ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH DỰ ÁN

PHẦN MỀM TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH
ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH

ĐỊA ĐIỂM: Khu Đô thị Đại học Quốc gia TP.HCM, KP6, Phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức, TP.HCM

Chủ đầu tư: Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh ĐHQG-HCM

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH

PHẦN MỀM TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH
ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH

ĐỊA ĐIỂM: Khu Đô thị Đại học Quốc gia TP.HCM, khu phố 6, Phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức, TP.HCM

CHỦ ĐẦU TƯ **GIÁM ĐỐC**	**PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH** **TRƯỞNG PHÒNG**
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH	
ĐỖ ĐẠI THẮNG	**NGUYỄN THỊ XUÂN**

A. THÔNG TIN CHUNG 4
1. Căn cứ pháp lý 4
2. Tên của dự án đầu tư 5
3. Mục đích, yêu cầu đầu tư 5
4. Đơn vị sử dụng ngân sách 5
5. Địa điểm thực hiện 5
6. Thời gian thực hiện 5
7. Tổ chức lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật 6
8. Nguồn vốn 6

B. THUYẾT MINH GIẢI PHÁP KỸ THUẬT 6
1. Giới thiệu chung 6
2. Mục tiêu, chức năng 6
3. Đối tượng sử dụng 7
4. Môi trường vận hành 7
5. Các module (phân hệ) phần mềm chính 7
6. Diễn giải chi tiết các module phần mềm 8
7. Các yêu cầu đặc biệt về kỹ thuật & khả năng chịu tải 9
8. Các yêu cầu về bảo mật 10
C. DỰ TOÁN CHI TIẾT 11
D. CÁC ĐỀ XUẤT - KIẾN NGHỊ 12

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 131/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Phê duyệt Đề án "Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030"

- Chỉ thị số: 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Kế hoạch chiến lược phát triển Trung tâm giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn 2030 của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQPAN) đã được đạ Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) phê duyệt.

2. Mục đích, yêu cầu của phần mềm

2.1 Mục đích của phần mềm Tổ chức hành chính

- *Tự động hóa các quy trình làm việc:*

Giảm thiểu tối đa các công việc thủ công, lặp đi lặp lại như: soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ, xử lý công văn, theo dõi tiến độ công việc.

Nâng cao hiệu quả làm việc, tiết kiệm thời gian và nhân lực.

- *Quản lý thông tin tập trung:*

Tập trung tất cả thông tin về nhân sự, tài sản, văn bản, công việc vào một hệ thống duy nhất.

Đảm bảo tính chính xác, cập nhật và dễ truy xuất của dữ liệu.

Cải thiện giao tiếp và phối hợp làm việc:

Tạo ra một nền tảng giao tiếp, trao đổi thông tin thuận tiện giữa các phòng ban, cá nhân.

Nâng cao tính minh bạch và trách nhiệm trong công việc.

- *Hỗ trợ ra quyết định:*

Cung cấp các báo cáo, thống kê chính xác, kịp thời để hỗ trợ lãnh đạo trong việc ra quyết định.

Đưa ra các cảnh báo, nhắc nhở về các công việc cần xử lý.

- Nâng cao tính chuyên nghiệp:

Xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp, hiện đại của tổ chức.

Đáp ứng yêu cầu về quản lý hành chính theo quy định của pháp luật.

2.1 Yêu cầu cần phải có của phần mềm

- Tính linh hoạt:

Phần mềm cần được thiết kế để phù hợp với các quy trình làm việc đa dạng của các tổ chức khác nhau.

Có khả năng tùy biến, cấu hình để đáp ứng các yêu cầu cụ thể của từng đơn vị.

Dễ sử dụng:

Giao diện thân thiện, dễ sử dụng, không yêu cầu người dùng có kiến thức chuyên sâu về công nghệ thông tin.

- Bảo mật:

Đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu, hạn chế rủi ro mất mát, rò rỉ thông tin.

- *Tích hợp:*

Có khả năng tích hợp với các hệ thống phần mềm khác đang được sử dụng trong tổ chức (ví dụ: phần mềm kế toán, phần mềm quản lý nhân sự).

- *Khả năng mở rộng:*

Có thể dễ dàng mở rộng để đáp ứng nhu cầu phát triển của tổ chức trong tương lai.

3. **Địa điểm thực hiện: Khu Đô thị Đại học Quốc gia TP.HCM, KP6, Phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức, TP.HCM**
4. **Thời gian thực hiện: 2024**
5. **Tổ chức lập đề cương: Phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm**
6. **Nguồn vốn:**
   - Quỹ phát triển sự nghiệp của Trung tâm
7. **Dự kiến hiệu quả đạt được:**

B. THUYẾT MINH GIẢI PHÁP KỸ THUẬT

1. Mục tiêu: Nhà thầu phải thực hiện cung cấp cho thuê phần mềm quản lý, điều hành cho Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh ĐHQG-HCM.

2. Các chức năng cơ bản:

Quản lý văn bản: Soạn thảo, lưu trữ, phân phối, tìm kiếm văn bản.

Quản lý công việc: Phân công công việc, theo dõi tiến độ, đánh giá kết quả.

Quản lý nhân sự: Quản lý thông tin cá nhân, chấm công, tính lương, đánh giá nhân viên.

Đối tượng sử dụng:

- Phòng TCHC, HCTCKT.

3. Môi trường vận hành: Trên nền tảng điện toán đám mây

4. Các module (phân hệ) phần mềm chính: Quản trị nhân sự, Quản trị công việc, Quản trị thông tin nội bộ

5. Diễn giải chi tiết các module (phân hệ) phần mềm:

5.1.1. Phần mềm quản lý nhân sự

- Quản lý & lưu trữ dữ liệu nhân sự (Danh sách thông tin nhân sự & Hợp đồng lao động)
- Thông tin của người phụ thuộc:

+ Mối quan hệ với nhân sự: Con, bố/mẹ, bố/mẹ vợ, bố/mẹ chồng,

+ Ngày sinh NPT

+ Số CCCD/Số định danh cá nhân NPT

+ Địa chỉ thường trú NPT

+ Mã số thuế NPT(nếu có)

+ Từ tháng tính giảm trừ

+ Đến tháng giảm trừ

- Tình trạng hôn nhân
- Tình trạng tham gia BHXH
- Mối quan hệ
- Loại hợp đồng

- Hình thức hợp đồng
- Thiết lập Cơ cấu & sơ đồ tổ chức
- Thiết lập vị trí công việc; chức năng, nhiệm vụ
- Xây dựng và ban hành Quy định làm việc và chính sách chung
- Xây dựng lộ trình phát triển và thăng tiến (Bổ nhiệm, Tăng lương, Điều chuyển, Hạ cấp, Kế hoạch phát triển, Yêu cầu cải tiến)
- Quản lý, ghi nhận Thành tựu và Cống hiến của nhân viên
- Thiết lập và quản lý Chính sách lương & Phúc lợi

5.1.2. Phần mềm quản lý cổng thông tin cá nhân

- Quản lý, liên kết & lưu trữ dữ liệu nhân sự cá nhân của nhân viên
- Tra cứu nhanh tất cả thông tin về hồ sơ nhân sự được HR cập nhật trên hệ thống.
- Nhân viên tự động quản lý được tình hình bảng chấm công
- Nhân viên có thể đăng ký bù công khi có sự sai xót trong bảng chấm công
- Lập đơn đăng ký nghỉ phép, đơn xin đi công tác, đơn xin đi muộn/về sớm hoặc đơn tăng ca online
- Quản lý tình hình đơn từ đã duyệt/chưa duyệt hoặc bị từ chối
- Nhân viên chủ động quản lý được số ngày phép của mình.
- Xem bảng chấm công hằng tháng
- Xem bảng lương tháng/năm và để lại ý kiến phiếu lương nếu có
- Hỗ trợ Apps Mobile

5.1.3. Phần mềm quản lý hợp đồng lao động

- Nhắc nhở hợp đồng sắp hết hạn, quản lý lịch sử hợp đồng của nhân viên
- Khai báo HĐLĐ, cho phép tự thiết kế các loại HĐ lao động khác nhau với các trường thông tin tùy chỉnh khác nhau, trong đó có đánh giá HĐLĐ
- In hợp đồng trực tiếp theo file mẫu

5.1.4. Phần mềm quản lý Bảo hiểm

- Quy định về đối tượng và % đóng BH (mức đóng BH): Cho phép tự tạo ra các chính sách bảo hiểm và các mức đóng khác nhau

- Đối tượng tham gia BH: Nhân viên từ thử việc -> chính thức bắt đầu đóng bảo hiểm có thể đăng ký qua khi tạo hợp đồng trên hệ thống. Ngoài các thông tin bảo hiểm của nhân viên thì có thể tùy chỉnh các thông tin khác
- Đăng ký đóng mới BH
- Quản lý thông tin BH nhân viên
- Quản lý biến động bảo hiểm
- Quy định về biến động BH
- Quản lý lịch sử đóng bảo hiểm: Quản lý lịch sử đóng bảo hiểm của nhân viên trong quá trình làm việc tại công ty. Các thông tin về lịch sử tham gia của nhân viên trong tổ chức đều được quản lý.

5.1.5. Phần mềm quản lý Khen thưởng/kỷ luật

- Quản lý khen thưởng: Cho phép tùy biến các chính sách khen thưởng cho nhân sự
- Quản lý kỷ luật: Cho phép tùy biến các chính sách kỷ luật và quy trình xử lý vi phạm

5.1.6. Phần mềm báo cáo/biểu mẫu

- Các kênh thông báo tới nhân sự
- Thông báo xếp lương thử việc + học việc, chính thức, ...
- Thông báo áp dụng phụ cấp, ký tiếp HĐLĐ, ...
- Báo cáo số lượng nhân sự tại thời điểm so với định biên tại thời điểm
- Danh sách CBNV theo đơn vị
- Danh sách CBNV tăng mới và biến động thu nhập tháng
- BHXH+ Danh sách CBNV nghỉ không lương, nghỉ thai sản, thôi việc trong tháng.
- Danh sách nhân sự đánh giá thử việc trong tháng
- Danh sách nhân sự đánh giá gia hạn hợp đồng lao động, ký HĐLĐ 36 tháng trong tháng
- Danh sách nhân sự chưa có Hợp đồng thử việc/Học việc
- Danh sách nhân sự chưa đủ Hồ sơ nhân sự
- Báo cáo về cơ cấu nhân sự trong Công ty

- Báo cáo tỷ lệ nhân viên gián tiếp (Back office), nhân viên trực tiếp (Front office)
- Báo cáo kế hoạch công tác

5.1.6. Phần mềm quản lý bảng công

- Tải dữ liệu chấm công
- Import dữ liệu chấm công
- Quản lý tự động chấm công, GPS, ...
- Quản lý nghỉ bù
- Danh mục kiểu nghỉ
- Danh mục ngày lễ
- Quản lý phép năm (tạo hộ, phê duyệt, ...)
-Báo cáo đơn xin nghỉ, vắng mặt
- Danh mục ca làm việc tự tuỳ chỉnh
- Quy định ca làm việc
- Quản lý làm thêm giờ (tạo hộ, phê duyệt ,xác nhận)
- Bảng Tổng hợp thời gian làm thêm giờ từ tháng đến tháng
- Hiển thị công làm việc không vượt quá công tiêu chuẩn/ công vượt quá được hiển thị vào 1 cột riêng
- Báo cáo đi muộn, về sớm
- Có cột công thử việc riêng, tổng công chính thức riêng

5.1.6. Phần mềm quản lý bảng lương

- Hỗ trợ thiết lập đầy đủ quy định về tính lương: Lương cơ bản, lương BHXH, các tỉ lệ tính thuế TNCN, Bảo hiểm theo quy định của đơn vị
- Thiết lập đầy đủ các thành phần lương tương ứng theo các khoản mục lương mà HR đang tính ở excel, có hỗ trợ thiết lập công thức và hàm đầy đủ như excel
- Đáp ứng thiết lập các khoản phụ cấp, khấu trừ theo từng vị trí công việc hoặc theo phòng ban/ đơn vị
- Đáp ứng thiết lập chính sách tính lương theo từng Đơn vị, phòng ban khác nhau phục vụ việc tính lương linh hoạt

- Nhập dữ liệu tính lương đầu vào bằng file excel để phần mềm tự động tính toán theo các phương thức:

+ Lương thời gian

+ Lương sản phẩm

+ Lương doanh số

+ Lương KPIs

+ Lương sản lượng tập thể

+ Và có thể nhập các bảng thu nhập khác/khấu trừ khác phát sinh thêm

- Phần mềm tự động tính toán bảng lương và các khoản Thuế TNCN, Bảo hiểm theo quy định của Nhà nước để ra bảng lương cuối cùng

- Quản lý tạm ứng lương và cấn trừ vào bảng lương

- HR có thể gửi trực tiếp phiếu lương cho từng nhân viên thông qua Apps Mobile

- Báo cáo lương nhân sự

- Báo cáo về chi phí và nguồn lực nhân sự

5.2.1 Không gian làm việc hợp nhất và báo cáo tùy chỉnh

- Tập trung và hợp nhất các ứng dụng trên một màn hình.

- Tự thiết kế và xây dựng các báo cáo tùy chỉnh.

- Tích hợp lịch biểu thông minh (lịch từ Google, Microsoft).

- Tìm kiếm thông tin trên một giao diện.

5.2.2. Quản lý công việc và dự án/đề án/nhóm làm việc

- Tạo và quản lý các công việc theo phòng ban hoặc dự án, nhóm, tổ công tác;

- Hệ thống cần có có chức năng giao việc nhanh, giao việc đơn lẻ, phát sinh;

- Import file excel để giao nhiệm vụ theo file kế hoạch làm việc của từng nhân viên;

- Hệ thống cần có chức năng giao nhiệm vụ theo mẫu, giao nhiệm vụ lặp lại;

- Có chức năng phân loại cấp độ ưu tiên, cũng như có thể bổ sung các trường đánh giá tùy chọn khác cho nhiệm vụ;

- Có khu vực tương tác, trao đổi trong từng nhiệm vụ, có thể Tag trực tiếp người quản lý với những yêu cầu cần xác nhận;

- Hệ thống phải có chức năng thông báo nhiệm vụ đến các thành viên liên quan, cảnh báo nhiệm vụ sắp đến hạn, quá hạn;

- Xem được danh sách nhiệm vụ theo các dạng: danh sách, bảng kéo thả, bảng tiến độ;

- Báo cáo thống kê số lượng công việc hoàn thành, đang thực hiện, quá hạn của người dùng, phòng ban để đánh giá năng lực nhân viên;

- Thống kê nhiệm vụ theo đơn vị, dự án/đề án/nhóm làm việc;

- Báo cáo tổng hợp nhiệm vụ của toàn bộ nhân viên, theo đơn vị hoặc theo Dự án/Đề án/Nhóm làm việc.

5.2.3 Quản lý phê duyệt đề xuất, tờ trình

Là ứng dụng tạo và quản lý tiến trình xử lý các loại đề xuất công việc trong Trung tâm (như: đề xuất, tờ trình, giấy đi đường, giấy đề nghị…);

- Các trường thông tin của mỗi đề xuất có thể tạo từ file mẫu sẵn có dưới định dạng excel, hoặc có thể tạo đề xuất theo các trường bất kỳ;

- Người phê duyệt cho ý kiến (đồng ý, không đồng ý hoặc chuyển tiếp) đối với các đề xuất công việc;

- Mỗi đề xuất bao gồm tối thiểu các trường thông tin sau: tên loại đề xuất, người xét duyệt (có thể tag 1 hoặc nhiều người theo danh sách tài khoản người dùng được cấp quyền), thời hạn giải quyết, quy trình xử lý (trường hợp nhiều người xét duyệt thì có thể lựa chọn theo trình tự được tag, hoặc thực hiện đồng thời), phạm vi sử dụng, mẫu form đề xuất (nếu có),…;

- Có thể phân nhóm các loại đề xuất và cho phép từng bộ phận, phòng ban sử dụng;

- Mỗi trường dữ liệu của đề xuất đều có thể thiết lập biến mặc định để có thể tạo mẫu in tùy chỉnh theo định dạng *.docx trên cơ sở liên kết tự động các biến mặc định;

- Nhắc thời hạn đến lượt phê duyệt đề xuất cho từng thành viên các cấp;

- Tìm kiếm nhanh đề xuất trên hệ thống dễ dàng theo keyword hoặc mã đề xuất;

- Dữ liệu của đề xuất bất kỳ có thể xuất sang định dạng excel, phục vụ báo cáo và lưu trữ;

- Cung cấp QR code cho phép kiểm tra chính xác các công việc/văn bản/đề xuất đã duyệt;

- Có dashboard tổng hợp báo cáo, thống kê theo cá nhân hoặc theo nhóm như: tổng số đề xuất đồng ý, từ chối; thời gian thực hiện; tỷ lệ quá hạn;

- Tích hợp chữ ký số CA, có khả năng áp dụng chữ ký số dạng usb token do Ban cơ yếu Chính phủ trong các cơ quan nhà nước; sẵn sàng tích hợp chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp sử dụng thuật toán ký số RSA có độ dài khóa đến 3072 bit bắt đầu từ 01/01/2024.

5.2.4. Quản lý công việc theo quy trình

- Xây dựng hệ thống quy trình của các phòng ban, khoa chuyên môn hoặc liên phòng ban, khoa chuyên môn;

- Có thể liên kết giữa các quy trình có liên quan nội dung;

- Chuẩn hoá các quy trình dạng flowchart giúp cộng tác và trao đổi giữa các phòng ban hiệu quả;

- Hệ thống tự động ghi lại các sự kiện trên từng hoạt động;

- Hệ thống phân quyền chuyên sâu cho phép nhân sự xây dựng, chỉnh sửa quy trình theo yêu cầu của Trung tâm;

- Tích hợp chữ ký số CA, có khả năng áp dụng chữ ký số dạng usb token do Ban cơ yếu Chính phủ trong các cơ quan nhà nước; sẵn sàng tích hợp chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp sử dụng thuật toán ký số RSA có độ dài khóa đến 3072 bit bắt đầu từ 01/01/2024.

- Quy định sẵn công việc cần thực hiện, thời gian xử lý, nhiệm vụ của từng bộ phận ở các bước;

- Cho phép cài đặt công việc tự động sinh ra theo từng giai đoạn trong quy trình;

- Cho phép cài đặt tự động deadline và giao việc cho cá nhân cụ thể trong

quy trình;

- Chế độ giao nhận việc đa dạng (giao cho người ít nhiệm vụ nhất, giao ngẫu nhiên, giao cho quản lý quyết định...);

- Hệ thống tự động gửi thông báo, cảnh báo đến các cá nhân liên quan trong công việc.

5.2.5. Quản lý văn bản, công văn, thông báo

+ Đối với thông báo

- Các thông báo tự động được chuyển tới các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Thông báo chung của toàn Trung tâm sẽ được nhắc/hiển thị đối với từng cán bộ, nhân viên.

+ Đối với văn bản đến

- Nhập VB đến vào hệ thống và nhận VB điện tử

- Chuyển xử lý VB đến theo quy trình điện tử đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Phân phối, chỉ đạo giải quyết VB

- Giải quyết VB đến trong hệ thống

- Theo dõi tình trạng xử lý VB đến

- Tìm kiếm, tra cứu, sắp xếp VB đến

+ Đối với văn bản đi

- Quản lý quá trình soạn thảo, dự thảo VB đi

- Quản lý phát hành VB đi

- Tìm kiếm, tra cứu, sắp xếp VB đi

- Lưu ý: Sau khi hoàn thành công văn có đủ chữ ký lãnh đạo, đơn vị gửi đi cần chuyển văn bản cho văn thư Trung tâm lấy số và ghi vào sổ sau đó chuyển cho cán bộ phụ trách số hóa văn bản gửi lên hệ thống quản lý văn bản của BNG (hệ thống văn bản đi khác với hệ thống này).

+ Quản lý công văn

- Nhóm chức năng quản lý hồ sơ công văn đáp ứng các yêu cầu chức năng hệ thống đối với hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác về công tác văn thư;

- Cho phép nhập và sử dụng Danh mục hồ sơ của cơ quan, lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ;

- Hệ thống hỗ trợ việc lập hồ sơ bằng cách tra cứu các VB đi cùng VB đến theo các tiêu chí (ví dụ theo từ khóa, theo đối tượng cơ quan gửi và
nhận VB…) để lựa chọn văn bản, tài liệu vào hồ sơ.

+ Thống kê tình trạng công văn đi, đến

- In báo cáo, thống kê tình trạng xử lý VB đến

- In báo cáo, thống kê tình hình VB đi

+ Các yêu cầu khác

- Thiết lập hệ thống tài liệu, cơ sở dữ liệu tập trung cho Trung tâm, có khu vực lưu trữ tài liệu theo nhiều cấp độ: tài liệu của Trung tâm, tài liệu của các đơn vị, dự án;

- Hệ thống cho phép người dùng import và export dữ liệu lên hệ thống để tiện lưu trữ và tra cứu dữ liệu của các năm cũ.

- Hệ thống có chức năng phân quyền tài liệu cụ thể cho bộ phận tiếp nhận văn bản;

- Tự động gửi thông báo cho từng bộ phận, đơn vị ngay khi văn bản được phê duyệt và ban hành;

- Tìm kiếm chính xác tài liệu qua hệ thống theo keyword hoặc mã văn bản;

- Hệ thống cho phép quản lý, phân loại công văn và trích xuất sổ công văn;

- Quy trình duyệt và ban hành văn bản được cấu hình trực tiếp trên hệ thống.

5.2.6. Mạng thông tin truyền thông nội bộ

- Đăng tải tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi và nguyên tắc làm việc tại Trung tâm, từ Lãnh đạo Trung tâm;

- Chia sẻ thông điệp: cập nhật trạng thái, thông báo;

- Bình luận và tương tác trong mỗi bài đăng;

- Đánh dấu bài viết nổi bật;

- Thông báo tới các thành viên khi có bài viết mới liên quan;

- Thông tin phân loại theo hình thức: thông báo, thảo luận, khen thưởng, đánh dấu.

6.2.7. Quản lý và tổ chức các cuộc họp

- Tích hợp các phần mềm họp trực tuyến thông dụng

- Tổ chức cuộc họp, triệu tập (add) những nhân sự liên quan để biết lịch và thu xếp họp, chuẩn bị nội dung.

- Xác nhận tham gia họp.

- Phân loại và thông báo lịch họp;

- Nhắc họp và lưu trữ toàn bộ nội dung họp trong tổ chức;

- Tích hợp giao việc sau cuộc họp, gắn với lịch của từng nhân sự;

- Trao đổi và thảo luận.

5.2.8. Quản lý Tài liệu và tri thức nội bộ

- Tổ chức thành các nhóm cán bộ, nhân viên chuyên môn để hỏi đáp và chia sẻ tri thức, thông tin nội bộ;

- Xây dựng và tổ chức cơ sở dữ liệu về thư viện số, quản lý và chia sẻ tri thức (văn bản, video, âm thanh, ảnh, sách điện tử...), chia sẻ bằng đường link đối với những cơ sở dữ liệu có dung lượng lớn.

- Cung cấp đa hình thức chia sẻ tri thức phù hợp với các hình thức tiếp cận khác nhau của nhân viên: hỏi đáp chuyên gia, tổng hợp tri thức, lưu trữ tài liệu;

- Xây dựng bảng xếp hạng theo hệ thống điểm nhằm ghi nhận những đóng góp vào kho tri thức chung của các cá nhân cho tổ chức;

- Tìm kiếm lại dễ dàng các thông tin, tài liệu theo chủ đề hoặc keyword;

- Chỉnh sửa và cập nhật các tri thức mới nhanh chóng bằng cách bổ sung phiên bản tài liệu hoặc cập nhật câu trả lời của các chuyên gia.

5.2.9. Quản lý tài nguyên dùng chung

- Thống kê và phân loại các tài nguyên dùng chung trong đơn vị;

- Kiểm soát việc sử dụng tài nguyên chung của các bộ phận phòng ban;

- Đăng ký sử dụng tài nguyên dùng chung;

- Phê duyệt sử dụng tài nguyên dùng chung;

- Cộng tác và thảo luận trong tài nguyên dùng chung.

5.10. Các tính năng bổ trợ chung

- Tạo lập và trao đổi thông tin qua các nhóm chat nội bộ;

- Nhận thông báo các công việc và thông tin liên quan theo thời gian thực;

- Thiết lập mạng xã hội Trung tâm để truyền tải văn hoá Trung tâm, thông điệp của ban lãnh đạo đến từng nhân viên và từng bộ phận một cách nhanh chóng;

- Tổ chức và quản lý nội dung các buổi họp hiệu quả giúp lưu trữ thông tin và kế hoạch công việc tiếp theo rõ ràng.

6. Các yêu cầu đặc biệt về kỹ thuật & khả năng chịu tải:

- **Chạy trên nền tảng cloud server bởi nhà cung cấp dịch vụ có uy tín:**

- Sử dụng của Google Cloud. Đảm bảo tốc độ đường truyền ổn định với khối lượng nhân sự lớn (>2000 user)

- Dung lượng tải trang nhẹ, đáp ứng tải trang tốt khi đường truyền internet thấp

- Tốc độ tải cao, tối ưu trải nghiệm người dùng"

- **Thời hạn thuê phần mềm quản lý và điều hành:** tối thiểu 12 tháng.

- **Yêu cầu về hỗ trợ kỹ thuật:**

+ Thời gian bảo trì và hỗ trợ kỹ thuật: Trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng kể từ ngày nghiệm thu bàn giao dịch vụ đưa vào sử dụng.

+ Nhà thầu có bản cam kết đề xuất thời gian sửa chữa, khắc phục các sự cố trong vòng 4 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của chủ đầu tư.

+ Nhà thầu có bản cam kết có khả năng hỗ trợ khắc phục sự cố liên tục (24 giờ x 7 ngày x 365 ngày/năm) trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.

- Chi phí bảo trì: Trong thời gian thực hiện hợp đồng, nhà thầu chịu trách nhiệm toàn bộ các chi phí cho việc khắc phục xử lý sự cố, thay thế (nếu có).

- Nhà thầu phải đề xuất quy trình bảo trì, hỗ trợ kỹ thuật đáp ứng yêu cầu E-HSMT.

- **Yêu cầu về thời gian khởi tạo dịch vụ**

Nhà thầu có kế hoạch thời gian khởi tạo dịch vụ trong khoảng thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực (bao gồm việc cung cấp phần mềm, đào tạo hướng dẫn sử dụng) để đưa dịch vụ vào sử dụng.

- **Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:**

Việc kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm được thực hiện theo quy định và các thỏa thuận trong hợp đồng giữa Chủ đầu tư và nhà thầu.

7. Các yêu cầu về bảo mật:

- Đảm bảo an toàn, bảo mật về thông tin, dữ liệu của Trung tâm; tuân thủ quy định của pháp luật về an toàn thông tin; pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.
- Hệ thống phần mềm, phải đảm bảo đáp ứng yêu cầu an toàn ứng dụng, an toàn dữ liệu tại Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- Hệ thống phần mềm, khi triển khai thực tế phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- Phần mềm đáp ứng các yêu cầu bảo mật khác như: Chống tấn công XSS, chống tấn công CSRF, chống tấn công SQL Injection …
- ISO 9001:2015 - Hệ thống quản lý chất lượng;
- ISO 27001:2013 - Hệ thống quản lý an toàn thông tin;
- Phần mềm ứng dụng phải được cấp chứng chỉ hoàn thành thử nghiệm thâm nhập (Pentest) theo tiêu chuẩn OSSTMM (OpenSource Security Testing Methodology Manual) và OWASP (Open Web Application Secuirity Project).

PHỤ LỤC NHIỆM VỤ CƠ BẢN CỦA BÊN CUNG CẤP PHẦN MỀM

STT	Nội dung thực hiện	Số ngày dự kiến	Ghi chú
1.	Xây dựng đội ngũ thực hiện công việc triển khai phần mềm	1	
2.	Khảo sát và triển khai thực hiện	1	
3.	Tổng hợp dữ liệu	3	
4.	Hỗ trợ triển khai thực hiện	2	
5.	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng	3	
6.	Hỗ trợ triển khai thực hiện trong Trung tâm	1	
7.	Phối hợp tạo tài khoản và phân quyền	1	
8.	Phối hợp thiết lập bộ quản trị công việc	4	
9.	Phối hợp thiết lập bộ quản trị thông tin	2	
10.	Phối hợp thiết lập bộ quản trị nhân sự	4	
11.	Cử thành viên tham gia đội ngũ triển khai phần mềm, thiết lập và vận hành thử hệ thống	10	
12.	Xử lý các vấn đề gặp phải trong quá trình triển khai phần mềm	1	
13.	Đào tạo quản lý cấp cao	1	
14.	Đào tạo cấp thành viên	1	
15.	Kiểm tra sản phẩm	1	
16.	Vận hành chính thức toàn bộ hệ thống	30	

17.	Khảo sát ý kiến thực hiện	1	
18.	Đánh giá hiệu quả việc triển khai và setup hệ thống	1	
19.	Đình kì đánh giá về hiệu quả sử dụng phần mềm của khách hàng (1 tháng/1 lần và trong vòng 03 tháng kể từ ngày đào tạo và triển khai thực hiệ)	1	
20.	Tư vấn tối ưu hệ thống quản trị vận hành hiệu quả	1	

Lưu ý:

- Nội dung kế hoạch nêu trên có thể thay đổi tùy thuộc tình hình thực tế và sự thỏa thuận của hai bên trong quá trình thực hiện Hợp đồng.
- Trong trường hợp có sự thay đổi nội dung kế hoạch dự kiến này và cần xác nhận thực tế, đại diện có thẩm quyền hai bên sẽ ký kết Phụ lục ghi nhận sự thay đổi đó.