

Số 716 /VP-PVChem
V/v: Cung cấp chào giá dịch vụ Văn phòng
điện tử có tích hợp chữ ký số

Hà Nội, ngày 29 tháng 06 năm 2023

Kính gửi: Quý Công ty

Căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi số đã được HĐQT phê duyệt ngày 14/3/2023 về việc chuyển đổi số của PVChem trong giai đoạn 2022 – 2026 và định hướng đến năm 2030 trong đó tập trung xây dựng hệ thống Văn phòng điện tử hiện đại, đảm bảo tính thông suốt trong toàn PVChem để nâng cao năng lực quản lý, điều hành và xử lý công việc.

Để phục vụ cho công tác triển khai dịch vụ Văn phòng điện tử có tích hợp chữ ký số, Tổng công ty PVChem kính đề nghị Quý Công ty cung cấp báo giá dịch vụ hệ thống Văn phòng điện tử có tích hợp chữ ký số với những thông tin cụ thể như sau:

1. Yêu cầu kỹ thuật bao gồm nhưng không giới hạn các chức năng sau:

TT	Chức năng	Yêu cầu
1	Quản trị danh mục	<ul style="list-style-type: none">- Cho phép tạo, xem, sửa, xóa các danh mục trên hệ thống.- Các danh mục gồm:<ul style="list-style-type: none">+ Danh mục lĩnh vực.+ Danh mục số văn bản.+ Danh mục loại văn bản.+ Danh mục ký hiệu văn bản.+ Danh mục người ký.+ Danh mục phòng ban/đơn vị (đơn vị soạn thảo).+ Danh mục nơi nhận.+ Danh mục cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.+ Danh mục độ khẩn.
2	Quản lý văn bản đến	<ul style="list-style-type: none">- Vào sổ văn bản đến- Chuyển xử lý văn bản đến theo quy trình điện tử đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt- Phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến- Giải quyết văn bản đến trong hệ thống- Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến- Tìm kiếm, tra cứu, sắp xếp văn bản đến- In sổ đăng ký văn bản đến
3	Quản lý văn bản đi	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý quá trình soạn thảo, dự thảo



		<ul style="list-style-type: none"> văn bản đi - Quản lý phát hành văn bản đi - Tìm kiếm, tra cứu, sắp xếp văn bản đi - In sổ đăng ký văn bản đi
4	Báo cáo thống kê	<ul style="list-style-type: none"> - In báo cáo, thống kê tình trạng xử lý văn bản đến - In báo cáo, thống kê tình hình văn bản đi
5	Quản lý lịch công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký lịch công tác, lịch họp - Duyệt lịch và phát hành lịch công tác - Kết xuất và in lịch công tác
6	Quản lý công việc	
7	Quản trị hệ thống	
8	Một số tính năng khác	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo nhắc việc - Hướng dẫn sử dụng - Kiểm soát việc truy cập đồng thời - Xem các tệp đính kèm - Ký văn bản và Ủy quyền xử lý văn bản - Tra cứu danh bạ - Chức năng trò chuyện - Thông tin điều hành - Tin tức - Quản trị người dùng - Quản lý thư mời - Thường trực
9	Các chức năng trên ứng dụng điện thoại (app mobile)	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý văn bản đến - Quản lý văn bản đi - Văn bản đánh dấu - Văn bản xem để biết - Tra cứu văn bản - Lịch đơn vị - Quản lý công việc - Thông tin điều hành - Đăng xuất
10	Chữ ký số	<ul style="list-style-type: none"> - Chữ ký số cá nhân và doanh nghiệp
11	Sao lưu và chuyển đổi dữ liệu cũ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chuyển đổi dữ liệu trên nền tảng VPĐT cũ sang hệ thống mới
12	Kết nối liên thông văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng kết nối liên thông nhận gửi văn bản với hệ thống VPĐT của PVN và các doanh nghiệp khác cũng như với các cơ quan Ban, Ngành Trung ương và địa phương
13	Mở rộng các tính năng trong tương lai	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng thiết kế, tạo mới và điều chỉnh các tính năng, tiện ích phù hợp với yêu cầu của PVChem.

2. Năng lực kinh nghiệm và tài chính

- Tối thiểu có 3 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ tương tự.

- Báo cáo tài chính đã kiểm toán trong 3 năm gần nhất: 2022, 2021 và 2020 có doanh thu mỗi năm > 3 tỷ và lợi nhuận sau thuế > 500 triệu đồng.
- Đã thực hiện tối thiểu 03 hợp đồng có phạm vi công việc tương tự.

3. Thời gian thực hiện

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày thực hiện được lựa chọn.

4. Phương thức triển khai

- Mua giải pháp trọn gói hoặc thuê tài khoản sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin của bên cung cấp dịch vụ.

Báo giá bao gồm Bảng báo giá chi tiết từng hạng mục trong mỗi phương thức triển khai. (Giá chào dịch vụ bằng VNĐ, đã bao gồm thuế và chi phí triển khai).

Báo giá xin vui lòng gửi về:

- Văn phòng – Tổng công ty Hóa chất và Dịch vụ Dầu khí (CTCP)
- Địa chỉ: Tầng 6 tòa nhà Viện Dầu khí, 167 Trung Kính, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội.
- Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ: Bà Trần Thị Nga, số điện thoại: 0988612026 hoặc email: ngatt@pvchem.com.vn
- Thời hạn gửi báo giá: Trước 10h00 ngày 26 tháng 6 năm 2023

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TGD (ecopy để b/c);
- PTGD B.T.Ngọc (ecopy để b/c);
- Lưu: VT, VP (ngatt).

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**


Nguyễn Trọng Hiền



