

UBND TỈNH LAI CHÂU
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VPUBND-HCQT
V/v đề nghị cung cấp báo giá dịch
vụ công nghệ thông tin

Lai Châu, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

Hiện nay, Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu có nhu cầu tham khảo giá dịch vụ công nghệ thông tin phục vụ xây dựng dự toán mua sắm hạng mục “Số hoá tài liệu giai đoạn 2004 - 2019”, với các nội dung như sau:

- Tên dự toán mua sắm: Số hoá tài liệu giai đoạn 2004 - 2019.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu.

- Mô tả về nhu cầu cần báo giá:

+ Sản phẩm, dịch vụ cần báo giá: Phần mềm phục vụ lưu trữ tài liệu.

+ Mục tiêu: Phần mềm giúp quản lý tài liệu số, lưu trữ, tìm kiếm, chia sẻ và hỗ trợ phê duyệt tài liệu mọi lúc, mọi nơi, nhanh chóng và bảo mật, có khả năng tích hợp với các hệ thống khác. Phần mềm giúp nâng cao hiệu suất làm việc, giảm thiểu những rủi ro liên quan đến thất thoát dữ liệu. Phần mềm đảm bảo đáp ứng an toàn thông tin cấp độ 2.

+ Danh mục chức năng phần mềm: *(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)*

- Thời gian báo giá: 10 ngày kể từ ngày đăng tải báo giá.

- Hiệu lực báo giá: 06 tháng.

- Địa điểm nhận báo giá, số điện thoại liên hệ: Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu, địa chỉ: Phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu. Số điện thoại: 02133.875.532

- Hình thức gửi: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc gửi email qua: nguyenthanggihanglc@gmail.com

- Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu rất mong nhận được sự hợp tác của Quý Công ty./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- V;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh Lai Châu;
- Lưu: VT, HCQT

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Minh Hả

PHỤ LỤC

DANH MỤC HÀNG HÓA VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT CHI TIẾT

(Kèm theo Công văn số /VPUBND-HCQT ngày / /2025 của Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu đề nghị cung cấp báo giá dịch vụ công nghệ thông tin)

STT	Danh sách chức năng	Mô tả yêu cầu
Phần mềm phục vụ lưu trữ tài liệu		
1	Quản lý tài liệu	Cho phép lưu trữ, tổ chức, chỉnh sửa, và cập nhật tài liệu trên hệ thống. Hỗ trợ phân loại theo thư mục, dự án, hoặc chủ đề để dễ dàng quản lý và truy xuất.
2	Quản lý người dùng	Hỗ trợ tạo, chỉnh sửa, xóa và quản lý thông tin người dùng trên hệ thống. Bao gồm quản lý thông tin cá nhân, nhóm làm việc và vai trò của từng người.
3	Phân quyền dữ liệu	Thiết lập quyền truy cập chi tiết cho từng người hoặc nhóm, như quyền xem, chỉnh sửa, tải xuống, hoặc xóa tài liệu. Đảm bảo bảo mật và tuân thủ quy định chia sẻ thông tin.
4	Quản lý khu làm việc cá nhân	Mỗi người dùng có không gian làm việc riêng để lưu trữ tài liệu cá nhân, quản lý công việc và thông tin mà chỉ họ (hoặc nhóm được phép) có thể truy cập.
5	Tìm kiếm thông minh	Cho phép tìm kiếm tài liệu theo nhiều tiêu chí (tên tài liệu, nội dung tóm tắt, tác giả, ngày tạo). áp dụng bộ lọc nâng cao để đưa ra kết quả chính xác và nhanh.
6	Chia sẻ tài liệu	Hỗ trợ chia sẻ nội bộ hoặc với bên ngoài qua liên kết bảo mật, kèm tùy chọn đặt thời hạn, mật khẩu, và giới hạn quyền sử dụng.
7	Gửi & duyệt tài liệu	Quy trình cấp trên giao nhiệm vụ hoặc yêu cầu xuống cho cấp dưới chuẩn bị tài liệu, báo cáo hoặc hồ sơ. Sau khi hoàn thành, cấp dưới gửi lại để cấp trên xem xét, góp ý, và phê duyệt trước khi công bố hoặc lưu trữ chính thức
8	Công bố tài liệu	Cho phép xuất bản tài liệu đến đối tượng được chỉ định hoặc công khai theo chính sách của tổ chức. Có thể hẹn giờ công bố
9	Thông báo/nhắc nhở tài liệu	Tự động gửi thông báo khi có tài liệu mới hoặc khi có nhiệm vụ liên quan cần xử lý

STT	Danh sách chức năng	Mô tả yêu cầu
Phần mềm phục vụ lưu trữ tài liệu		
10	Thông kê dữ liệu	Cung cấp báo cáo tổng quan về số lượng tài liệu, trạng thái xử lý
11	Thiết lập quy trình nâng cao	Tùy biến quy trình xử lý tài liệu (workflow) theo yêu cầu nghiệp vụ, bao gồm nhiều bước, nhiều người phê duyệt nối tiếp và song song kết hợp với các điều kiện rẽ nhánh.
12	Quản lý phê duyệt tài liệu	Tập trung quản lý các yêu cầu phê duyệt, theo dõi trạng thái, ghi lại lịch sử và đảm bảo tiến trình phê duyệt minh bạch.
13	Tạo mẫu tài liệu	Cho phép tạo và lưu trữ các mẫu tài liệu chuẩn (form, biểu mẫu, hợp đồng...) để tái sử dụng nhanh chóng và nhất quán.
14	Phân vùng tài liệu	Tách dữ liệu theo khu vực, bộ phận, hoặc dự án để tăng tính bảo mật và tối ưu hiệu quả quản lý.
15	Báo cáo & phân tích	Tạo các báo cáo trực quan (biểu đồ, bảng) về hiệu suất công việc, chất lượng xử lý tài liệu, và xu hướng sử dụng.
16	Nhật ký hoạt động	Lưu vết tất cả hành động trên hệ thống (tải lên, chỉnh sửa, xóa, tải xuống, chia sẻ...) để phục vụ kiểm tra, đối soát và bảo mật.
17	Chat hỗ trợ làm việc nhóm	Hỗ trợ nhiều người cùng bình luận và trao đổi trên một tài liệu hoặc dự án theo thời gian thực.
18	API tích hợp	Cung cấp giao diện lập trình (API) để kết nối hệ thống với các phần mềm, ứng dụng hoặc dịch vụ khác.
19	Chat Bot hỏi đáp chuyên sâu	Chatbot trả lời nhanh các câu hỏi thường gặp, hỗ trợ tìm tài liệu dựa trên từ khóa. Chatbot AI hỗ trợ hiểu ngữ cảnh, trả lời chi tiết dựa trên nội dung tài liệu đã lưu trữ.
20	AI Gợi ý tìm kiếm tài liệu	Trí tuệ nhân tạo đưa ra gợi ý tài liệu liên quan dựa trên lịch sử tìm kiếm, nội dung đang xem, hoặc hành vi người dùng.
21	Kết nối lưu trữ linh hoạt	Kết nối cloud storage lưu trữ theo dịch vụ lưu trữ của các hệ thống Amazon(S3), Azure(Azure Blob Storage) hay Google (Google Cloud Storage) hỗ trợ file lớn lên đến nhiều GB.

STT	Danh sách chức năng	Mô tả yêu cầu
Phần mềm phục vụ lưu trữ tài liệu		
22	Hỗ trợ ký số tập trung	Cung cấp ký số nội bộ, Cho phép ký điện tử trực tiếp trên tài liệu, đảm bảo tính pháp lý và xác thực nguồn gốc.