**BÁO GIÁ  
PHẦN MỀM QUẢN TRỊ TỔNG THỂ DOANH NGHIỆP 1OFFICE**

*Hà Nội, ngày 28 tháng 09 năm 2021*

**Kính gửi: QUÝ KHÁCH HÀNG**

1Office xin gửi tới Quý đơn vị báo giá phần mềm Quản trị tổng thể doanh nghiệp như sau:

1. **BÁO GIÁ SỬ DỤNG PHẦN MỀM 1OFFICE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHƯƠNG ÁN 1: BÁO GIÁ SỬ DỤNG PHẦN MỀM 1OFFICE - 12 THÁNG** | | | | | |
| **1** | **GÓI THUÊ BAO** | **Đơn giá** | **Số lượng** | **Thành tiền** | **Thành tiền 12 tháng** |
| * **Standards** | 40.000/user/tháng | - | - | - |
| * **Professional** | 60.000/user/tháng | 15 users | - | - |
| * **Enterprise** | 100.000/user/tháng | 10 users | - | - |
| **Tổng phí thuê bao** | | |  |  |
| **2** | **GÓI TƯ VẤN TRIỂN KHAI** *(Lần đầu duy nhất)* | | | | **5.000.000** |
| **3** | **TỔNG THANH TOÁN (1+2)** | | | | **-** |

1. **BẢNG CƯỚC PHÍ THUÊ BAO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STANDARD**  40.000/người dùng/tháng | **PROFESSIONAL**  60.000/người dùng/tháng | **ENTERPRISE**  100.000/người dùng/tháng |
| * Mạng nội bộ * Quản lý đơn từ * Quản lý hồ sơ nhân sự * Quản lý hợp đồng lao động * Quản lý bảo hiểm * Quản lý chấm công * Quản lý tiền lương * Quản lý tài sản * Quản lý đào tạo * Quản lý đánh giá năng lực * Quản lý đánh giá KPI * Quản lý tuyển dụng * Quản lý tài liệu * Quản lý lịch biểu | * Mạng nội bộ * Quản lý đơn từ * Quản lý hồ sơ nhân sự * Quản lý hợp đồng lao động * Quản lý bảo hiểm * Quản lý chấm công * Quản lý tiền lương * Quản lý tài sản * Quản lý đào tạo * Quản lý đánh giá năng lực * Quản lý đánh giá KPI * Quản lý tuyển dụng * Quản lý tài liệu * Quản lý lịch biểu * Quản lý công việc * Quản lý dự án * Quản lý quy trình | * Mạng nội bộ * Quản lý đơn từ * Quản lý hồ sơ nhân sự * Quản lý hợp đồng lao động * Quản lý bảo hiểm * Quản lý chấm công * Quản lý tiền lương * Quản lý tài sản * Quản lý đào tạo * Quản lý đánh giá năng lực * Quản lý đánh giá KPI * Quản lý tuyển dụng * Quản lý tài liệu * Quản lý lịch biểu * Quản lý công việc * Quản lý dự án * Quản lý quy trình * Quản lý Marketing * Quản lý CSKH * Quản lý quy trình bán hàng * Quản lý quy trình mua hàng * Quản lý hàng hóa và kho * Quản lý thu chi |
| **Chú ý:**   * Các hợp đồng đều có thời hạn thanh toán tối thiểu một năm * Phí thuê bao tối thiểu hàng tháng là 1.000.000 vnđ * Khách hàng không phải trả thêm bất kỳ khoản phí nào liên quan đến dung lượng * Phần mềm, dịch vụ của 1Office là đối tượng không chịu thuế VAT | | |

1. **BÁO GIÁ DỊCH VỤ KHỞI TẠO, TƯ VẤN TRIỂN KHAI, ĐÀO TẠO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số lượng nhân sự** | **< 50** | **< 100** | **< 300** | **< 500** |
| **Phí khởi tạo chỉ đóng một lần duy nhất**  **(Khởi tạo + Cài đặt + Đào tạo)** | **5 triệu** | **10 triệu** | **15 triệu** | **30 triệu** |
| **Thời gian triển khai**  *Ngày tính phí được tính bằng ngày ký hợp đồng cộng với thời gian triển khai tối đa* | 02 tuần | 03 tuần | 04 tuần | 06 tuần |
| **Số buổi đào tạo miễn phí bên A** | 02 buổi | 03 buổi | 04 buổi | 05 buổi |
| **Phí đào tạo tại bên A** *(nếu phát sinh nhu cầu đào tạo thêm)*  Buổi = ½ ngày | 2.000.000 VND/Buổi  - Trong trường đào tạo các tỉnh, thành ngoài Hà Nội, Sài Gòn. Bên A hỗ trợ toàn bộ chi phí đi lại ăn nghỉ | | | |
| **Phí đào tạo tập trung tại bên B** *(nếu phát sinh nhu cầu đào tạo thêm)*  Buổi = ½ ngày | * Trong thời gian triển khai: Miễn phí * Trường hợp hết thời gian triển khai 300.000 vnđ/người/buổi hoặc 500.000 vnđ/người/ngày | | | |

1. **PHẠM VI GÓI KHỞI TẠO, TƯ VẤN TRIỂN KHAI, ĐÀO TẠO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Ghi chú** |
| **1** | **Khởi tạo**   * Link hệ thống * Tài khoản Admin Root * Các thông số mặc định hệ thống | - Yêu cầu bên A đổi mật khẩu Password Admin Root ngay lần đầu tiênđăng nhập |
| **2** | **Tư vấn thiết lập hệ thống**   * Tư vấn thiết lập cơ cấu phù hợp theo mô hình hoạt động * Tư vấn thiết lập các vị trí cho toàn hệ thống * Tư vấn phân quyền cho từng user admin * Tư vấn cách quản trị admin cho toàn hệ thống   **Cài đặt Quản lý nhân sự**   * Thiết lập cấu trúc phòng ban, vị trí, chức vụ * Import hồ sơ nhân sự, hợp đồng, bảo hiểm * Kết nối máy chấm công * Thiết lập hệ thống đơn từ và quy trình duyệt đơn * Thiết lập bảng chấm công * Thiết lập bảng lương   **Cài đặt Quy trình công việc**   * Thiết lập các quy trình mẫu   **Cài đặt CRM**   * Thiết lập quy trình duyệt đơn hàng, báo giá, thu-chi, xuất nhập kho * Import dữ liệu Hàng hóa, khách hàng * Cài đặt biểu mẫu, form Đơn hàng | - Bên A có trách nhiệm cung cấp các dữ liệu (file nhân sự, các quy định …) theo mẫu bên B đưa ra.  - Dựa trên dữ liệu bên A cung cấp, bên B tư vấn cách thức số hóa, luồng quản lý phù hợp. |
| **3** | **Đào tạo**   * HRM * Workplace * CRM   Phân loại đối tượng đào tạo: Admin, BLĐ, người dùng phổ thông | - Lịch đào tạo được thống nhất trong quá trình triển khai. |

1. **QUY TRÌNH TRIỂN KHAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **Bước 1:**  **Chuẩn hóa dữ liệu** | Chuẩn hóa dữ liệu nhân sự (theo file mẫu 1Office) | Khách hàng  (Kinh doanh 1Office có tránh nhiệm đôn đốc đúng tiến độ) | 7 ngày |
| Chuẩn hóa dữ liệu phép (theo file mẫu 1Office) |
| Chuẩn hóa dữ liệu nghỉ bù (theo file mẫu 1Office) |
| Ghi rõ quy định chấm công, chính sách tiền lương |
| Ghi rõ quy trình duyệt đơn từ nếu có, hoặc mong muốn |
| Chuẩn hóa các quy trình dưới dạng Diagram và mô tả đầy đủ |
| **Bước 2**  **Cài đặt** | Import data nhân sự | Triển khai 1Office phối họp cùng khách hàng và kinh doanh 1Office | 5 ngày |
| Import dữ liệu phép, nghỉ bù (nếu có) |
| Hướng dẫn kết nối và vận hành tool chấm công |
| Cài đặt quy trình duyệt đơn từ |
| Cài đặt quy định chấm công |
| Cài đặt bảng lương |
| Cài đặt quy trình mẫu |
| **Bước 3**  **Đào tạo** | Đào tạo HRM | Đào tạo 1Office | 3 ngày |
| Đào tạo Workplace, CRM |
| Đào tạo Admin |
| **Bước 4**  **Bàn giao và đánh gia triển khai** | Hỗ trợ bên A golive hệ thống | Triển khai và CSKH 1Office |  |
| Bàn giao tài khoản Admin, yêu cầu bên A thay đổi mật khẩu |
| CSKH gửi đánh giá triển khai cho khách hàng đánh giá |
| Xác nhận hoàn thành triển khai bằng email |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PHỤ TRÁCH BÁO GIÁ**  **Nguyễn Ánh Nhật**  **Leader Team Sales**  **SĐT**: 0338 022005 – **Email**: nhatna@1office.vn |