

Số: /TM-VP

Quảng Trị, ngày tháng 7 năm 2026

THƯ MỜI BÁO GIÁ

(Phục vụ xây dựng dự toán thuê dịch vụ Công nghệ thông tin năm 2026)

Kính gửi: Quý Công ty/Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Công nghệ thông tin.

Để có căn cứ tham khảo xây dựng dự toán thuê dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Quảng Trị, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị Quý đơn vị cung cấp báo giá đối với phần mềm/dịch vụ 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 Fax: 0232.3822791
- Email: vpubnd@quangtri.gov.vn

2. Tên dịch vụ

Thuê dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Quảng Trị.

3. Thời gian thuê dịch vụ

Dự kiến 03 phương án: 12 tháng, 36 tháng và 51 tháng, tính từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

4. Địa điểm thực hiện

Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị và các cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

5. Phạm vi, quy mô và nội dung dịch vụ đề nghị báo giá

Đề nghị Quý Đơn vị báo giá cho 03 hạng mục dịch vụ với khối lượng dự kiến như sau:

TT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian thuê		
1	Thuê dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành	Tài khoản/tháng	22.000	12 tháng	36 tháng	51 tháng
2	Thuê dịch vụ Nền tảng tích hợp và chia sẻ dữ liệu (LGSP)	Điểm liên thông/tháng	1.917	12 tháng	36 tháng	51 tháng
3	Thuê license chức năng OCR/Bóc tách -	Trang/tháng	20.833 (~250.000	12 tháng	36 tháng	51 tháng

TT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian thuê		
	Tự động điền thông tin		trang/năm)			

** Thời gian thuê dịch vụ dự kiến theo 03 phương án:*

+ 12 tháng (từ 01/10/2026 đến 30/9/2027);

+ 36 tháng (từ 01/10/2026 đến 30/9/2029);

+ 51 tháng (Từ 01/10/2026 đến 31/12/2030).

- **Phạm vi triển khai:** Toàn bộ các cơ quan chính quyền, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; bảo đảm liên thông trực LGSP quốc gia và các hệ thống dùng chung.

- **Chi tiết kỹ thuật** đối với từng hạng mục được nêu tại các Phụ lục đính kèm:

- Phụ lục 01: Danh mục chức năng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

- Phụ lục 02: Danh mục chức năng Nền tảng tích hợp và chia sẻ dữ liệu.

6. Thời gian gửi báo giá

Đề nghị Quý Công ty gửi báo giá về Văn phòng UBND tỉnh, số 6 Hùng Vương, phường Đồng Hới, tỉnh Quảng Trị trước **ngày 18/8/2026** để tổng hợp xây dựng dự toán và triển khai các bước lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

7. Hình thức gửi báo giá: Gửi 01 bản cứng trực tiếp và 01 bản điện tử qua địa chỉ email (có dấu đỏ) về Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

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: 0913.386.227.

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

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- CVP UBND tỉnh;
- Trang Đấu thầu Quốc gia;
- Cổng TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, QTTV.

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

Nguyễn Thanh Xuân

**PHỤ LỤC 01: DANH SÁCH 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: - 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	Văn thư
14	- Đóng dấu số của cơ quan (chữ ký số tổ chức) khi phát hành văn bản	
15	Quản trị sổ văn bản (admin): - Sổ văn bản đến (admin) - Sổ văn bản đi (admin)	Quản trị hệ thống
16	[QĐ 28] VB thu hồi: - Văn bản đi thu hồi - Văn bản đến thu hồi - Văn bản bị thu hồi	Văn thư
17	[QĐ 28] VB trả lại: - Văn bản trả lại từ đơn vị - Văn bản bị đơn vị khác trả lại	Văn thư
18	[QĐ 28] VB thay thế: - Văn bản đi thay thế - Văn bản đến thay thế	
19	[QĐ 28] VB cập nhật: - Văn bản đi cập nhật	Văn thư

	- 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:	Người dùng được phân quyền
	- Văn bản ủy quyền	
	- Thực hiện ủy quyền	
II.	LỊCH CÔNG TÁC	
23	Lịch tuần:	Người dùng được phân quyền
	- Đăng ký lịch tuần	
	- Lịch tuần đơn vị	
24	Lịch tháng:	Người dùng được phân quyền
	- Đăng ký lịch tháng	
	- Lịch tháng đơn vị	
25	Lịch đơn vị:	Người dùng được phân quyền
	- Đăng ký lịch họp	
	- Đăng ký lịch công tác	
	- Xem lịch đơn vị	
III.	QUẢN LÝ CÔNG VIỆC	
26	Quản lý công việc:	Người dùng được phân quyền
	- Giao việc	
	- Công việc cần xử lý	
	- Công việc đã giao	

27	Báo cáo:	Người dùng được phân quyền
	- Báo cáo tổng hợp cá nhân	
	- Báo cáo chi tiết cá nhân	
	- Báo cáo tổng hợp đơn vị	
	- Báo cáo chi tiết đơn vị	
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 SÁCH 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	Trục 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	- Gửi văn bản liên thông 4 cấp

	văn bản	- 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.