

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Gói cước thuê dịch vụ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp.

Thực hiện Quyết định số 02536/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc tổ chức lại các Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế trực thuộc Sở Y tế theo đơn vị hành chính và chuyển giao các Trạm Y tế sau khi tổ chức lại về trực thuộc UBND cấp xã quản lý.

Căn cứ nhu cầu phục vụ công tác quản lý, xử lý, chuyển văn bản điện tử, nâng cao hiệu quả điều hành, chỉ đạo; đảm bảo kết nối, liên thông và lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định hiện hành.

Trung tâm Y tế Sông Cầu trân trọng kính mời các đơn vị tham gia báo giá gói cước thuê dịch vụ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thuộc Trung tâm Y tế Sông Cầu.

1. Đơn vị yêu cầu báo giá:

Trung tâm Y tế Sông Cầu.

Địa chỉ: 02 Phạm Văn Đồng, phường Sông Cầu, tỉnh Đắk Lắk.

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:

- Văn thư Trung tâm Y tế.
- Phòng Tổ chức hành chính.
- Số điện thoại: 0257.3875.253 .
- Địa chỉ mail: phongtochuchanhchinhhttyt@gmail.com.

3. Cách thức tiếp nhận báo giá:

Nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại địa chỉ: Phòng Tổ chức hành chính - Trung tâm Y tế Sông Cầu, 02 Phạm Văn Đồng, phường Sông Cầu, tỉnh Đắk Lắk.

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ ngày 09/3/2026 đến hết ngày 16/03/2026
- Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

5. Các thông tin khác.

- Nội dung yêu cầu báo giá chi tiết (đính kèm theo phụ lục).
- Thông báo được đăng tải trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ <http://trungtamytesongcau.vn>.

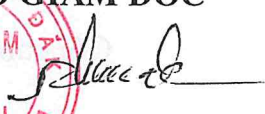
Các đơn vị tham gia báo giá cần cung cấp thông tin chính xác, rõ ràng và chịu trách nhiệm nội dung báo giá.

Rất mong nhận được sự tham gia của các đơn vị ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc (biết);
- Phòng TCHC, KHN-V-ĐD, TCKT;
- Trang thông tin điện tử TTYT;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC


Nguyễn Chí Cường



PHỤ LỤC

(Kèm theo thông báo số 199/YC.BG-TTYT ngày 09 tháng 3 năm 2026)

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	GHI CHÚ
1	- Đáp ứng các chức năng: quản lý văn bản đến/đi, điều hành tác nghiệp, xử lý hồ sơ công việc, tra cứu-báo cáo; - Quản lý tài liệu số (lưu trữ, tìm kiếm, phân quyền người dùng); - Tính năng giao tiếp (nhắc việc, lịch công tác) Bảo mật và an toàn (phân quyền chặt chẽ, sao lưu), và khả năng tích hợp với các hệ thống khác. Hệ thống phải chuẩn hóa quy trình, đảm bảo an toàn thông tin, có khả năng mở rộng và liên thông. - Tích hợp được các chữ ký số, tích hợp liên thông gửi và nhận dữ liệu với các phần mềm hiện có sẵn trên thị trường, phát triển từ các nhà cung cấp khác.	Số lượng 30 người dùng.

