SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRUNG TÂM CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC ĐÀ NẴNG

Số: 707DDS-QLVH
V/v mời báo giá thực hiện thẩm định giá dự án: Bảo trì, nâng cấp, bổ sung chức năng cho phần mềm Quản lý văn bản và điều hành

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

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 5 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị thẩm định giá về dịch vụ CNTT

Căn cứ Quyết định số 851/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Danh mục chương trình, dự án ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin và Đề án 06 thành phố Đà Nẵng năm 2026 đợt 1, Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng chủ trì thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT: "Bảo trì, nâng cấp, bổ sung chức năng cho phần mềm Quản lý văn bản và điều hành".

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-DDS ngày 21/4/2026 của Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng về việc thành lập Tổ Quản lý, Tổ Thẩm định các chương trình, dự án ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin và Đề án 06 thành phố Đà Nẵng năm 2026 đợt 1;

Để có cơ sở xác định giá các dịch vụ thuộc nhiệm vụ nêu trên theo quy định, Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng kính mời các đơn vị thẩm định giá có đủ năng lực, kinh nghiệm tham gia gửi báo giá, cụ thể như sau:

1. Thông tin chung về dự án:

- Chủ đầu tư: Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng.

- Tổng mức đầu tư: 1.350.000.000 đồng *(Bằng chữ: Một tỷ, ba trăm năm mươi triệu đồng)*.

- Địa điểm thực hiện: thành phố Đà Nẵng.

- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

2. Nội dung công việc và Phiếu yêu cầu thẩm định giá:

- Nội dung công việc: Thực hiện thẩm định giá các hạng mục gồm:

+ Bảo trì sửa lỗi, tối ưu hiệu suất phần mềm, cơ sở dữ liệu *(danh sách nội dung công việc kèm theo)*;

+ Nâng cấp, bổ sung chức năng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành *(danh sách chức năng kèm theo)*;

+ Kiểm thử chức năng phần mềm;

+ Kiểm thử an toàn thông tin;

+ Đào tạo hướng dẫn sử dụng cán bộ quản trị;

+ Xây dựng hồ sơ cấp độ ATTT.

- Yêu cầu thẩm định giá: Chi tiết tại phụ lục đính kèm.

3. Yêu cầu đơn vị thẩm định giá

+ Có chức năng thẩm định giá theo quy định pháp luật hiện hành;

+ Đội ngũ thẩm định viên có chứng chỉ hành nghề hợp lệ.

Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng mời các đơn vị quan tâm, báo giá gửi về Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng trước 17h00 ngày 19/5/2026.

Mọi thông tin liên quan xin liên hệ ông Nguyễn Thanh Dũng, số điện thoại: 0981.100.233, Phòng Quản lý, Vận hành các nền tảng số, Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng, địa chỉ 02 Quang Trung, phường Hải Châu, thành phố Đà Nẵng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- BGĐ (b/c);
- P.HCTH, KHKD (p/h);
- Lưu: VT, QLVH. Dũng

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRUNG TÂM CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC ĐÀ NẴNG

Đinh Văn Quang

Phụ lục

Phiếu yêu cầu thẩm định giá

(Kèm theo Công văn số 707/DDS-QLVH ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Trung tâm Chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược Đà Nẵng)

1. Danh mục yêu cầu thẩm định giá

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Bảo trì sửa lỗi, tối ưu hiệu suất phần mềm, cơ sở dữ liệu	Gói	1	
2	Nâng cấp, bổ sung chức năng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành	Gói	1	
3	Kiểm thử chức năng phần mềm	Gói	1	
4	Kiểm thử an toàn thông tin	Gói	1	
5	Đào tạo hướng dẫn sử dụng cán bộ quản trị	Lớp	1	01 buổi, quy mô 13 người
6	Xây dựng hồ sơ cấp độ ATTT	Gói	1	

Ghi chú: Mức giá trên đã bao gồm thuế GTGT, hướng dẫn sử dụng, bảo hành.

2. Danh sách công việc bảo trì sửa lỗi, tối ưu hiệu suất phần mềm, cơ sở dữ liệu

- Các công việc về Bảo trì, bảo dưỡng hệ điều hành máy chủ gồm:

+ Cập nhật hệ điều hành, bản vá bảo mật, bản vá lỗi của hệ điều hành Linux.

+ Đánh giá tài nguyên hệ thống (CPU, RAM, ổ cứng, dung lượng lưu trữ, băng thông) hiện tại.

+ Đánh giá dịch vụ và tiến trình đang chạy trên hệ thống.

+ Rà soát, cấu hình firewall trên máy chủ, đảm bảo an toàn máy chủ cơ bản.

+ Rà soát công tác sao lưu ứng dụng trên máy chủ.

- Các công việc về Bảo trì, bảo dưỡng phần mềm gồm:

+ Rà soát, cập nhật phiên bản phần mềm: nâng cấp tính năng, vá lỗi, nâng cao bảo mật.

+ Kiểm thử các tính năng quan trọng (đăng nhập, tiếp nhận – phát hành văn bản, ký số, lưu trữ).

+ Kiểm tra và tối ưu hiệu năng: giảm độ trễ, xử lý nhanh khi nhiều người dùng truy cập.

+ Xem xét nhật ký lỗi (error log) để phát hiện sớm các sự cố.

- Các công việc về Bảo trì, bảo dưỡng cơ sở dữ liệu gồm:

+ Đánh giá tình hình Sao lưu CSDL định kỳ và kiểm thử chất lượng khôi phục dữ liệu.

+ Tối ưu CSDL: nén dữ liệu, tái chỉ mục (re-index), loại bỏ dữ liệu rác.

+ Đánh giá hiệu suất: kiểm tra tốc độ truy vấn, dung lượng bảng, log CSDL.

+ Cập nhật hệ quản trị CSDL lên phiên bản mới, đảm bảo tính ổn định để tránh lỗ hổng ATTT.

+ Kiểm tra tính toàn vẹn dữ liệu (integrity check) → tránh lỗi hỏng dữ liệu

3. Danh sách chức năng nâng cấp

TT	Chức năng	Phân loại
A	**Phần mềm Quản lý văn bản điều hành**	
1	Văn thư có thể Tạo công việc cho cán bộ dự thảo khi văn thư chọn "văn bản cần gửi văn bản giấy" (form ban hành văn bản đi)	Dữ liệu đầu vào
2	Quản trị hệ thống có thể Tạo cơ quan độc lập	Dữ liệu đầu vào
3	Quản trị hệ thống có thể Thêm mới người dùng độc lập	Dữ liệu đầu vào
4	Người dùng có thể Xem tệp văn bản đi đã được đánh dấu gửi liên thông	Dữ liệu đầu ra
5	Người dùng có thể Phân loại hồ sơ trình ký giấy khi tạo Dự thảo	Dữ liệu đầu vào

6	Lãnh đạo Văn phòng có thể Xem danh sách hồ sơ trình ký giấy	Dữ liệu đầu ra
7	Xem danh sách chờ ban hành theo phân loại hồ sơ ký giấy	Dữ liệu đầu ra
8	Văn thư có thể Ban hành gấp văn bản đi của cơ quan	Dữ liệu đầu vào
9	Văn thư có thể Ban hành gấp công việc của cơ quan	Dữ liệu đầu vào
10	Người dùng có thể Chuyển xử lý trực tiếp văn bản cho đơn vị liên quan	Dữ liệu đầu vào
11	Người dùng có thể Chuyển xử lý trực tiếp công việc cho đơn vị liên quan	Dữ liệu đầu vào
12	Người dùng có thể Chuyển đổi tài khoản sử dụng	Dữ liệu đầu vào
13	Người dùng có thể Xem luồng luân chuyển liên quan của công việc	Dữ liệu đầu ra
14	Người dùng có thể Xem thông tin văn bản đến được chuyển xử lý từ đơn vị khác	Dữ liệu đầu ra
15	Người dùng có thể Xem thông tin văn bản đi của đơn vị khác chuyển để biết	Dữ liệu đầu ra
16	Văn thư có thể Theo dõi văn bản liên thông đi đã được gửi liên trục liên thông	Dữ liệu đầu ra
17	Người dùng có thể Báo vắng	Dữ liệu đầu vào
18	Văn thư có thể Báo cáo văn bản được chuyển từ Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo phòng đến chuyên viên xử lý	Dữ liệu truy vấn
19	Văn thư có thể Thống kê ký số (văn bản đi) của Lãnh đạo	Dữ liệu truy vấn

20	Người dùng có thể Báo cáo văn bản chưa xử lý của các người dùng thuộc phòng	Dữ liệu truy vấn
21	Người dùng có thể Báo cáo tổng hợp xử lý văn bản đến	Dữ liệu truy vấn
22	Người dùng có thể Báo cáo tổng hợp xử lý công việc	Dữ liệu truy vấn
23	Người dùng có thể Thống kê tình hình xử lý công việc của phòng ban	Dữ liệu truy vấn
24	Lãnh đạo cơ quan có thể Thống kê tình hình xử lý công việc toàn cơ quan	Dữ liệu truy vấn
25	Quản trị hệ thống có thể Thống kê tình hình xử lý văn bản toàn thành phố	Dữ liệu truy vấn
26	Quản trị hệ thống có thể Thống kê số lượng người dùng	Dữ liệu truy vấn
27	Quản trị hệ thống có thể Thống kê số lượng cơ quan	Dữ liệu truy vấn
28	Văn thư có thể Quản lý danh mục nhóm nhận email giấy mời	Dữ liệu đầu vào
29	Văn thư có thể Tìm kiếm giấy mời	Dữ liệu truy vấn
30	Văn thư có thể Quản lý thông tin giấy mời	Dữ liệu đầu vào
31	Văn thư có thể Gửi bổ sung cơ quan, đơn vị nhận giấy mời	Dữ liệu đầu vào
32	Văn thư có thể Gửi bổ sung cho người nhận giấy mời qua email	Dữ liệu đầu vào
33	Văn thư có thể Đánh dấu giấy mời quan trọng	Dữ liệu đầu vào
34	Quản trị hệ thống có thể Xem lưu vết đăng nhập/đăng xuất của người dùng	Dữ liệu đầu ra
B	**Trục liên thông**	

35	Quản trị trục liên thông có thể Gửi lại văn bản liên thông gửi bị lỗi	Dữ liệu đầu vào
36	Quản trị trục liên thông có thể Quản lý danh mục cấp cơ quan liên thông	Dữ liệu đầu vào
37	Quản trị trục liên thông có thể Quản lý danh sách văn bản liên thông chưa nhận/ nhận chưa thành công	Dữ liệu đầu vào