|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | C:\Users\LUU\Google Drive\VIEN CONG NGHE VIEN THONG\ANH TRANG VANG\logo.png | **CÔNG TY CP TRUYỀN THÔNG ÁNH TRĂNG VÀNG**  **Địa chỉ: 176/6 Đường TX 25, Khu phố 2, Phường Thạnh Xuân, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh** | |  |

**BẢNG CHÀO GIÁ PHẦN MỀM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh Cà Mau**

Cám ơn Quý khách hàng quan tâm đến sản phẩm, dịch vụ của chúng tôi, xin gửi đến Quý khách bảng chào giá Phần mềm theo dõi đơn thư công dân như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên chức năng** | **Mô tả chi tiết** | **Đơn vị** | **Khối lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| **A** | **CHI PHÍ MUA SẮM PHẦN MỀM** |  | **Hệ thống** | **1** | **490.000.000** | **490.000.000** |
|  | **Mô tả chi tiết tính năng của phần mềm theo dõi đơn thư công dân** |  |  |  |  |  |
| **I** | **Quản lý danh mục lĩnh vực, loại đơn, hồ sơ, biểu mẫu** |  |  |  |  |  |
| 1 | Danh mục | - Danh mục: lĩnh vực, quốc tịch, dân tộc, tỉnh/thành phố, quận/huyện, phường/xã, trình độ đào tạo, loại thanh tra, loại kết quả, phân loại đơn, hướng xử lý, loại văn bản, lĩnh vực, cơ quan ban hành, quản lý chức năng, quản lý nhóm chức năng, ngày nghỉ, nguồn tiếp nhận … |  |  |  |  |
| 2 | Biểu mẫu hồ sơ | Biểu mẫu hồ sơ gồm có:+ Các biểu mẫu tiếp công dân |  |  |  |  |
|  |  | + Các biểu mẫu xử lý đơn thư |  |  |  |  |
|  |  | + Mẫu sổ tiếp công dân |  |  |  |  |
|  |  | + Mẫu sổ đơn thư |  |  |  |  |
|  |  | + Các biểu mẩu thống kê báo cáo |  |  |  |  |
|  |  | + Các mẫu biểu khác có liên quan |  |  |  |  |
| 3 | Qui trình xử lý đơn thư | - Qui trình xử lý phải bao gồm: nhận đơn, chuyển đơn, duyệt đơn. |  |  |  |  |
| 4 | Quản lý cơ cấu tổ chức | - Sở, trường, đơn vị trực thuộc, phòng ban |  |  |  |  |
|  |  | - Xem thông tin lãnh đạo, chức năng, nhiệm vụ |  |  |  |  |
|  |  | - Xem thông tin hoạt động |  |  |  |  |
| **II** | **Tiếp nhận và xử lý đơn thư** |  |  |  |  |  |
| 5 | Tiếp nhận đơn thư, tiếp công dân | - Hỗ trợ cán bộ tiếp nhận và trả kết quả (sau đây gọi tắt là cán bộ TN&TKQ) |  |  |  |  |
|  |  | - Tiếp nhận đơn thư (cá nhân, tập thể, cơ quan/tổ chức, đơn thư nặc danh): các thông tin yêu cầu, thông tin định danh và các tài liệu đính kèm. Kiểm tra được tính đầy đủ, tính hợp pháp của các thông tin đã nhập. |  |  |  |  |
|  |  | - Hiển thị danh mục các đơn thư đã tiếp nhận với các thông tin: thông tin chung, nội dung, thuộc loại, kết quả xử lý đơn, thông tin giải quyết,… |  |  |  |  |
|  |  | - Kiểm tra đơn thư trùng |  |  |  |  |
|  |  | - Khiếu nại lần 2/tố cáo tiếp |  |  |  |  |
|  |  | - Chuyển xử lý: theo quy trình đã định nghĩa. |  |  |  |  |
|  |  | - In phiếu hẹn trả kết quả, biên nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |
|  |  | - Quản lý thông tin liên lạc, liên hệ của tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |
| 6 | Tiếp nhận bổ sung đơn thư | - Cho phép cập nhật các thông tin bổ sung khi tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ các thông tin, giấy tờ cần thiết. |  |  |  |  |
|  |  | - Chuyển hồ sơ vào bộ phận xử lý |  |  |  |  |
|  |  | - In lại phiếu trả kết quả |  |  |  |  |
| 7 | Phân công chuyên viên xử lý | - Hỗ trợ lãnh đạo phòng, ban phân công thụ lý với những đơn thư được chuyển xử lý. |  |  |  |  |
|  |  | - Phân công thụ lý lại |  |  |  |  |
| 8 | Xử lý đơn thư | - Hiển thị đầy đủ thông tin của đơn thư được chọn xử lý và các tài liệu đính kèm. |  |  |  |  |
|  |  | - Hỗ trợ xử lý đơn thư theo danh mục công việc đã được quy định: xác nhận nội dung đơn thư, yêu cầu bổ sung, nhận bổ sung, … |  |  |  |  |
|  |  | - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thông báo yêu cầu bổ sung đơn thư (nếu có). |  |  |  |  |
|  |  | - Trình phê duyệt. |  |  |  |  |
| 9 | Phê duyệt kết quả xử lý | - Hiển thị danh sách các đơn thư được phê duyệt. |  |  |  |  |
|  |  | - Ký duyệt. |  |  |  |  |
|  |  | - Từ chối duyệt đơn thư |  |  |  |  |
|  |  | - Hiển thị danh sách các đơn thư đã được ký duyệt. |  |  |  |  |
| 10 | Cập nhật kết quả đơn thư | - Đơn thư |  |  |  |  |
|  |  | - Nhập quyết định thụ lý |  |  |  |  |
|  |  | - Gửi liên thông các đơn vị khác xử lý (nếu có) |  |  |  |  |
|  |  | - Nhập kết quả đơn thư |  |  |  |  |
|  |  | - Theo dõi thực hiện kết quả đơn thư |  |  |  |  |
| 11 | Trả kết quả | - Hiển thị thông tin các hồ sơ đã giải quyết |  |  |  |  |
|  |  | - Thông báo cho Công dân, tổ chức biết kết quả xử lý đơn thư |  |  |  |  |
| 12 | Giải quyết khiếu nại | - Nhập kết quả giải quyết khiếu nại |  |  |  |  |
| 13 | Giải quyết tố cáo | - Nhập kết quả giải quyết tố cáo |  |  |  |  |
| **III** | **Báo cáo thống kê** |  |  |  |  |  |
| 14 | Báo cáo | - Báo cáo thống kê theo nhiều tiêu chí: tổ chức, kỳ báo cáo, từ ngày… đến ngày- Hỗ trợ chức năng tạo báo cáo theo định dạng phổ biến như excel, word, … |  |  |  |  |
|  |  | - In báo cáo thống kê. |  |  |  |  |
| **IV** | **Quản trị người dùng** |  |  |  |  |  |
| 15 | Quản trị người dùng | - Thiết lập và quản trị nhóm người dùng và người dùng: tên, chức danh, phòng, ban, thông tin cá nhân, quyền truy cập hệ thống. |  |  |  |  |
|  |  | - Phân quyền theo quy trình xử lý (phân quyền theo nhóm, theo cá nhân, theo chức vụ). |  |  |  |  |
|  |  | - Phân quyền theo nhóm quyền |  |  |  |  |
|  |  | - Phân quyền theo phân hệ |  |  |  |  |
| 16 | Quản trị phân quyền | - Gán nhóm quyền cho tài khoản |  |  |  |  |
| **V** | **Quản trị hệ thống** |  |  |  |  |  |
| 17 | Quản trị hệ thống | - Thiết lập tham số cho kết nối máy in, cơ sở dữ liệu danh mục, các tham số chế độ làm việc, quyền truy cập hệ thống, đăng nhập/đăng xuất,... |  |  |  |  |
|  |  | - Cung cấp các báo cáo vận hành, giám sát hệ thống. |  |  |  |  |
| **VI** | **Quản trị trang tin khiếu nại tố cáo** |  |  |  |  |  |
| 18 | Quản lý danh mục | - Quản lý danh mục bài viết |  |  |  |  |
|  |  | - Cập nhật thông tin sơ đồ website |  |  |  |  |
| **VII** | **Quản trị lưu vết** |  |  |  |  |  |
| 19 | Quản lý thông tin lưu vết | - Hệ thống tự động lưu vết các thao tác người sử dụng |  |  |  |  |
|  |  | - Tra cứu nhật ký lưu vết theo tài khoản, theo phân hệ |  |  |  |  |
| **VIII** | **Các tiện ích** |  |  |  |  |  |
| 20 | Thông báo, nhắc việc | - Cung cấp cho người sử dụng một bộ công cụ tiện ích để trao đổi, giải quyết các công việc, tổng hợp các hồ sơ cần giải quyết. Chức năng nhắc việc hiển thị theo định danh và vai trò người sử dụng. |  |  |  |  |
|  |  | Với Chuyên viên |  |  |  |  |
|  |  | + Số đơn thư cần xử lý |  |  |  |  |
|  |  | Với các trưởng phòng: |  |  |  |  |
|  |  | + Số đơn thư cần phân xử lý |  |  |  |  |
|  |  | + Với lãnh đạo đơn vị: |  |  |  |  |
|  |  | + Số đơn thư cần phê duyệt kết quả xử lý |  |  |  |  |
| 21 | Tìm kiếm | - Tìm kiếm thông tin theo yêu cầu |  |  |  |  |
| **IX** | **Quản lý danh sách ngày nghỉ** |  |  |  |  |  |
| 22 | Danh sách ngày nghỉ | - Xem danh sách ngày nghỉ trong năm |  |  |  |  |
|  |  | - Cập nhật ngày nghỉ |  |  |  |  |
| **B** | **CHI PHÍ DỊCH VỤ** |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Chi phí thực hiện nhập dữ liệu cho cơ sở dữ liệu. | Gói | 1 |  |  |
| 2 |  | Chi phí cài đặt phần mềm; kiểm tra, hiệu chỉnh thiết bị và phần mềm. | Gói | 1 |  |  |
| 3 |  | Chi phí đào tạo hướng dẫn sử dụng phần mềm | Lớp | 2 |  |  |
| 4 |  | Chi phí triển khai, hỗ trợ, quản trị, vận hành sản phẩm hoặc hạng mục công việc của dự án trước khi nghiệm thu bàn giao | Tháng | 12 |  |  |
| **Tổng cộng giá trị mua sắm phần mềm, dịch vụ liên quan** | | | | |  | **490.000.000** |

Bằng chữ: Bốn trăm chín mươi triệu đồng

**Điều kiện thương mại:**

* Bảng chào giá đã bao gồm tất cả loại thuế, phí, dịch vụ triển khai, đào tạo, bảo hành phần mềm
* Thời gian triển khai trong vòng 90 ngày kể từ ngày ký hợp đồng
* Báo giá có hiệu lực trong vòng 90 ngày kể từ ngày phát hành

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021*

**CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG ÁNH TRĂNG VÀNG**

**Nguyễn Lê Văn**