

THÔNG BÁO

V/v mời báo giá dự toán “Gia hạn phần mềm văn phòng điện tử Vi. office”.

Bệnh viện Tai Mũi Họng đang có kế hoạch lựa chọn nhà thầu “Gia hạn phần mềm văn phòng điện tử Vi. office” (theo mẫu đính kèm - Phụ lục 1):

Bệnh viện kính mời các Quý Công ty có năng lực quan tâm gửi đến Bệnh viện chúng tôi bảng báo giá theo danh mục để Bệnh viện làm giá dự toán thực hiện gói thầu này theo đúng quy định.

- Thời gian: từ ngày nhận được thông báo đến ngày 14../4/2025.

- Lưu ý:

+ Nhà thầu có thể báo giá cho từng mục hoặc toàn bộ gói thầu.

+ Bản báo giá cần ký tên đóng dấu xác nhận của Quý Công ty, để vào bao thư dán kín

+ Ngoài bao thư ghi rõ tên Quý Công ty, người liên hệ và ghi thêm “Bảng báo giá Gia hạn phần mềm văn phòng điện tử Vi. office”.

+ Gửi qua văn thư (bảo vệ cổng số 4)

Mọi thắc mắc xin liên lạc về Phòng Hành chính Quản trị Bệnh viện Tai Mũi Họng, số 155B Trần Quốc Thảo, Phường 9, Quận 3, TP.HCM (điện thoại: 028. 3931 7381)

Rất mong được sự quan tâm của Quý Công ty.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- P. QLCL (để kiểm duyệt);
- P. CNTT (đăng tải website BV);
- Lưu: VT, HCQT (PTHA/03b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Khru Minh Thái



PHỤ LỤC 1

DANH MỤC HÀNG HÓA MỜI BÁO GIÁ

(Kèm theo Thông báo số 241. /TB-BVTMH ngày 19. tháng 4. năm 2025)

STT	DANH MỤC	ĐVT	SỐ LƯỢNG	Yêu cầu kỹ thuật
1	Phần mềm văn phòng điện tử Vi. Office	tháng	24	Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử Vi.Office: Quản lý Văn bản đến Quản lý Văn bản đi Quản lý Văn bản nội bộ Báo cáo, thống kê Quản trị hệ thống Ứng dụng trên thiết bị di động thông minh (Mobile App): Nhắc việc Đăng ký lịch Duyệt lịch Lịch tuần Phân công văn bản đến Hoàn thành văn bản Xem thư mời họp Trao đổi nội bộ Danh bạ Tìm kiếm văn bản tài liệu Đăng nhập Nội dung công việc bảo trì cụ thể như sau: Khắc phục các lỗi chương trình đang tồn tại hoặc các lỗi phát sinh mới trong suốt thời gian bảo trì 12 tháng. Cập nhật các bản sửa lỗi phần mềm khi phát hiện lỗi phát sinh trong hệ thống. Kiểm tra dữ liệu trong trường hợp báo cáo có sai sót và đề xuất hướng khắc phục. Hướng dẫn cán bộ Công nghệ Thông tin thực hiện chỉnh sửa dữ liệu hoặc thực hiện các nghiệp vụ điều chỉnh khác trong trường hợp người sử dụng nhập sai và không thể chỉnh sửa bằng chương trình. Hỗ trợ phục hồi lại các dữ liệu trong trường hợp có các sự cố xảy ra do lỗi của Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử Vi.Office. Kiểm tra và bảo trì định kỳ cơ sở dữ liệu trên máy chủ hàng tháng. Cử nhân viên hỗ trợ cài đặt lại máy chủ, phần mềm.