

Số: /TM-VP

Quảng Trị, ngày tháng 8 năm 2026

V/v mời báo giá dịch vụ thẩm định giá

THƯ MỜI BÁO GIÁ

(Dịch vụ thẩm định giá phục vụ xác định dự kiến kinh phí thuê dịch vụ
Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Quảng Trị)

Kính gửi: Quý Doanh nghiệp thẩm định giá.

Văn phòng UBND tỉnh trân trọng kính mời Quý Doanh nghiệp có đủ điều kiện cung cấp báo giá dịch vụ thẩm định giá với các nội dung sau:

1. Thông tin bên mời báo giá:

- Tên đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.
- Địa chỉ: Số 06 Hùng Vương, phường Đồng Hới, tỉnh Quảng Trị.
- Điện thoại: 0232.3823457; Email: vpubnd@quangtri.gov.vn.

2. Tên dịch vụ cần báo giá: Dịch vụ thẩm định giá.

3. Đối tượng, mục đích và thời điểm thẩm định giá:

Tài sản cần thẩm định giá (không phải nội dung chào giá tại Thư mời này) là dịch vụ thuê Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Quảng Trị theo 03 phương án thời gian thuê với quy mô, khối lượng như sau:

TT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng
1	Thuê dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành	Tài khoản/tháng	22.000
2	Thuê dịch vụ Nền tảng tích hợp và chia sẻ dữ liệu (LGSP)	Điểm liên thông/tháng	1.917
3	Thuê license chức năng OCR/Bóc tách - Tự động điền thông tin	Trang/tháng	20.833 (~250.000 trang/năm)

Thời gian thuê theo 03 phương án đề nghị thẩm định giá:

- + Phương án 1: 12 tháng;
- + Phương án 2: 36 tháng;
- + Phương án 3: 51 tháng.

Mục đích thẩm định giá: Làm cơ sở xác định dự kiến kinh phí và lập dự toán thuê dịch vụ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

Thời điểm thẩm định giá: tháng 8 năm 2026.

Chi tiết chức năng, yêu cầu kỹ thuật của các hạng mục dịch vụ nêu tại Phụ lục 01 (Danh mục chức năng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành) và Phụ lục 02 (Danh mục chức năng Nền tảng tích hợp và chia sẻ dữ liệu) gửi kèm Thư mời này.

Giá trị của tài sản thẩm định giá do Quý Doanh nghiệp xác định độc lập, khách quan theo quy định của Luật Giá và Chuẩn mực thẩm định giá Việt Nam; Văn phòng UBND tỉnh không đưa ra và không ràng buộc mức giá dự kiến đối với kết quả thẩm định giá.

4. Sản phẩm yêu cầu:

- Chứng thư thẩm định giá và Báo cáo kết quả thẩm định giá được lập riêng cho từng phương án thời gian thuê nêu tại mục 3 Thư mời này, lập theo quy định của Luật Giá số 16/2023/QH15 và Chuẩn mực thẩm định giá Việt Nam.

- Số lượng: 03 bản chính đối với mỗi Chứng thư và mỗi Báo cáo, kèm bản điện tử định dạng PDF.

- Thời gian thực hiện: tối đa 10 ngày kể từ ngày ký hợp đồng và nhận đủ hồ sơ, tài liệu do Văn phòng UBND tỉnh cung cấp.

5. Yêu cầu đối với báo giá:

- a) Thông tin đơn vị báo giá: Tên đơn vị; địa chỉ; mã số thuế; số điện thoại liên hệ; người đại diện ký tên và đóng dấu hợp pháp.

- b) Nội dung báo giá, bao gồm đầy đủ các thông tin sau:

- Thời gian thực hiện công việc và thời điểm dự kiến phát hành Chứng thư thẩm định giá đối với toàn bộ sản phẩm nêu tại mục 4 Thư mời này, không vượt quá thời gian thực hiện tối đa quy định tại mục 4 Thư mời này;

- Nội dung công việc, dịch vụ theo khối lượng: Thẩm định giá đối với 03 phương án thời gian thuê nêu tại mục 3 Thư mời này;

- Giá dịch vụ thẩm định giá: Đề nghị chào giá thực hiện thẩm định giá đối với từng phương án riêng lẻ (03 phương án);

- Chi tiết thuế, phí có liên quan: Nêu rõ giá dịch vụ thẩm định giá chưa thuế, thuế suất và mức thuế giá trị gia tăng, các loại phí khác (nếu có) và tổng giá trị sau thuế;

- Thời gian có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 30 ngày kể từ ngày phát hành báo giá.

- c) Tài liệu gửi kèm báo giá: bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá còn hiệu lực; danh sách thẩm định viên về giá dự kiến thực hiện; một số hợp đồng tương tự đã thực hiện (nếu có).

6. Thời gian, hình thức gửi báo giá:

Đề nghị Quý Doanh nghiệp gửi báo giá về Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị trước **17h00' ngày 10/8/2026**, bằng hình thức gửi trực tiếp và qua địa chỉ email nêu trên (bản chụp có chữ ký và dấu đỏ, định dạng PDF).

Mọi thông tin xin liên hệ: Ông Lê Phong Nhã, Trưởng phòng Quản trị – Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị. Số điện thoại/Zalo: 0913.386.227.

Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của Quý Công ty/Doanh nghiệp./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- CVP UBND tỉnh (để b/c);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, ĐHTT, QTTV.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Thanh Xuân

PHỤ LỤC 01
DANH MỤC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU
HÀNH TỈNH QUẢNG TRỊ

1. Danh sách chức năng phiên bản Web

TT	Chức năng	Đối tượng sử dụng
I.	QUẢN LÝ VĂN BẢN	
1	Khởi tạo văn bản đến (có chức năng tích hợp với máy scan)	Văn thư
2	Khởi tạo văn bản đi (có chức năng tích hợp với máy scan)	Văn thư
3	Quản lý văn bản đến:	Văn thư
	- Tiếp nhận văn bản	
	- VB chưa vào sổ	
	- Chờ xử lý	
	- VB đã vào sổ	
	- Đã xử lý	
	- Toàn bộ văn bản đến	
4	Quản lý văn bản đi:	Văn thư
	- VB chưa vào sổ	
	- Chờ xử lý	
	- Đã xử lý	
	- VB đã vào sổ	
5	Văn bản đến:	Người dùng được phân quyền
	- Văn bản đến cần xử lý	
	- Văn bản ban hành nội bộ	
	- Văn bản đến đã xử lý	
	- Văn bản xem để biết	
	- Văn bản đến trả lại	
6	Văn bản đi:	Người dùng được phân quyền
	- Văn bản đi Lãnh đạo ký ban hành	

	- Văn bản đi Lãnh đạo ký chưa ban hành	
	- Văn bản đi cần xử lý	
	- Văn bản đi chờ kiểm duyệt (thư ký Chủ tịch UBND tỉnh)	
	- Văn bản đi đã phát hành	
	- Văn bản đi đã xử lý	
7	- Tích hợp ký số (hỗ trợ USB Token và SIM PKI/SmartCA) để Lãnh đạo phê duyệt và Văn thư ban hành văn bản	
8	Lịch tuần đơn vị (Văn bản đi đã ban hành có hình thức Lịch tuần)	Người dùng được phân quyền
9	Văn bản toàn đơn vị:	Người dùng được phân quyền
	- Toàn bộ văn bản đến	
	- Toàn bộ văn bản đi	
10	Tra cứu văn bản:	Tất cả người dùng
	- Tìm kiếm danh sách văn bản	
	- Tải danh sách văn bản (xuất excel, xuất word, xuất pdf)	
11	Văn bản liên thông qua trực:	Người dùng được phân quyền
	- Danh sách VB gửi lên trực	
	- Danh sách VB nhận từ trực	
	- Lịch sử giao dịch	
12	Quản trị văn bản:	Quản trị hệ thống
	- Luồng xử lý văn bản	
	- Gán quyền khởi tạo luồng quy trình	
	- Khai báo hàm lấy danh sách người nhận	
	- Hình thức văn bản	
	- Lĩnh vực	
	- Độ khẩn	
	- Độ mật	
	- Hình thức chuyển	

13	Quản trị văn bản:	Văn thư
	- Sổ văn bản đến	
	- Sổ văn bản đi	
	- Đơn vị bên ngoài	
	- Khai báo nhóm đơn vị ban hành	
	- Khai báo nhóm người nhận ban hành	
14	- Đóng dấu số của cơ quan (chữ ký số tổ chức) khi phát hành văn bản	
15	Quản trị sổ văn bản (admin):	Quản trị hệ thống
	- Sổ văn bản đến (admin)	
	- Sổ văn bản đi (admin)	
16	[QĐ 28] VB thu hồi:	Văn thư
	- Văn bản đi thu hồi	
	- Văn bản đến thu hồi	
	- Văn bản bị thu hồi	
17	[QĐ 28] VB trả lại:	Văn thư
	- Văn bản trả lại từ đơn vị	
	- Văn bản bị đơn vị khác trả lại	
18	[QĐ 28] VB thay thế:	
	- Văn bản đi thay thế	
	- Văn bản đến thay thế	
19	[QĐ 28] VB cập nhật:	Văn thư
	- Văn bản đi cập nhật	
	- Văn bản bị cập nhật, lấy lại	
20	Quản lý văn bản đã hủy:	Văn thư
	- Danh sách văn bản đã hủy	
	- Lấy lại văn bản đã hủy	
21	Báo cáo:	Người dùng được phân quyền
	- Báo cáo tổng hợp	

	- Báo cáo thống kê số liệu trong Cơ quan	
	- Tổng hợp số liệu xử lý văn bản đến-đi	
22	Ủy quyền: - Văn bản ủy quyền - Thực hiện ủy quyền	Người dùng được phân quyền
II.	LỊCH CÔNG TÁC	
23	Lịch tuần: - Đăng ký lịch tuần - Lịch tuần đơn vị	Người dùng được phân quyền
24	Lịch tháng: - Đăng ký lịch tháng - Lịch tháng đơn vị	Người dùng được phân quyền
25	Lịch đơn vị: - Đăng ký lịch họp - Đăng ký lịch công tác - Xem lịch đơn vị	Người dùng được phân quyền
III.	QUẢN LÝ CÔNG VIỆC	
26	Quản lý công việc: - Giao việc - Công việc cần xử lý - Công việc đã giao	Người dùng được phân quyền
27	Báo cáo: - Báo cáo tổng hợp cá nhân - Báo cáo chi tiết cá nhân - Báo cáo tổng hợp đơn vị - Báo cáo chi tiết đơn vị	Người dùng được phân quyền
IV.	HỒ SƠ CÔNG VIỆC	
28	Hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền
29	Hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền

30	Hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền
V.	QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	
31	Khai báo chức năng đơn vị	Quản trị hệ thống
32	Khai báo quyền hệ thống	Quản trị hệ thống
33	Khai báo người dùng	Quản trị hệ thống
34	Khai báo đơn vị - nhân sự	Quản trị hệ thống
35	Đổi mật khẩu người dùng	Quản trị hệ thống
36	Khai báo tham số hệ thống	Quản trị hệ thống
37	Tra cứu lịch sử hệ thống	Quản trị hệ thống
38	Khai báo thông tin của đơn vị	Quản trị hệ thống
39	Khai báo thông tin gửi Email/SMS	Quản trị hệ thống
40	Quản trị người dùng liên quan	Quản trị hệ thống
VI.	THEO DÕI NHIỆM VỤ CỦA UBND VÀ CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	
41	Giao nhiệm vụ	Người dùng được phân quyền
42	Nhiệm vụ cần xử lý	Người dùng được phân quyền
43	Nhiệm vụ đã giao	Người dùng được phân quyền
44	Nhiệm vụ quá hạn	Người dùng được phân quyền
45	Nhiệm vụ trả lại	Người dùng được phân quyền
46	Nhiệm vụ gia hạn	Người dùng được phân quyền
47	Báo cáo tổng hợp cá nhân	Người dùng được phân quyền
48	Báo cáo tổng hợp đơn vị	Người dùng được phân quyền
49	Tổng hợp nhiệm vụ UBND tỉnh giao	Người dùng được phân quyền
50	Chi tiết nhiệm vụ UBND tỉnh giao	Người dùng được phân quyền
VII.	TÍCH HỢP HỆ THỐNG THEO DÕI NHIỆM VỤ CỦA CHÍNH PHỦ	
51	Cấu hình nhiệm vụ	Quản trị hệ thống
52	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ	Người dùng được phân quyền
53	Nhiệm vụ cần xử lý	Người dùng được phân quyền

54	Nhiệm vụ cần xử lý quá hạn	Người dùng được phân quyền
55	Nhiệm vụ sắp hết hạn	Người dùng được phân quyền
56	Nhiệm vụ cần xác nhận	Người dùng được phân quyền
57	Nhiệm vụ có đơn đốc	Người dùng được phân quyền
58	Nhiệm vụ đã hoàn thành	Người dùng được phân quyền
59	Toàn bộ nhiệm vụ	Người dùng được phân quyền
60	Nhiệm vụ nội bộ trả lại	Người dùng được phân quyền
VIII.	KẾT NỐI, LIÊN THÔNG HỆ THỐNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ NGÀNH	
61	Thiết lập kết nối	Quản trị hệ thống
62	Gửi văn bản liên thông	Người dùng được phân quyền
63	Nhận văn bản liên thông	Người dùng được phân quyền
64	Lịch sử giao dịch	Quản trị hệ thống
65	Quản lý danh sách đơn vị liên thông	Quản trị hệ thống
IX.	TÍCH HỢP HỆ THỐNG XÁC THỰC TẬP TRUNG CỦA TỈNH (SSO)	
66	Đăng nhập SSO trên web	Người dùng được phân quyền
67	Quản lý phiên đăng nhập SSO trên web	Quản trị hệ thống
68	Cấu hình tích hợp hệ thống SSO	Quản trị hệ thống
69	Quản lý người dùng	Quản trị hệ thống
70	Đăng xuất SSO trên web	Người dùng được phân quyền
X.	TÍCH HỢP CÁC TÍNH NĂNG VỀ AI	
71	Nhận dạng ký tự (OCR) tự động Văn bản đến	Người dùng được phân quyền

2. Danh sách chức năng phiên bản App mobile

TT	Tên chức năng	Đối tượng người dùng
I	Trang chủ	Tất cả người dùng
1	Thông báo khi có văn bản mới đến	
2	Thông báo khi có công việc	

3	Thông báo khi có lịch mới	
4	Thông báo khi có văn bản nội bộ (thông tin điều hành)	
II	Quản lý văn bản đến	Tất cả người dùng
5	Văn bản đến cần xử lý	
6	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư đơn vị
7	Văn bản ban hành nội bộ	
8	Văn bản đến đã xử lý	
9	Văn bản xem để biết	
10	Văn bản đến trả lại	
III	Quản lý văn bản đi	Tất cả người dùng
11	Ký số trên thiết bị di động	
12	Văn bản đi cần xử lý	
13	Văn bản đi đã phát hành	
14	Văn bản đi đã xử lý	
15	Văn bản đi trả lại	
IV	Văn bản đánh dấu	Tất cả người dùng
16	Danh sách văn bản đánh dấu	
17	Chi tiết văn bản đánh dấu	
V	Văn bản Xem để biết	Tất cả người dùng
18	Danh sách văn bản xem để biết	
19	Chi tiết văn bản đánh dấu	
20	Chọn người nhận xem để biết	
21	Chuyển văn bản xem để biết	
VI	Tra cứu văn bản	Tất cả người dùng
22	Danh sách văn bản tra cứu	
23	Chi tiết văn bản tra cứu	
VII	Danh bạ	Tất cả người dùng
24	Danh sách danh bạ	

VIII	Lịch đơn vị	Tất cả người dùng
25	Lịch họp đơn vị	
26	Đăng ký lịch họp	
27	Lịch công tác lãnh đạo	
IX	Quản lý công việc	Tất cả người dùng
28	Công việc được giao	
29	Công việc đã giao	
30	Tạo mới công việc	
31	Chi tiết công việc	
32	Thêm công việc con	
33	Cập nhật tình trạng xử lý công việc	
X	Cài đặt hệ thống	Tất cả người dùng
34	Thông tin cá nhân	
35	Thiết lập mặc định	
36	Đăng xuất	

PHỤ LỤC 02
DANH MỤC CHỨC NĂNG NỀN TẢNG TÍCH HỢP VÀ CHIA SẺ DỮ LIỆU

TT	Thành phần	Chức năng
I	Các chức năng phần mềm nền tảng	
1	Trực tích hợp	Các chức năng liên quan đến kết nối
		Các chức năng liên quan đến định tuyến, xử lý và chuyển đổi bản tin
		Các chức năng như Gateway cho bản tin, API, bảo mật
		Khả năng quản trị phát triển dễ dàng, thuận tiện cho người phát triển hệ thống
		Các chức năng hỗ trợ khả năng quản lý và theo dõi
		Giám sát
2	Quản lý bảo mật và xác thực tập trung	Quản lý đăng nhập một lần và ủy quyền xác thực
		Cung cấp các cơ chế xác thực bảo mật
		Quản trị và quản lý định danh
		Quyền và điều khiển truy cập

		API Security
		Giám sát theo dõi hệ thống
3	Dịch vụ dữ liệu (Data services)	Dịch vụ dữ liệu
4	Quản trị ứng dụng truy cập tài nguyên API	Quản trị tài nguyên
5	Quản lý giao diện lập trình ứng dụng (API)	Thiết kế và Mô phỏng API
		Công khai và quản lý API
		Điều khiển truy cập, bảo mật API
		Developer Portal
		Quản lý và điều khiển lưu lượng API
		Giám sát và theo dõi
II	Các chức năng phần mềm vận hành	
1	Phần mềm quản lý, vận hành LGSP	Quản lý và kiểm soát trạng thái hoạt động các hệ thống, ứng dụng, dịch vụ thuộc LGSP
		Quản lý toàn bộ vòng đời của các giải pháp và dịch vụ thuộc LGSP
2	Quản lý danh mục điện tử dùng chung	Tạo lập, quản lý, duy trì, cập nhật, khai thác các bản mã điện tử, danh mục điện tử dùng chung.
III	Các dịch vụ dùng chung	
1	Dịch vụ danh mục dùng chung	- Danh mục mã định danh kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành
		- Danh mục mã số các đơn vị hành chính Việt Nam
		- Danh mục mã bưu chính
		- Danh mục mã các dân tộc
		- Danh mục mã các tôn giáo
		- Danh mục mã giới tính
		- Danh mục mã nhóm máu
		- Danh mục mã Quốc gia, quốc tịch
		- Danh mục mã Tình trạng hôn nhân
		- Danh mục giáo dục, đào tạo Việt Nam cấp 1, 2 và 3
		- Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học
		- Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ
		- Danh mục và mã chức danh trong các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam
		- Danh mục bậc lương

		- Danh mục bảng lương
		- Danh mục loại công chức, viên chức, nhân viên, lãnh đạo
		- Danh mục nhóm lương
		- Danh mục mã các hệ số lương
		- Danh mục mã mức lương tối thiểu vùng
		- Danh mục mã thi đua khen thưởng
		- Danh mục mã loại văn bản theo quy định pháp luật
		- Danh mục mã tên các loại văn bản quy phạm pháp luật
		- Danh mục mã tên các loại văn bản hành chính
		- Danh mục mã quy định độ khẩn văn bản
		- Các danh mục khác (được cập nhật theo Hệ thống thông tin Danh mục điện tử dùng chung của các cơ quan nhà nước phục vụ phát triển Chính phủ điện tử của Việt Nam do Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý)
2	Dịch vụ liên thông văn bản	- Gửi văn bản liên thông 4 cấp
		- Nhận văn bản liên thông
		- Cảnh báo qua email và SMS khi các đơn vị gửi văn bản lỗi, không nhận văn bản về, không phản hồi trạng thái văn bản
		- Thống kê tình hình gửi nhận văn bản của các đơn vị tham gia liên thông
3	Dịch vụ liên thông hồ sơ hành chính công	- Gửi hồ sơ: Tiếp nhận, Trả kết quả, Rút, Cập nhật, Từ chối
		- Nhận hồ sơ liên thông
		- Đơn vị nhận cập nhật trạng thái nhận hồ sơ liên thông
4	Nhóm dịch vụ xác thực, cấp quyền người dùng tập trung (SSO)	- Dịch vụ xác thực, cấp quyền theo cơ chế đăng nhập một lần đối với người dùng là cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức khi sử dụng các dịch vụ do Bộ, tỉnh cung cấp.
		- Dịch vụ xác thực, cấp quyền theo cơ chế đăng nhập một lần đối với người dùng là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan thuộc, trực thuộc các bộ, tỉnh khi sử dụng các ứng dụng trong nội bộ tỉnh phục vụ xử lý nghiệp vụ, công tác quản lý, chỉ đạo điều hành.

5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính/bưu chính công ích	- Kết nối với hệ thống thông tin của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia để trao đổi thông tin về nhu cầu sử dụng; thông tin về trạng thái xử lý, kết quả giải quyết; trạng thái gửi, nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT.
---	---	---