

Số: 13 /BV-HCQT
V/v mời chào giá cung cấp quyền sử dụng
phần mềm văn phòng điện tử

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2025

Kính gửi: Quý Công ty

Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức (tên gọi cũ là Bệnh viện thành phố Thủ Đức) có kế hoạch mua quyền sử dụng phần mềm văn phòng điện tử, Bệnh viện kính mời các Đơn vị quan tâm vui lòng gửi Hồ sơ chào giá dự toán cho Bệnh viện theo nội dung cụ thể như sau:

1. Nội dung chào giá: cung cấp quyền sử dụng phần mềm văn phòng điện tử.
2. Địa điểm thực hiện: 29 Phú Châu, Phường Tam Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Danh mục hàng hoá/dịch vụ: **theo Phụ lục đính kèm.**
4. Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
5. Hiệu lực của Hồ sơ chào giá: tối thiểu 90 ngày.
6. Yêu cầu về chào giá: Giá chào đã bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí theo luật định, chi phí vận chuyển, giao hàng, chi phí lắp đặt, chạy thử,... và các chi phí khác.
7. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: đến hết ngày 21 tháng 8 năm 2025 hoặc đến khi Bệnh viện nhận đủ báo giá theo quy định.
8. Quy định về tiếp nhận thông tin và Hồ sơ chào giá:

Quý Công ty vui lòng gửi Hồ sơ chào giá dự toán qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

Bản giấy có thể hiện rõ thời gian và hiệu lực của hồ sơ, ký tên, đóng dấu gửi về địa chỉ:

Phòng Hành chính quản trị - Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức

Địa chỉ: 29 Phú Châu, Phường Tam Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

Người phụ trách: Nguyễn Hoàng Anh Thy, số điện thoại: 0364356116

9. Yêu cầu khác

Hồ sơ chào giá bao gồm các tài liệu sau:

- Thư chào giá, Bảng báo giá của Công ty (có ký tên, đóng dấu, có thời gian và hiệu lực).
- Hồ sơ năng lực của công ty, phương án/kế hoạch triển khai dịch vụ và các tài liệu kỹ thuật liên quan khác.

Lưu ý: Các công ty tham gia chào giá phải đảm bảo tính độc lập, không có mối quan hệ với các công ty khác trong quá trình chào giá, và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hoạt động kinh doanh, phạm vi hoạt động cũng như tính chính xác của các thông tin và tài liệu cung cấp cho Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức.

Các công ty cũng phải cam kết rằng việc cung cấp báo giá không vi phạm các quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá hoặc nâng khống giá.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.HCQT (A.T 2b)

GIÁM ĐỐC



TS.BS. Vũ Trí Thanh

PHỤ LỤC
DANH MỤC, YÊU CẦU KỸ THUẬT, SỐ LƯỢNG VÀ
THỜI GIAN THỰC HIỆN

(Kèm theo Công văn số 13 /BV-HCQT ngày 14 tháng 8 năm 2025)

1. Nội dung phần mềm văn phòng điện tử

STT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian thực hiện
1	Quyền sử dụng phần mềm văn phòng điện tử gồm các phân hệ chính sau: - Không gian làm việc số (Digital Workspace) - Quản lý công việc (Task Management) - Quản lý qui trình (Dynamic Workflow) - Quản lý tài liệu (Document Management) - Chữ ký số (Digital Signature) - Xử lý Văn bản đi đến (In/Out Document Processing) - Đăng ký sử dụng phương tiện dùng chung (Resources Booking). - Quản lý họp (Meetings Management).	Tài khoản	110	12 tháng

2. Yêu cầu chi tiết các phân hệ chính của phần mềm văn phòng điện tử:

STT	Tên phân hệ chính	Yêu cầu kỹ thuật các phân hệ chính của phần mềm văn phòng điện tử
1	Không gian làm việc số	Chức năng chính của Không gian làm việc số LV-Workspace. 1.1. Công cụ cho mọi người trong Không gian làm việc số LV-Workspace: • Trò chuyện (Chat): gọi bất kỳ ai để trao đổi công việc. • Ghi chú (Notes): ghi xuống những ý tưởng. • Thông báo (Notifications): viết thông báo cho người khác hoặc nhóm. • Xét duyệt (Approvals Wait List): danh sách các yêu cầu chờ duyệt. 1.2. Không gian chung • Tin tức, sự kiện (News): mỗi cá nhân có thể đăng tải suy nghĩ, bài viết lên đây. Có thể thiết lập chế độ duyệt trước. • Danh bạ nhân viên (Employees List): Tên, ngày sinh, số điện thoại, địa chỉ, ngày vào làm, trạng thái hợp đồng lao động. • Sơ đồ tổ chức (Org. Chart): Cơ cấu tổ chức hình cây. • Thông tin Công ty (Regulations): Tập hợp các qui định quan trọng nhất của Công ty. Ngoài ra mỗi cá nhân có thể thêm vào những công cụ dùng chung: + Kho tài liệu.

		+ Đăng ký xe. + Đăng ký phòng họp. 1.3. Không gian cá nhân Có thể tinh chỉnh các thông tin riêng như: • Lịch làm việc cá nhân (tổng hợp từ quản lý công việc). • Tài khoản cá nhân: Như ảnh chữ ký số, con dấu chức vụ, mã xác thực... • Các ứng dụng cần dùng hàng ngày.
2	Quản lý công việc	• Tạo và phân công công việc: Tạo công việc với mô tả chi tiết, thời hạn và mức độ ưu tiên cho từng thành viên. Lưu ý chỗ bàn giao (hands-off) công việc, trách nhiệm rõ ràng (RACI). • Tổ chức các công việc với dự án: Nhóm các công việc liên quan vào các dự án để tổ chức và hiển thị tốt hơn. • Tính năng cộng tác: Thảo luận nhiệm vụ, chia sẻ tệp và cộng tác với các thành viên trong nhóm trong thời gian thực. Từ đó theo dõi được tiến độ công việc và phát hiện công việc chưa hoàn thành, trễ hạn. • Tích hợp lịch: Đồng bộ hóa các công việc với lịch của từng người. Xem công việc theo kiểu Calendar, Kanban, Checklist, Gantt Chart... • Báo cáo và phân tích: Theo dõi tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ, xác định các lĩnh vực cần cải thiện và đo lường hiệu suất của nhóm.
3	Quản lý quy trình	• Trình tạo quy trình công việc trực quan: Thiết kế và tự động hóa các quy trình công việc phức tạp bằng cách kéo và thả dễ dàng. • Định tuyến (routing) có điều kiện: Tự động định tuyến tài liệu đến các nhân viên hoặc đơn vị trong hoặc ngoài DN để xử lý (công việc) dựa trên các quy tắc và điều kiện được xác định trước. • Quản lý nhiệm vụ: Phân công nhiệm vụ cho cá nhân hoặc nhóm, đặt ra thời hạn và theo dõi tiến độ theo thời gian thực. • Thông báo qua email: Nhận thông báo về nhiệm vụ được giao, phê duyệt và thời hạn. • Báo cáo và phân tích: Nhận thông tin chuyên sâu về hiệu suất quy trình làm việc và xác định các điểm nghẽn.
4	Quản lý tài liệu	• Lưu trữ và truy cập tập trung (Kho lưu trữ tài liệu DN): Lưu trữ tập trung an toàn và truy cập bảo mật tất cả tài liệu của DN. Sau đó mỗi tài liệu đều được phân loại và lập chỉ mục linh hoạt nhờ vào tiêu chuẩn Dublin Core (ISO 15836 - US AINSI/NISO Z39.85 – IETF RFC 5013). Tài liệu số trong LV-DX còn có thuộc tính “mã xếp giá” để biết được vị trí của tài liệu giấy ở trong Kho tài liệu lưu trữ. • Trình xem tài liệu: Xem tài liệu và hình ảnh trên máy tính hoặc thiết bị di động dạng PDF, JPG, TIF, CAD, audio, video... • Tìm kiếm toàn văn: Dễ dàng tìm thấy các tài liệu liên quan dựa trên “nhóm từ” từ khóa hoặc các tiêu chí khác. • Kiểm soát phiên bản: Theo dõi các thay đổi được thực hiện đối với tài liệu và hoàn nguyên về các phiên bản trước nếu cần.

		• Quyền và kiểm soát truy cập: Đặt quyền chi tiết để kiểm soát ai có thể truy cập, chỉnh sửa hoặc chia sẻ tài liệu cụ thể.
5	Chữ ký số	• Ký điện tử các tài liệu: Áp dụng chữ ký số có tính ràng buộc về mặt pháp lý cho các hợp đồng, thỏa thuận và các tài liệu quan trọng khác. • Ký kết nhiều bên: Thu thập chữ ký từ nhiều bên một cách an toàn và có thể kiểm tra được. • Bằng chứng chống giả mạo: Đảm bảo tính toàn vẹn của các tài liệu đã ký với các dấu vết bằng chứng chống giả mạo. • Ký trên thiết bị di động: Ký tài liệu khi đang di chuyển từ bất kỳ thiết bị nào. • Hỗ trợ tuân thủ: Đáp ứng các quy định công nghiệp và yêu cầu tuân thủ nội bộ. Chức năng tích hợp bổ sung. • OCR (Nhận dạng ký tự quang học): Chuyển đổi tài liệu giấy được quét dạng hình ảnh thành định dạng Văn bản có thể chỉnh sửa hoặc trích xuất thông tin trong Văn bản vào CSDL của các ứng dụng khác. • Sẵn sàng các mẫu dựng sẵn (template): Tận dụng các mẫu dựng sẵn cho các tài liệu và quy trình công việc phổ biến, đồng thời tích hợp với các ứng dụng kinh doanh khác như hệ thống HRM, CRM, ERP. • Nhật ký kiểm tra và báo cáo: Theo dõi hoạt động của người dùng và các thay đổi về tài liệu để cải thiện trách nhiệm giải trình và tuân thủ. • Truy cập di động: Truy cập tài liệu, nhiệm vụ và quy trình công việc từ bất kỳ thiết bị di động nào. • Tính năng bảo mật: Hưởng lợi từ các tính năng bảo mật mạnh mẽ như mã hóa, kiểm soát truy cập và khắc phục thảm họa.
6	Quản lý Văn bản đi đến	6.1. Văn bản đến. • Nhập thông tin văn bản đến. • Liên kết văn bản đến với văn bản liên quan. • Trình duyệt văn bản. • Duyệt văn bản. • Chuyển xử lý văn bản. • Xem lịch sử chuyển văn bản. • Giao việc trên văn bản. • Theo dõi tình hình xử lý công việc (liên quan đến văn bản). • Đánh giá kết quả thực hiện. • Tra cứu văn bản. • Thống kê báo cáo văn bản đến. 6.2. Văn bản đi. • Soạn thảo văn bản đi. • Liên kết văn bản đi với văn bản liên quan. • Trình duyệt văn bản đi. • Phê duyệt văn bản đi.

		• Kiểm tra thể thức văn bản. • Ban hành văn bản đi. • Tiếp nhận văn bản ban hành. • Tra cứu văn bản đi. • Thống kê báo cáo văn bản đi. 6.3. Hỗ trợ Quản lý Văn bản. Ngăn ngừa các trường hợp “Sai biểu mẫu qui định, Sai định dạng Văn bản, Sai chính tả” Việc này sẽ làm mất nhiều thời gian của nhân viên, lãnh đạo duyệt Văn bản (Duyệt đi duyệt lại nhiều lần), văn thư (Kiểm tra thể thức Văn bản). • Kho mẫu văn bản. • Kiểm chính tả.
7	Quản lý tài nguyên, vật liệu dùng chung	7.1. Tài nguyên dùng chung: phòng họp, xe, tài sản. Quản lý tài nguyên dùng chung (phòng họp, xe hoặc tài sản chung). a. Đăng ký phòng họp, xe hoặc tài sản chia sẻ: • Giao diện trực quan, hiển thị thông tin tài nguyên khi rê chuột. • Đăng ký sử dụng tài nguyên lặp lại theo ngày. b. Theo dõi tình trạng đăng ký: • Theo dõi tiến độ phê duyệt đăng ký. c. Duyệt đăng ký tài nguyên: • Gửi đến các cấp phê duyệt theo quy trình định nghĩa sẵn. • Hệ thống tự động thông báo qua Email hoặc SMS. • Lưu vết quá trình phê duyệt. d. Báo cáo, thống kê: • Thống kê tình hình sử dụng tài nguyên theo phòng ban, đơn vị. • Xuất báo cáo Excel, PDF. • Lọc theo tiêu chí do người dùng tùy chọn. e. Quản lý danh mục tài nguyên: • Thiết lập thông tin tài nguyên: vị trí, đơn vị, sức chứa, thiết bị... - Cần chuẩn bị cho phòng họp: nước uống, thức ăn... và các chi phí kèm theo cho một lần họp. - Xăng dầu cho xe, lái xe: xe cần thêm bao nhiêu xăng dầu theo ước tính đường dài đến điểm đến, người lái xe. • Thống kê danh sách tài nguyên. • Mở rộng linh hoạt theo chi nhánh, đơn vị. • Phân quyền sử dụng tài nguyên đơn giản, linh hoạt và chặt chẽ. Ví dụ: Nhân viên chi nhánh A chỉ nhìn thấy danh sách phòng họp thuộc chi nhánh A. 7.2. Quản lý Văn phòng phẩm. Quản lý Văn phòng phẩm giúp nắm rõ số lượng VPP của từng đơn vị, phân bổ sử dụng hiệu quả, đảm bảo minh bạch từ đó tiết kiệm chi phí và nâng cao hiệu quả công việc.

		i. Đăng ký sử dụng văn phòng phẩm: • Hỗ trợ định mức đăng ký theo cá nhân hoặc phòng ban. • Cảnh báo khi vượt định mức. • Danh mục và định mức do đơn vị/quản trị hệ thống đặt ra. • Gửi tự động đăng ký đến đối tượng theo quy trình định nghĩa sẵn. ii. Tổng hợp số lượng văn phòng phẩm: • Tổng hợp tất cả đăng ký trong cùng phòng/ban, đơn vị thành bảng chung. • Giúp người phê duyệt tránh phê duyệt nhiều lần. iii. Duyệt đăng ký văn phòng phẩm: • Hỗ trợ lãnh đạo duyệt đăng ký (nếu có quy trình). • Cho phép duyệt/không duyệt, nhập ý kiến phê duyệt. • Lưu lịch sử phê duyệt. iv. Thiết lập định mức, quy trình xét duyệt và tồn kho: • Thiết lập định mức VPP theo cấp bậc/chức danh. • Tích hợp với hệ thống quy trình động để thiết lập quy trình xét duyệt/cấp phát VPP linh hoạt. • Quản lý tồn kho VPP & theo dõi lịch sử giao dịch. v. Báo cáo thống kê: Báo cáo tình hình sử dụng VPP so với định mức. • Thống kê theo phòng ban & mục đích sử dụng.
8	Quản lý họp	Có thể dùng Bộ chức năng kết hợp để lập kế hoạch và xử lý quá trình họp và sau khi họp. • Hợp trực tiếp hay trực tuyến. • Trực tuyến: có thể tích hợp với Zoom, MS Teams, Google Meet. • Thời gian, địa điểm, chủ đề họp. • Thành phần tham dự họp. • Gửi thư mời hoặc e-mail. • Chuẩn bị phòng họp. • Chuẩn bị chi phí. • Biên bản họp (nếu có ghi âm). Nội dung tóm tắt. Ký số các thành viên dự họp. • Phân công công việc sau khi họp.

GIÁM ĐỐC



TS.BS. Vũ Trí Thanh

