

Số: 4625 /VD-CNTT

Hà Nội, ngày 15 tháng 07 năm 2026

V/v Thuê dịch vụ quản lý văn bản, điều hành và hạ
tăng cài đặt dịch vụ đảm bảo an toàn thông tin

Kính gửi: Các công ty/ đơn vị /nhà cung cấp

Hiện nay, Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá gói thầu, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức
2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá: Phòng Công nghệ thông tin – Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức; Số 40 – Tràng Thi – Hoàn Kiếm – Hà Nội.

Thông tin cần giải đáp xin liên hệ:

- Người nhận báo giá: Trần Tuấn Anh (Nhân viên phòng Công nghệ thông tin)
- Điện thoại: 0243.8253531-5469 – Email: cntt@vduh.org
- Di động: 0398.693.966

3. Bệnh viện tiếp nhận báo giá đồng thời theo 2 hình thức

- Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Phòng Công nghệ thông tin – Tầng 7 nhà H –Trung tâm Khám bệnh – Cấp cứu và Điều trị trong ngày, Số 40 – Tràng Thi – Hoàn Kiếm – Hà Nội.
- Nhận qua email: Email: vietduchospitalmuasam@gmail.com (Ghi rõ số hiệu văn bản Bệnh viện ban hành, đính kèm bản mềm chào giá của công ty/đơn vị/nhà cung cấp)

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: từ 08h ngày 15 tháng 07 năm 2026 đến trước 08h ngày 26 tháng 07 năm 2026.

Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

5. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

1. Danh mục hàng hóa.

2. Thời gian thanh toán tối đa 90 ngày kể từ khi bên bán cung cấp đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định cho bên mua hàng.

3. Các thông tin khác

- Đăng ký kinh doanh;
- Số điện thoại/Email của đại diện đơn vị báo giá trong trường hợp Bệnh viện cần liên lạc;
- Bảng chào giá (theo mẫu đính kèm tại phụ lục công văn này);
- Niêm yết giá (nếu có);
- Hợp đồng tương tự (nếu có) và các tài liệu khác liên quan;
- Báo giá phải bao gồm thuế VAT, Giá chào của nhà thầu là giá trọn gói, đã bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện hoàn chỉnh công việc;
- Báo giá có chữ ký và đóng dấu đầy đủ;

Rất mong nhận được sự tham gia của các đơn vị

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; CNTT.

TL.GIÁM ĐỐC
KT.TRƯỞNG PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



★ Nguyễn Ngọc Toàn

PHỤ LỤC
DANH MỤC DỊCH VỤ

(Đính kèm công văn 4625/VĐ- CNTT ngày 15/07/2026)

I. Danh mục, khối lượng

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Thuê phần mềm quản lý văn bản, điều hành và hạ tầng cài đặt dịch vụ đảm bảo an toàn thông tin	Tài khoản	2000		

II. Danh sách chức năng

1. Đối với phiên bản web

TT	Tên chức năng
I	Quản trị hệ thống
1	Thông tin đăng nhập
2	Khai báo đơn vị
3	Quản lý vai trò
4	Gán quyền cho vai trò
5	Quản lý người dùng
6	Gán vai trò cho người dùng
7	Quản lý nhóm người dùng
8	Gán vai trò vào nhóm người dùng
9	Gán người dùng vào nhóm người dùng
10	Đổi mật khẩu người dùng
11	Reset tài khoản người dùng về lần đầu đăng nhập

TT	Tên chức năng
12	Đổi tên đăng nhập người dùng
13	Khai báo danh mục dân tộc
14	Khai báo danh mục tôn giáo
15	Khai báo danh mục trình độ
16	Khai báo danh mục chức vụ
17	Báo cáo quản lý truy cập người dùng
18	Báo cáo log đăng nhập
19	Báo cáo log thao tác
20	Quản lý cấu hình quy trình động
II	Thiết lập tài khoản
1	Thay đổi thông tin cá nhân người dùng
2	Cấu hình hình thức ký số
3	Điều chỉnh chữ ký số
III	Quản trị văn bản
1	Khai báo độ khẩn
2	Khai báo loại văn bản
3	Khai báo nhóm loại văn bản
4	Khai báo độ mật
5	Khai báo lĩnh vực
6	Khai báo loại mẫu văn bản
7	Quản lý sổ văn bản

TT	Tên chức năng
8	Quản lý con dấu
9	Quản lý hình thức ký số
10	Quản lý người nhận ngoài (Văn bản phát hành)
11	Quản lý đơn vị ngoài (Văn bản phát hành)
12	Quản lý nhóm người nhận (Văn bản phát hành)
13	Quản lý nhóm đơn vị nhận (Văn bản phát hành)
14	Cấu hình mẫu email (Văn bản phát hành)
IV	Quản lý kho văn bản
1	Tra cứu văn bản đi
2	Tra cứu văn bản đến
3	Quản lý văn bản đến điện tử
4	Quản lý văn bản đến đã vào sổ
5	Quản lý văn bản đến nhận trả lại
6	Vào sổ văn bản đến
7	Xử lý văn bản đến kho
8	Xử lý văn bản đã vào sổ
9	Xử lý văn bản nhận trả lại
V	Quản lý văn bản đến
1	Quản lý danh sách văn bản đến chờ xử lý
2	Tìm kiếm thông tin văn bản đến chờ xử lý
3	Xử lý văn bản đến chờ xử lý với vai trò lãnh đạo là xử lý chính

TT	Tên chức năng
4	Xử lý văn bản đến chờ xử lý với vai trò lãnh đạo là phối hợp
5	Xử lý văn bản đến chờ xử lý với vai trò lãnh đạo là xem để biết
6	Xử lý văn bản đến chờ xử lý với vai trò chuyên viên là xử lý chính
7	Xử lý văn bản đến chờ xử lý với vai trò chuyên viên là phối hợp
8	Xử lý văn bản đến chờ xử lý với vai trò chuyên viên là xem để biết
9	Xử lý văn bản đến cần duyệt gia hạn
10	Xử lý văn bản đến cần duyệt hoàn thành
11	Chuyển xử lý văn bản đến chờ xử lý
12	Quản lý danh sách văn bản đến đã xử lý
13	Quản lý văn bản đến nhận trả lại
14	Xử lý văn bản đến nhận trả lại với vai trò xử lý chính
15	Xử lý văn bản đến nhận trả lại với vai trò phối hợp
16	Chuyển xử lý văn bản đến nhận trả lại
17	Quản lý văn bản đến giấy mời chờ xử lý
18	Xử lý văn bản đến loại giấy mời chờ xử lý
19	Quản lý văn bản đến giấy mời đã xử lý
20	Xử lý văn bản đến loại giấy mời đã xử lý
21	Quản lý văn bản đến giấy mời nhận trả lại
22	Xử lý văn bản đến loại giấy mời nhận trả lại
23	Tìm kiếm thông tin văn bản đến

TT	Tên chức năng
24	Xem chi tiết thông tin văn bản đến
VI	Quản lý văn bản đi
1	Quản lý danh sách văn bản đi dự thảo
2	Xử lý văn bản đi dự thảo
3	Quản lý danh sách văn bản đi chờ xử lý
4	Xử lý văn bản đi chờ xử lý
5	Quản lý danh sách văn bản đi đã xử lý
6	Xử lý văn bản đi đã xử lý
7	Quản lý danh sách văn bản đi nhận trả lại
8	Xử lý văn bản đi đã xử lý
9	Tìm kiếm thông tin văn bản đi
10	Xem chi tiết thông tin văn bản đi
11	Thực hiện ký nháy/ký số trên văn bản đi
12	Thực hiện chỉnh sửa trực tiếp file văn bản đi
13	Quản lý danh sách văn bản chờ phát hành
14	Xử lý văn bản chờ phát hành
15	Quản lý danh sách văn bản đã phát hành
16	Xử lý văn bản đã phát hành
17	Quản lý danh sách văn bản hủy phát hành
18	Tìm kiếm thông tin văn bản phát hành
19	Xem chi tiết thông tin văn bản phát hành

TT	Tên chức năng
20	Thực hiện đóng dấu văn bản phát hành
21	Nhập liệu tệp văn bản văn bản đi
22	Nhập liệu file đính kèm vào văn bản đi
23	Nhập liệu chọn đơn vị nhận theo nhóm
24	Nhập liệu chọn người nhận theo nhóm
VII	Quản lý văn bản nội bộ
1	Quản lý danh sách văn bản trình dự thảo
2	Xử lý văn bản trình dự thảo
3	Quản lý danh sách văn bản trình chờ xử lý
4	Xử lý văn bản trình chờ xử lý
5	Quản lý danh sách văn bản trình đã xử lý
6	Xử lý văn bản trình đã xử lý
7	Quản lý danh sách văn bản trình nhận trả lại
8	Xử lý văn bản trình đã xử lý
9	Tìm kiếm thông tin văn bản trình
10	Xem chi tiết thông tin văn bản trình
11	Thực hiện ký nháy/ký số trên văn bản trình
12	Thực hiện chỉnh sửa trực tiếp file văn bản trình
13	Quản lý danh sách văn bản chờ phân giao
14	Xử lý văn bản chờ phân giao
15	Quản lý danh sách văn bản đã phân giao

TT	Tên chức năng
16	Xử lý văn bản đã phân giao
17	Tìm kiếm thông tin văn bản chờ xử lý
18	Xử lý văn bản chờ xử lý với vai trò lãnh đạo là xử lý chính
19	Xử lý văn bản chờ xử lý với vai trò lãnh đạo là phối hợp
20	Xử lý văn bản chờ xử lý với vai trò lãnh đạo là xem để biết
21	Xử lý văn bản chờ xử lý với vai trò chuyên viên là xử lý chính
22	Xử lý văn bản chờ xử lý với vai trò chuyên viên là phối hợp
23	Xử lý văn bản chờ xử lý với vai trò chuyên viên là xem để biết
24	Xử lý văn bản cần duyệt gia hạn
25	Xử lý văn bản cần duyệt hoàn thành
26	Chuyển xử lý văn bản chờ xử lý
27	Quản lý danh sách văn bản đã xử lý
28	Quản lý văn bản nhận trả lại
29	Xử lý văn bản nhận trả lại với vai trò xử lý chính
30	Xử lý văn bản nhận trả lại với vai trò phối hợp
31	Chuyển xử lý văn bản nhận trả lại
32	Tìm kiếm thông tin văn bản nhận xử lý
33	Xem chi tiết thông tin văn bản nhận xử lý
VIII	Quản lý ủy quyền
1	Quản lý danh sách cấu hình ủy quyền
2	Chức năng trên màn hình Danh sách Cấu hình Ủy quyền

TT	Tên chức năng
3	Thêm mới cấu hình ủy quyền
4	Quản lý Danh sách Văn bản Ủy quyền
5	Xử lý văn bản hành chính đến trong Danh sách văn bản ủy quyền
6	Xử lý văn bản hành chính đi trong Danh sách văn bản ủy quyền
7	Xử lý văn bản nội bộ trình trong Danh sách văn bản ủy quyền
8	Xử lý văn bản nội bộ nhận xử lý trong Danh sách văn bản ủy quyền
IX	Quản lý công việc
1	Giao việc
2	Quản lý danh sách công việc đã soạn
3	Xử lý công việc đã soạn
4	Quản lý danh sách công việc chờ xử lý
5	Xử lý công việc chờ xử lý
6	Tạo công việc con cho công việc cần xử lý
7	Chuyển xử lý công việc được giao
8	Xin gia hạn xử lý công việc được giao
9	Duyệt đề xuất xin gia hạn xử lý công việc
10	Duyệt hoàn thành xử lý công việc được giao
11	Quản lý danh sách công việc đã xử lý
12	Quản lý danh sách công việc nhận trả lại
13	Xử lý lại công việc nhận trả lại
14	Xem chi tiết thông tin công việc đã giao/được giao

TT	Tên chức năng
X	Quản lý đề xuất công việc
1	Đề xuất công việc
2	Quản lý danh sách công việc đề xuất
3	Xử lý công việc đề xuất
4	Quản lý danh sách công việc đề xuất chờ phê duyệt
5	Quản lý danh sách công việc đề xuất đã phê duyệt
6	Xem chi tiết thông tin công việc đề xuất
XI	Quản lý hồ sơ cá nhân
1	Quản lý danh sách Hồ sơ cá nhân
2	Chia sẻ hồ sơ công việc cá nhân
3	Chuyển giao hồ sơ công việc cá nhân
4	Quản lý thông tin Hồ sơ cá nhân
5	Thêm mới hồ sơ cá nhân
6	Thêm công việc vào hồ sơ cá nhân
7	Thêm văn bản vào hồ sơ cá nhân
8	Quản lý danh sách Hồ sơ cá nhân đã chia sẻ
9	Chia sẻ hồ sơ công việc cá nhân đã chia sẻ
10	Chuyển giao hồ sơ công việc cá nhân đã chia sẻ
11	Quản lý thông tin Hồ sơ cá nhân đã chia sẻ
12	Thêm mới hồ sơ cá nhân đã chia sẻ
13	Thêm công việc vào hồ sơ cá nhân đã chia sẻ

TT	Tên chức năng
14	Thêm văn bản vào hồ sơ cá nhân đã chia sẻ
15	Thêm tài liệu vào hồ sơ cá nhân đã chia sẻ
16	Xem lịch sử hồ sơ đã chia sẻ
17	Quản lý thông tin Hồ sơ cá nhân đã chuyển giao
18	Xem lịch sử hồ sơ đã chuyển giao
19	Quản lý danh sách Hồ sơ được chia sẻ
20	Quản lý thông tin Hồ sơ được chia sẻ
21	Thêm mới hồ sơ vào hồ sơ được chia sẻ
22	Thêm công việc vào hồ sơ được chia sẻ
23	Thêm văn bản vào hồ sơ được chia sẻ
24	Thêm tài liệu vào vào hồ sơ được chia sẻ
25	Quản lý danh sách Hồ sơ được chuyển giao
26	Chia sẻ hồ sơ công việc được chuyển giao
27	Chuyển giao hồ sơ công việc được chuyển giao
28	Quản lý thông tin Hồ sơ được chuyển giao
29	Thêm mới hồ sơ được chuyển giao
30	Thêm công việc vào hồ sơ được chuyển giao
31	Thêm văn bản vào hồ sơ được chuyển giao
32	Thêm tài liệu vào hồ sơ được chuyển giao
XII	Quản lý thông tin điều hành
1	Quản lý danh sách tin nhắn đã gửi

TT	Tên chức năng
2	Thêm mới tin nhắn
3	Xem tin nhắn đã gửi
4	Chuyển tiếp tin nhắn đã gửi
5	Trả lời tin nhắn đã gửi
6	Trả lời tất cả tin nhắn đã gửi
7	Quản lý danh sách tin nhắn đến
8	Xem tin nhắn đến
9	Chuyển tiếp tin nhắn đã nhận
10	Trả lời tin nhắn đã nhận
11	Trả lời tất cả tin nhắn đã nhận
12	Quản lý tin nhắn nháp
13	Soạn tin nhắn nháp
14	Gửi tin nhắn nháp
15	Điều chỉnh tin nhắn nháp
16	Quản lý tin nhắn đã xóa
17	Khôi phục lại tin nhắn đã xóa
18	Xóa vĩnh viễn tin nhắn đã xóa
XIII Quản lý danh bạ	
1	Xem danh sách danh bạ
2	Thêm thông tin danh bạ
3	Xuất thông tin danh bạ

TT	Tên chức năng
XIV	Quản lý giao ban
1	Quản lý danh sách giao ban
XV	Quản lý đăng ký xe
1	Quản lý danh sách xe
2	Đăng ký xe
3	Quản lý lịch sử đăng ký xe
4	Quản lý danh sách đăng ký xe chờ duyệt
5	Quản lý danh sách đăng ký xe đã duyệt
6	Quản lý chuyển đi
7	Xác nhận chuyển đi
8	Kết thúc chuyển đi
XVI	BÁO CÁO VĂN BẢN
1	Báo cáo văn bản đến
2	Xem chi tiết danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp
3	Báo cáo văn bản đi
4	Xem chi tiết danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp
5	Báo cáo văn bản nội bộ
6	Xem chi tiết danh sách văn bản nội bộ theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp
7	Báo cáo công việc

TT	Tên chức năng
8	Xem chi tiết báo cáo công việc theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp

2. Đối với phiên bản Mobile

STT	Tên chức năng
I	Trang chủ
1	Thống kê số lượng văn bản đến của đơn vị
2	Thống kê số lượng văn bản đến của cá nhân
3	Thống kê số lượng văn bản đi của đơn vị
4	Thống kê số lượng văn bản đi của cá nhân
5	Thống kê số lượng công việc nhận xử lý của đơn vị
6	Thống kê số lượng công việc nhận xử lý của cá nhân
7	Thống kê số lượng công việc đề xuất
II	Quản lý văn bản đến
1	Văn bản đến chờ xử lý
2	Văn bản đến đã xử lý
3	Văn bản đến nhận trả lại
4	Chi tiết văn bản đến chờ xử lý
5	Chi tiết văn bản đến đã xử lý
6	Chọn người nhận khi xử lý văn bản
7	Chuyển xử lý văn bản với vai trò xử lý chính

8	Chuyển xử lý văn bản với vai trò phối hợp
9	Chuyển xử lý văn bản với vai trò xem để biết
10	Xử lý văn bản với vai trò xử lý chính
11	Xử lý văn bản với vai trò phối hợp
12	Xử lý văn bản với vai trò xem để biết
13	Xin gia hạn xử lý văn bản
14	Duyệt gia hạn xử lý văn bản
15	Trả lại văn bản cho người chuyển xử lý
16	Gửi duyệt hoàn thành xử lý văn bản
17	Duyệt hoàn thành xử lý văn bản
18	Chuyển xử lý lại văn bản với vai trò xử lý chính
19	Chuyển xử lý lại văn bản với vai trò phối hợp
III	Quản lý văn bản đi
1	Văn bản đi chờ xử lý
2	Văn bản đi đã xử lý
3	Văn bản đi nhận trả lại
4	Chi tiết văn bản đi chờ xử lý
5	Chi tiết văn bản đi đã xử lý
6	Chi tiết văn bản đi nhận trả lại
7	Xử lý văn bản đi
IV	Danh bạ
1	Danh sách danh bạ

V	Lịch đơn vị
1	Danh sách lịch theo tuần
VI	Quản lý công việc
1	Tạo mới công việc
2	Giao xử lý công việc
3	Công việc được giao
4	Xử lý công việc được giao
5	Xem chi tiết công việc
6	Thêm công việc con
7	Cập nhật tình trạng xử lý công việc
VII	Tin nhắn nội bộ
1	Soạn tin nhắn nội bộ
2	Thông tin điều hành gửi
3	Chi tiết thông tin điều hành gửi
4	Chi tiết thông tin điều hành nhận
5	Thêm mới thông tin điều hành
6	Chuyển tiếp thông tin điều hành gửi
7	Chuyển tiếp thông tin điều hành nhận
8	Trả lời tin nhắn nội bộ
9	Trả lời tất cả tin nhắn nội bộ
VIII	Đăng xuất
1	Đăng xuất

3. Danh sách và thông số máy chủ

TT	Máy chủ	vCPU	RAM (GB)	SSD (GB)
1	Server HA	4	16	100
2	Server App 1	30	36	350
3	Server App 2	30	36	350
4	Server Database 1	16	16	200
5	Server Database 2	16	16	200
6	Storage			2000
7	Backup			2000

17