một máy chủ bị lỗi (bao gồm máy chủ chạy dịch vụ và máy chủ cơ sở dữ liệu). - Có khả năng khôi phục lại từ đầu khi tất cả các máy chủ chạy dịch vụ không hoạt động (bao gồm máy chủ cơ sở dữ liệu và máy chủ chạy dịch vụ). - Có cơ chế cảnh báo tự động khi dịch vụ không chạy
3.2	Thời gian triển khai	Trong vòng 60 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực
3.3	Địa điểm cài đặt phần mềm	Cài đặt phần mềm tại Trung tâm dữ liệu của Bệnh viện Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh, số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM.
3.4	Đào tạo	<p>* Đào tạo hướng dẫn sử dụng phần mềm tại các cơ sở của Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở 1: số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM.

TT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở 2: số 201 Nguyễn Chí Thanh, Phường 12, Quận 5, TPHCM. - Cơ sở 3: số 221B Hoàng Văn Thụ, Phường 8, Quận Phú Nhuận, TPHCM. - Có tài liệu hướng dẫn sử dụng cho người dùng. - Lịch đào tạo theo lịch của Chủ đầu tư quy định <p>* Đào tạo vận hành hệ thống phần mềm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tối thiểu 01 buổi đào tạo vận hành hệ thống sau khi triển khai tại bệnh viện. - Có tài liệu hướng dẫn cài đặt, sơ đồ kết nối triển khai hệ thống.
3.5	Thời gian bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo hành phần mềm trong vòng 12 tháng kể từ ngày nghiệm thu đầy đủ các tính năng của hệ thống phần mềm. - Hỗ trợ hướng dẫn sử dụng phần mềm tại chỗ cho người dùng khi có yêu cầu từ Chủ đầu tư. - Hỗ trợ kỹ thuật 24x7 (remote support). - Đảm bảo nhân sự hỗ trợ tại các địa điểm của bên mời thầu trong trường hợp có yêu cầu. - Kiểm tra định kỳ tối thiểu 4 lần/năm cho hệ thống phần mềm, trong thời gian thực hiện kiểm tra không làm hệ thống bị gián đoạn quá 30 phút. - Cam kết khắc phục sự cố không quá 24 giờ (đối với các sự cố nghiêm trọng).
3.6	Bảo trì dịch vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các bản vá lỗi an toàn thông tin cho: hệ thống Backend, ứng dụng Web, Mobile, các nền tảng thư viện sử dụng. - Khắc phục lỗi phần mềm xảy ra trong quá trình hoạt động. - Thực hiện nâng cấp ứng dụng khi có sự thay đổi về: bản vá lỗi an toàn thông tin, nâng cấp hệ điều hành, môi trường từ Client (Mobile, Web Browser), các thư viện sử dụng được nâng cấp khắc phục lỗi. - Chỉnh sửa các tính năng thuộc phạm vi các chức năng đã triển khai khi có yêu cầu. - Cam kết phí bảo trì dịch vụ không quá 15% của gói thầu.

TT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
4	Yêu cầu chung	
4.1	Phần mềm quản lý hành chính đáp ứng các quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; - Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; - Tuân thủ kết nối, liên thông được hướng dẫn tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ ngành, địa phương; - Quyết định số 5452/QĐ-BYT ngày 30/12/2014 của Bộ Y tế về việc Ban hành quy định sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong văn bản điện tử của Bộ Y tế; - Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;
4.2	Phần mềm quản lý hành chính đáp ứng tính toàn vẹn dữ liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo lập và quản lý các hồ sơ xử lý văn bản, thiết lập luồng xử lý để có thể theo dõi vết xử lý văn bản, lưu lại toàn bộ quá trình xử lý cũng như hồi báo của văn bản trên môi trường mạng; - Phần mềm quản lý hành chính phải cung cấp cơ chế theo dõi, giám sát thông tin truy nhập của người dùng theo phiên làm việc để phục vụ truy vết khi hệ thống mất an toàn thông tin; phải cung cấp cơ chế ghi nhật ký hoạt động của từng thành phần cấu thành hệ thống để phục vụ công tác chẩn đoán và sửa chữa lỗi khi hệ thống gặp sự cố bất thường; phải cung cấp các báo cáo vận hành hệ thống;
5	Yêu cầu về bảo mật	<p>Các thông tin trao đổi giữa hai bên là thông tin bảo mật. Nhà thầu cam kết bảo mật, chống tiết lộ thông tin bao gồm tối thiểu các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không được sao chép, cung cấp một phần hay toàn bộ thông tin bảo mật cho bất kỳ bên thứ ba nào biết khi chưa có sự chấp thuận bằng văn bản của bên sở hữu

TT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		<p>(bên mời thầu) đối với thông tin bảo mật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không được sử dụng thông tin bảo mật của bên mời thầu phục vụ cho các mục đích khác ngoài nội dung hợp đồng hai bên thực hiện. - Không làm mất mát, hư hỏng đối với thông tin bảo mật của bên mời thầu trong thời gian sử dụng dịch vụ. - Nhà thầu không thực hiện đúng như cam kết sẽ phải bồi thường thiệt hại cho bên mời thầu theo quy định của pháp luật. - Việc thực hiện bảo mật, chống tiết lộ thông tin có hiệu lực trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng này và kể cả khi hợp đồng kết thúc.
6	Yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phần mềm có giấy chứng nhận quyền tác giả do Cục bản quyền tác giả thuộc Bộ Văn hóa Thể thao du lịch cấp. - Phần mềm có giấy chứng nhận của Cục tin học hóa của Bộ Thông tin và Truyền thông: + Đạt yêu cầu về chức năng, hiệu năng, bảo mật và an toàn thông tin theo quy định của bộ tiêu chí. + Đạt yêu cầu về kết nối trao đổi thông tin với trực liên thông văn bản của Văn phòng Chính phủ tuân thủ QCVN 102: 2016/BTTTT. + Có thêm các tính năng, chức năng nâng cao đáp ứng một số yêu cầu đặc thù riêng của người dùng: Định nghĩa quy trình nghiệp vụ xử lý văn bản động, tích hợp sử dụng chữ ký số trên SIM sử dụng chứng thư của Ban cơ yếu Chính Phủ, có ứng dụng trên thiết bị di động, cấu hình SMS, email động, phân quyền người dùng đa vai trò.

CÔNG TY:

ĐỊA CHỈ:

SỐ ĐIỆN THOẠI:

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi: Bệnh viện Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.

Theo thư mời chào giá số/BVĐHYD-CNTT ngày/...../..... của Bệnh viện, Công ty chúng tôi báo giá như sau:

STT	Tên danh mục	Chức năng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá có VAT (VND)	Thành tiền có VAT (VND)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		

Báo giá này có hiệu lực từ ngày / / đến ngày / /

Ngày ... tháng năm

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên và đóng dấu)

