

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Mục 1. Yêu cầu về kỹ thuật

1.1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu

- Chủ đầu tư: Học viện Ngân hàng
- Tên gói thầu: Đầu tư phần mềm Giải pháp quản lý văn bản và điều hành công việc tại Học viện Ngân Hàng
- Dự toán: Đầu tư phần mềm Giải pháp quản lý văn bản và điều hành công việc tại Học viện Ngân Hàng
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh, qua mạng
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 60 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Nguồn vốn: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
- Địa điểm thực hiện: Học viện Ngân hàng

1.2. Yêu cầu về kỹ thuật

a) Yêu cầu kỹ thuật chung

- Cam kết hàng hóa chính hãng, đáp ứng yêu cầu tại phần b) Yêu cầu về kỹ thuật cụ thể.
- Nhà thầu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến hàng hóa mà nhà thầu đã cung cấp cho chủ đầu tư.
- Cam kết thu hồi hàng hóa trong trường hợp hàng hóa đã giao nhưng không đảm bảo chất lượng, hoặc khi sử dụng không đạt yêu cầu chuyên môn mà nguyên nhân không phải do lỗi bên mời thầu.
- Nhà thầu phải nộp kèm E-HSĐT tài liệu thuyết minh giải pháp kỹ thuật chi tiết hoặc tài liệu hướng dẫn sử dụng cho hàng hóa chào thầu với đầy đủ các chức năng của các phần mềm theo yêu cầu của E-HSMT kèm theo hình ảnh minh họa các chức năng của các phần mềm (tham chiếu cụ thể đến số trang trong tài liệu kỹ thuật của E-HSMT).

b) Yêu cầu về kỹ thuật cụ thể:

| STT | Thông số kỹ thuật |
|------------|---|
| | Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc |
| 1 | Quản lý công việc |
| 1.1 | Trạng thái danh sách công việc |
| | Công việc chủ trì: Chưa xử lý, Sắp hết hạn, Quá hạn, Chưa kết thúc, Đã kết thúc, Đã xử lý. |
| | Công việc phối hợp: Chưa xử lý, Sắp hết hạn, Quá hạn, Chưa kết thúc, Đã kết thúc, Đã xử lý. |
| | Thông báo: Nhận để xem, không cần xử lý. |
| | Đánh dấu công việc quan trọng. |
| 1.2 | Điều hành công việc |
| | Nhắc việc: Liệt kê toàn bộ công việc đã gửi cho người khác xử lý mà đang có trạng thái: Sắp hết hạn và quá hạn. |
| | Triển khai công việc (nhận văn bản và gửi cho cá nhân/đơn vị thực hiện, kèm hạn xử lý). |
| | Lưu vĩnh viễn toàn bộ dự thảo văn bản theo từng công việc. |
| | Cho phép gắn liên kết công việc đang xử lý với 1 hoặc nhiều văn bản liên quan. |
| | Tạo mới công việc (soạn thảo công việc, đặt hạn xử lý, gửi và theo dõi luồng công việc) |
| | Tạo Hashtag cho công việc phục vụ tìm kiếm. |
| | Kiểm tra trạng thái người nhận việc đã xem/xử lý hay chưa theo thời gian thực. |
| | Truy cập được toàn bộ dữ liệu trên luồng công việc mà người dùng đó có tham gia. |
| | Hệ thống tự kết thúc công việc theo hạn xử lý (một số công việc hệ thống tự động kết thúc khi nhập hạn xử lý vào ô Thời hạn kết thúc) |
| | Kết thúc công việc theo vai trò hoặc do người tạo kết thúc. |
| | Tìm kiếm dữ liệu văn bản và công việc trên các menu. |
| | Thống kê danh sách công việc cá nhân đã giao theo mốc thời gian. |
| | Nhắc việc: Liệt kê toàn bộ công việc đã gửi cho người khác xử lý mà đang có trạng thái: Sắp hết hạn và quá hạn. |
| | Tích hợp chữ ký số. ^(*) |
| 2 | Quản lý văn bản đến |
| | Tạo và quản lý bộ số văn bản đến (thêm, nhập, sửa, xóa văn bản, chuyển văn bản, lưu số, thu hồi văn bản) |
| | Thông tin văn bản đến gồm: Số văn bản, Số đến, Ngày đến, Ký hiệu gốc, Nơi gửi, Loại văn bản, Lĩnh vực, Trích yếu, Ngày ký, Thời hạn, Tệp, Nội dung tóm tắt. |

| STT | Thông số kỹ thuật |
|----------|--|
| | Cho phép tự nhảy số đến theo thứ tự tăng dần hoặc chèn số bất kỳ. |
| | Theo dõi trình trạng nhận và xử lý văn bản của cá nhân/đơn vị khi nhận văn bản. |
| | Quản lý sổ công văn đến cấp trường, cấp đơn vị. |
| | Hỗ trợ thông báo email hoặc SMS khi có văn bản gửi đến hoặc có trả lời. |
| | Thông báo trùng văn bản trong hệ thống (khi nhập văn bản trùng số đến và nội dung trích yếu). |
| | Theo dõi tình trạng xử lý qua biểu đồ cây trực quan. |
| | Cấp quyền hoặc hạn chế quyền truy cập bộ sổ văn bản đến. |
| | Phân quyền truy cập văn bản. |
| | Gắn các văn bản liên quan. |
| | Xuất excel văn bản theo từng sổ, theo mốc thời gian, theo mẫu của khách hàng. |
| | Tìm kiếm nhanh, tìm kiếm nâng cao và tải toàn bộ file đính kèm theo kết quả chỉ bằng một nút bấm. |
| | Bổ sung Dropbox nằm cho menu Quản lý sổ. |
| | Tích hợp chữ ký số. (*) |
| | Lưu văn bản từ trường phát hành về phòng ban/ đơn vị mà không cần nhập thủ công. |
| | Tích hợp luồng ký số cho các nghiệp vụ từ phần mềm quản trị nhân sự và quản lý đào tạo về văn bằng chứng chỉ theo công văn số 1500/QLCL-QLVBCC ngày 29/08/2025 |
| | Tích hợp với phần mềm Một cửa dịch vụ sinh viên lấy các số văn bản, quyết định |
| 3 | Quản lý văn bản đi |
| | Thông tin văn bản đi gồm: Sổ văn bản, Ngày gửi, số ký hiệu, Ngày ký, Loại văn bản, Đơn vị ban hành, Người ký, Lĩnh Vực, Trích yếu, Tệp đính kèm, Đơn vị nhận. |
| | Tạo và quản lý bộ sổ văn bản đi (thêm, nhập, sửa, xóa văn bản, chuyển văn bản, lưu sổ, thu hồi văn bản). |
| | Quản lý sổ công văn đi cấp trường, cấp đơn vị. |
| | Cho phép các đơn vị phát hành văn bản đi (theo phân quyền). |
| | Cho phép tự nhảy số đi theo thứ tự tăng dần hoặc chèn số bất kỳ. |
| | Phân quyền truy cập văn bản. |
| | Gắn các văn bản liên quan. |
| | Hỗ trợ thông báo bằng email hoặc SMS khi có văn bản gửi đến hoặc có trả lời. |
| | Theo dõi trình trạng nhận và xử lý văn bản đi của cá nhân/đơn vị khi nhận |

| STT | Thông số kỹ thuật |
|----------|--|
| | Văn bản. |
| | Theo dõi tình trạng xử lý qua biểu đồ cây trực quan. |
| | Cấp quyền hoặc hạn chế quyền truy cập bộ số văn bản đi. |
| | Xuất excel văn bản đi theo từng số, theo mốc thời gian. |
| | Thống kê văn bản đi theo các biểu mẫu đề xuất, in sổ công văn đi theo mẫu. |
| | Tìm kiếm nhanh và tìm kiếm nâng cao. |
| | Bổ sung Dropbox năm cho menu Quản lý số. |
| | Tìm kiếm, xem, download toàn bộ tài liệu liên quan đến hồ sơ công việc (Tag). |
| | Tích hợp chữ ký số. (*) |
| 4 | Tự động hóa quá trình văn thư xin số và cấp số đi |
| | Văn thư trường cho phép các văn thư phòng ban nhìn thấy số văn bản đi của trường. |
| | Văn thư phòng ban nhập dữ liệu lên sổ trường (chỉ nhìn thấy văn bản của phòng mình, không nhìn thấy văn bản của cả trường hay phòng ban khác nhập lên). Hệ thống cấp số tự động cho văn thư phòng ban/đơn vị. |
| | Văn thư trường kiểm tra lần nữa và phát hành. |
| 5 | Quản lý Phòng họp |
| | Tạo danh sách phòng họp. |
| | Thông tin phòng họp bao gồm: Tên phòng họp, thứ tự, màu nền, màu chữ. |
| | Quản lý danh sách phòng họp (Thêm, sửa, xóa). |
| | Xem trạng thái màu: Chờ duyệt, đã duyệt, hủy duyệt, bổ sung, hủy lịch. |
| 6 | Quản lý lịch công tác |
| | Thông tin đăng ký lịch gồm: Nội dung, Chủ trì, Ngày giờ bắt đầu, Địa điểm (“Ngoài cơ quan” tự gõ hoặc “Phòng họp”), Thành phần (chọn hoặc tự gõ), Email nhắc lịch cá nhân, Chọn đơn vị, Đính kèm tệp tài liệu. |
| | Các chức năng: Thêm, xóa, sửa, in, sao chép lịch, cập nhật trạng thái, lọc theo trạng thái, tìm kiếm. |
| | Chạy trên nhiều trình duyệt khác nhau (điều kiện trên tất cả phiên bản trình duyệt mới nhất). |
| | Thông báo trùng lịch cho người đăng ký nhưng vẫn cho tiếp tục đăng ký. |
| | Thông báo lịch trùng cho người duyệt để người duyệt chọn lịch ưu tiên. |
| | Người đăng ký và người duyệt lịch thì không ràng buộc thời gian đăng ký, thay đổi và duyệt lịch. |
| | Các trạng thái lịch công tác được thể hiện bằng màu (chờ duyệt, hủy duyệt, đã duyệt, bổ sung, hủy lịch). |
| | Sau khi duyệt lịch xong sẽ gửi vào lịch cá nhân của từng người tham dự theo thành phần và chủ trì. |

| STT | Thông số kỹ thuật |
|------------|--|
| | Giao diện xem lịch công tác (thời gian, nội dung, thành phần, chủ trì, địa điểm, người tạo). |
| | Thành phần tham dự trong lịch công tác nhận được thông báo bằng email khi lịch có sự thay đổi. |
| | Tìm kiếm, xuất excel, in lịch công tác. |
| 7 | Quản lý Xe |
| | Tạo danh sách và quản lý xe của trường. |
| | Thông tin xe bao gồm: số hiệu xe, hãng xe, tên xe, biển số xe, số chỗ ngồi, hình ảnh. |
| | Các chức năng: thêm, xóa, sửa, in, sao chép, cập nhật trạng thái, lọc theo trạng thái, tìm kiếm. |
| 8 | Quản lý lịch Xe |
| | Phân quyền cho người dùng để đăng ký, xếp lịch, in lịch xe chính thức. |
| | Thông tin đăng ký lịch xe (chọn xe, nhiệm vụ công tác, ngày giờ bắt đầu, ngày giờ kết thúc, điểm đi, điểm đến, số lượng cán bộ đi, người lái xe, ghi chú). |
| | Trạng thái lịch được thể hiện bằng màu (bao gồm các trạng thái: Chờ duyệt, Đã duyệt, Hủy duyệt, Bổ sung, Hủy lịch). |
| | Thông báo trùng lịch đã đăng ký (báo trùng lịch khi người duyệt thực hiện thao tác duyệt lịch). |
| | Hiện thị lịch xe theo: tháng, tuần, ngày. |
| | Xem chi tiết lịch đã được đăng ký (nhấp vào lịch để xem chi tiết). |
| | Xuất excel lịch xe đi theo theo mốc thời gian. |
| | Thống kê lịch xe theo tên xe, người lái xe, thời gian, đơn vị. |
| | In lịch xe theo mẫu. |
| 9 | Quản lý đơn vị trực thuộc |
| | Thông tin đơn vị gồm: tên đơn vị, số điện thoại, Email, địa chỉ, là đơn vị trực thuộc. |
| | Quản lý danh sách nhân viên theo đơn vị (Thêm, sửa, xóa). |
| | In danh sách nhân viên theo đơn vị. |
| | Đồng bộ dữ liệu với phần mềm Quản trị nhân sự |
| 10 | Quản lý khối, nhóm |
| | Thông tin nhóm làm việc (tên nhóm). |
| | Quản lý danh sách nhóm làm việc (thêm, sửa, xóa khối, nhóm). |
| | Tìm kiếm khối, nhóm. |
| 11 | Quản lý nhóm quyền |
| | Thông tin nhóm quyền (Tên nhóm quyền, mô tả). |
| | Quản lý danh sách nhóm quyền (thêm, sửa, xóa). |

| STT | Thông số kỹ thuật |
|-----------|---|
| | Quản lý danh sách nhân viên thuộc nhóm (thêm, sửa, xóa). |
| | Tìm kiếm nhóm quyền. |
| 12 | Từ điển dữ liệu |
| | Loại văn bản (thêm, sửa xóa). |
| | Lĩnh vực văn bản (thêm, sửa, xóa). |
| | Số văn bản (thêm, sửa, xóa). |
| | Đơn vị gửi văn bản (thêm, sửa, xóa). |
| | Thông điệp mặc định. |
| | Hashtag văn bản. |
| 13 | Quản lý người dùng |
| | Thông tin người dùng gồm: Tên hoặc email đăng nhập, Họ, tên, email, mật khẩu, học hàm học vị viết tắt, số điện thoại, ngày sinh, người quản lý). |
| | Cho phép một người dùng có nhiều chức vụ thuộc nhiều phòng ban khác nhau. |
| | Thay đổi nhóm quyền cho người dùng. |
| | Khóa không cho đăng nhập. |
| | Thêm người dùng (điền thông tin theo 3 bước). |
| | Xóa người dùng. |
| | Sửa người dùng. |
| | Tìm kiếm người dùng theo nhiều tiêu chí (Họ tên, tên đăng nhập, phòng ban, chức vụ, nhóm làm việc, tên nhóm quyền). |
| | Hỗ trợ nhập user bằng file excel theo mẫu. |
| | Mỗi người dùng có thể thay đổi thông tin cá nhân, hình ảnh đại diện, đổi mật khẩu, thiết lập màu sắc giao diện theo sở thích. |
| | Đồng bộ dữ liệu nhân sự từ phần mềm HRM để khởi tạo user cho hệ thống. |
| | Ràng buộc tương tác giữa các nhóm người dùng: + Nhóm 1: Chỉ tương tác trong nội bộ phòng ban/đơn vị. + Nhóm 2: Là nhóm 1 + tương tác với trưởng đơn vị/phòng ban khác. + Nhóm 3: Tương tác toàn bộ các người dùng. |
| 14 | Hỗ trợ Kết nối, liên thông trực quản lý văn bản Quốc gia |
| 15 | Hỗ trợ Cung cấp dữ liệu cho phần mềm Dashboard |
| | TỔNG CỘNG |

Ghi chú: Bất kỳ thương hiệu, mã hiệu (nếu có) trong bảng yêu cầu kỹ thuật là để minh họa các tiêu chuẩn chất lượng, công nghệ, tính năng kỹ thuật yêu cầu, nhà thầu có thể lựa chọn dự thầu hàng hóa có nguồn gốc, xuất xứ, nhà sản xuất, thương hiệu, mã hiệu phù hợp với điều kiện cung cấp nhưng phải đảm bảo yêu cầu có tiêu chuẩn kỹ thuật, công nghệ, đặc tính kỹ thuật, tính năng sử dụng "tương

đương" hoặc "ưu việt hơn" so với các yêu cầu tối thiểu. Trường hợp nhà thầu chào hàng hóa tương đương, nhà thầu phải cung cấp tài liệu kèm theo để chứng minh.

- Trong yêu cầu về kỹ thuật, nếu cụm từ “tương đương” được mô tả sau các yêu cầu về kỹ thuật của thiết bị thì được hiểu tương đương về đặc tính kỹ thuật, tiêu chuẩn công nghệ, nếu cụm từ “tương đương” được mô tả sau các yêu cầu về chức năng của thiết bị thì được hiểu tương đương về tính năng sử dụng.

- ()Tích hợp nền tảng ký số tập trung hỗ trợ chữ ký số của tất cả các nhà cung cấp dịch vụ chữ ký số công cộng được cấp phép bao gồm: Viettel, FPT, VNPT, BkAV... và chữ ký số của Ban cơ yếu chính phủ bao gồm: remote signing, ký qua SIM, ký qua giải pháp HSM tập trung và ký bằng token. Hỗ trợ ký nháy, ký bút phê, ký sao y và các kiểu thể hiện chữ ký số khác nhau*

1.3. Các yêu cầu khác

1.3.1 Yêu cầu đào tạo và chuyển giao công nghệ phần mềm

- Nội dung đào tạo:
 - + Đào tạo quản trị hệ thống và các dịch vụ.
 - + Hướng dẫn sử dụng các tính năng.
 - + Chuyển giao công nghệ, hướng dẫn xử lý các sự cố thường gặp.
- Hình thức đào tạo: Đào tạo trực tuyến và trực tiếp tại địa điểm do chủ đầu tư yêu cầu.
- Tài liệu bàn giao:
 - + Tài liệu đào tạo, hướng dẫn sử dụng bằng tiếng việt, tài liệu về khắc phục xử lý tình huống kỹ thuật khi hệ thống gặp sự cố.
 - + Tài liệu về quy trình quản trị và vận hành hệ thống, quy trình về sao lưu, phục hồi dữ liệu.

1.3.2. Yêu cầu về cài đặt máy chủ

Đơn vị cung cấp phối hợp với chủ đầu tư để thực hiện cài đặt phần mềm, cơ sở dữ liệu trên hạ tầng kỹ thuật do chủ đầu tư cung cấp.

Khả năng tích hợp: phải kết nối được và kế thừa toàn bộ dữ liệu với hệ thống phần mềm tổng thể đang vận hành của Nhà trường.

1.3.3. Yêu cầu về bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật sau bán hàng

a. Yêu cầu về bảo hành

Thời gian bảo hành: ≥ 12 tháng kể từ ngày nghiệm thu và đưa vào sử dụng.

Trong thời gian bảo hành nếu gặp sự cố kỹ thuật, cập nhập dữ liệu không thể khắc phục được thì nhà thầu chịu trách nhiệm bảo hành, hiệu chỉnh trong thời gian không quá 48 tiếng.

b. Yêu cầu về hỗ trợ kỹ thuật:

Nhà thầu phải cung cấp các phương thức hỗ trợ tại chỗ và từ xa, qua điện thoại hoặc thư điện tử, cam kết kể từ khi nhận được thông báo sự cố kỹ thuật.

Trong vòng 48 tiếng kể từ thời điểm nhà thầu nhận thông báo cần hỗ trợ kỹ thuật từ chủ đầu tư (qua Email, fax hoặc điện thoại) nhà thầu có trách nhiệm cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật đến địa điểm của Chủ Đầu tư hoặc hỗ trợ kỹ thuật qua mạng internet (theo mức độ phát sinh sự cố) để tiến hành hỗ trợ tìm hiểu nguyên nhân và cách khắc phục sự cố.

Địa điểm hỗ trợ kỹ thuật: Tại nơi lắp đặt.

1.3.4. Yêu cầu về tác quyền

- Phần mềm cần đảm bảo các vấn đề liên quan đến bản quyền:
- + Được phát triển hợp pháp.
- + Không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của bên thứ ba.
- + Đảm bảo có giấy chứng nhận đăng ký bản quyền.

1.3.5. Chất lượng phần mềm

- Đạt chứng chỉ ISO 9001:2015 hoặc tương đương.
- Đạt chứng chỉ ISO/IEC 27001:2013 hoặc tương đương.

Mục 2. Bản vẽ

E-HSMT: Không có bản vẽ

Mục 3. Kiểm tra và thử nghiệm

Các kiểm tra và thử nghiệm cần tiến hành gồm có: Chủ đầu tư, Bên mời thầu và Nhà thầu thực hiện kiểm tra, thử nghiệm hàng hóa trong các trường hợp sau:

- Hàng hóa cung cấp trước khi lắp đặt.
- Khi có nghi ngờ về chất lượng hàng hóa cung cấp được lắp đặt.
- Trước khi nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng, vận hành.
- Đối với những hàng hóa được thay thế khi thực hiện bảo hành của nhà thầu.

Lưu ý: Khi cần thiết, chủ đầu tư có thể yêu cầu kiểm định độc lập về chất lượng hàng hóa trước khi đưa vào sử dụng phải được kiểm tra, chạy thử nghiệm và nghiệm thu theo quy định của pháp luật hiện hành.