

Hà Nội, ngày 03 tháng 02 năm 2026

THƯ MỜI CUNG CẤP PHẦN MỀM
Về việc mời Cung cấp Phần mềm Quản lý văn bản

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp phần mềm

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-CDYTHN ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội về việc phê duyệt Kế hoạch mua sắm, xây dựng, sửa chữa và bảo dưỡng năm 2026 của Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội;

Hiện nay Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội có nhu cầu mua sắm "Phần mềm Quản lý văn bản" theo hình thức chỉ định thầu rút gọn. Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội có nhu cầu tiếp nhận báo giá các đơn vị có đủ tư cách pháp nhân, có năng lực kinh doanh tham gia chào giá cung cấp "Phần mềm Quản lý văn bản" như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.

- Địa chỉ: 35 Đoàn thị Điểm, P. Ô Chợ Dừa, TP Hà Nội.

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:

- Người tiếp nhận báo giá: Ông Phạm Văn Hoàng

- Phòng: Quản trị thiết bị

- Điện thoại: 0243 7320693

- Email: phongquantri@yhn.edu.vn

3. Cách thức tiếp nhận báo giá:

- Nhận qua Email: phongquantri@yhn.edu.vn

- Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.

- Địa chỉ: 35 Đoàn Thị Điểm, P. Ô Chợ Dừa, TP Hà Nội.



- Nhận bằng hình thức chuyển phát nhanh theo địa chỉ:
- Phòng : Quản trị thiết bị
- Địa chỉ: 35 Đoàn Thị Điểm, P. Ô Chợ Dừa, TP Hà Nội.

5. Thời gian tiếp nhận báo giá: Từ 8h00 ngày 04 tháng 02 năm 2026 đến trước 17h ngày 10 tháng 02 năm 2026.

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

6. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối đa 90 ngày, kể từ ngày chào giá.

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

Tên phân hệ	Tên chức năng	Mô tả yêu cầu
1. Phân hệ: Quản lý văn bản đi		
	Dự thảo văn bản đi	Xem danh sách dự thảo văn bản đi mới tạo
		Thực hiện dự thảo văn bản đi
		Tải lên 1 hoặc nhiều file dự thảo văn bản đi
		Xoá file dự thảo văn bản đi đã tải lên
	Phát hành văn bản đi	Xem thông tin văn bản đi chờ phát hành
		Xem danh sách đơn vị có thể nhận văn bản đi
		Chọn 1 hoặc nhiều đơn vị tiếp nhận văn bản đi
	Dự thảo văn bản đang xử lý	Xem danh sách/Xem chi tiết tài liệu trong dự thảo văn bản đang xử lý
		Tải xuống tài liệu trong dự thảo văn bản đang xử lý
		Thêm/Xoá tài liệu trong dự thảo văn bản đang xử lý
	Văn bản đi	Xem danh sách dự thảo văn bản đang xử lý
		Lọc xem danh sách dự thảo văn bản đang xử lý theo loại văn bản
		Lọc xem danh sách dự thảo văn bản đang xử lý theo người ký
		Xem thông tin chi tiết 1 dự thảo văn bản đang chờ xử lý
		Tải xuống file dự thảo văn bản đi chờ ký
		Chuyển dự thảo đã ký sang văn bản đi chờ phát hành
2. Phân hệ: Quản lý văn bản đến		
Văn bản chờ xử lý	Xem danh sách/Xem thông tin chi tiết văn bản đến chờ xử lý	
	Lọc xem danh sách văn bản đến theo loại văn bản	
	Lọc xem danh sách văn bản đến theo số văn bản	

	Đăng ký văn bản đến	Nhập thông tin văn bản đến
		Tải lên 1 hoặc nhiều file văn bản đến
		Chọn thông tin số văn bản
		Tải lên văn bản đã ký
	Trình lãnh đạo xử lý văn bản	Xem danh sách lãnh đạo
		Thực hiện chọn lãnh đạo trình văn bản đến
		Chọn người nhận để biết xem văn bản đến
		Theo dõi lịch sử xử lý tại màn hình của lãnh đạo xử lý văn bản
	Bút phê của lãnh đạo	Xem thông tin văn bản đến đã trình lãnh đạo
		Xem thông tin lãnh đạo được trình
		Tải xuống file tài liệu văn bản đến tại màn bút phê của lãnh đạo
		Xem thông tin lịch sử xử lý tại màn bút phê của lãnh đạo
	Chuyển xử lý	Nhập bút phê ý kiến
		Nhập thông tin đầu mối/phối hợp chuyển xử lý
		Chọn người nhận để biết văn bản đến tại màn hình của lãnh đạo
	Xử lý văn bản đến	Xem danh sách văn bản cần xử lý
		Thực hiện xử lý văn bản được phân công
		Tải lên tài liệu đính kèm
		Xoá tài liệu đính kèm
		Tạo dự thảo xử lý từ văn bản đến
	Theo dõi danh sách văn bản đến được phân công	Xem danh sách/Xem chi tiết văn bản đến được phân công (chờ xử lý/ phối hợp)
		Lọc xem danh sách văn bản theo trạng thái hoàn thành xử lý/ thời gian
		Xem văn bản đến theo người xử lý
		Xem kết quả xử lý văn bản đến
		Xem lịch sử xử lý văn bản đến
	Theo dõi, đơn đốc xử lý văn bản đến	Thống kê danh sách/ số lượng văn bản đến theo trạng thái
		Xem văn bản đến đã hoàn thành xử lý
		Xem file tài liệu đính kèm
	Kết thúc văn bản	Thực hiện kết thúc văn bản
		Xem lại toàn bộ thông tin văn bản đến đã kết thúc
		Xem lại toàn bộ lịch sử xử lý văn bản
		Xem toàn bộ tài liệu của văn bản
3. Phân hệ: Dashboard		
Dashboard thống kê	Thống kê thông tin văn bản đến cần xử lý	
	Thống kê thông tin văn bản đi cần xử lý	

		Thống kê thông tin dự thảo, phiếu yêu cầu/đề xuất cần xử lý
4. Phân hệ: Sổ văn bản		
	Quản lý sổ văn bản	Tạo mới sổ văn bản
		Chỉnh sửa/Xoá thông tin sổ văn bản
		Tìm kiếm sổ văn bản
	Theo dõi thông tin sổ văn bản	Xem danh sách/Xem chi tiết sổ văn bản
		In sổ văn bản đến
		In sổ văn bản đi

Các đơn vị cung cấp báo giá chi phí gói thầu nêu trên phải rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về nội dung báo giá, có đầy đủ hóa đơn chứng từ.

Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội rất mong được sự quan tâm giúp đỡ của quý Công ty.

Xin trân trọng cảm ơn! *B*

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Vũ Hoàng Anh

PH QH