

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Về việc tổ chức lựa chọn Nhà thầu thực hiện gói thầu

“Xây dựng hệ thống phần mềm Quản lý nhân sự tích hợp Văn phòng điện tử (e-Office)”

Kính gửi: Quý Công ty

Trường Đại học Tây Đô tổ chức lựa chọn Nhà thầu thực hiện gói thầu “Xây dựng hệ thống phần mềm Quản lý nhân sự tích hợp Văn phòng điện tử (e-Office)”, địa chỉ: số 68, đường Trần Chiên, Khu vực Thạnh Mỹ, Phường Cái Răng, Thành phố Cần Thơ theo hình thức chào giá cạnh tranh, sử dụng nguồn vốn tự có.

Trường Đại học Tây Đô trân trọng kính mời các Nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm và có điều kiện tham gia chào giá gói thầu nêu trên, cụ thể:

I. Thông tin về báo giá và yêu cầu của hồ sơ chào giá cụ thể như sau:

- Tên gói thầu: Xây dựng hệ thống phần mềm Quản lý nhân sự tích hợp Văn phòng điện tử (e-Office).
- Phạm vi công việc: Vui lòng xem chi tiết tại Phụ lục 1 đính kèm thư này.
- Địa điểm: số 68, đường Trần Chiên, Khu vực Thạnh Mỹ, Phường Cái Răng, Thành phố Cần Thơ.
- Tiến độ thực hiện: Tối đa 60 ngày (kể cả ngày Lễ và chủ nhật) tính từ thời điểm hợp đồng được ký kết.
- Giá chào thầu: Là toàn bộ chi phí thực hiện gói thầu (đã bao gồm thuế, phí, chi phí bản quyền, chuyển giao công nghệ và các chi phí phát sinh khác).

II. Điều kiện thương mại và hợp đồng

- Hình thức hợp đồng: Trọn gói (Đơn giá cố định).
- Tạm ứng hợp đồng: Có tạm ứng và có thu hồi tạm ứng theo quy định.
- Bảo lãnh tạm ứng hợp đồng: Có thực hiện.
- Hình thức thanh toán: Theo giai đoạn (thống nhất chi tiết khi thương thảo hợp đồng).

III. Quy định về hồ sơ chào giá

- Số lượng hồ sơ: 01 bản gốc, 01 bản sao (đóng dấu treo).
- Hình thức đóng gói: Hồ sơ được đóng gói 02 túi hồ sơ riêng biệt, niêm phong để đảm bảo tính bảo mật, bao gồm:
 - o 01 túi hồ sơ đề xuất phương án kỹ thuật;
 - o 01 túi hồ sơ đề xuất phương án tài chính (bao gồm Bảng chào giá chi tiết).
- Đơn chào giá: Phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp và đóng dấu pháp nhân
- Giá mua hồ sơ: 500.000 đồng/hồ sơ (Năm trăm nghìn đồng/hồ sơ).



- Hiệu lực của đơn chào giá: Không nhỏ hơn 45 ngày kể từ ngày nộp.

IV. Thời gian và địa điểm tiếp nhận

- Địa chỉ tiếp nhận thông tin và hồ sơ: Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Tây Đô.

- Địa chỉ: số 68, đường Trần Chiên, Khu vực Thạnh Mỹ, Phường Cái Răng, Thành phố Cần Thơ.

- Thời gian phát hành và nhận hồ sơ yêu cầu: Từ ngày 16/7/2026 đến hết ngày 27/7/2026.

- Thời hạn nộp hồ sơ chào giá: Trước 17h00, ngày 31/07/2026.

* **Lưu ý:** Nhà thầu khi đến nộp/nhận hồ sơ phải mang theo giấy giới thiệu hợp lệ.

Mọi thắc mắc về vấn đề kỹ thuật và hồ sơ, xin vui lòng liên hệ trực tiếp:

- Phòng Công nghệ thông tin – Trường Đại học Tây Đô.

- Ông Đặng Hoàng Tuấn – Số điện thoại: 0982 599 725.

Trường Đại học Tây Đô rất mong nhận được sự quan tâm và tham gia của Quý Công ty.

Nơi nhận:

- Quý Công ty;
- PCNTT;
- Lưu: VT, TC-HC.



GS.TS. Trần Công Luận



PHỤ LỤC 1
YÊU CẦU KỸ THUẬT VÀ PHẠM VI CÔNG VIỆC
(Đính kèm Thư mời chào giá cạnh tranh ngày 16/07/2026)

Để đảm bảo tính minh bạch và công bằng trong quá trình đánh giá, Trường Đại học Tây Đô đưa ra các tiêu chí bắt buộc. Đồng thời, Nhà trường khuyến khích các nhà thầu đề xuất thêm các giải pháp tiên tiến để tối ưu hóa hệ thống.

1. Yêu cầu chức năng cốt lõi

Nhà thầu cam kết giải pháp phần mềm phải đáp ứng tối thiểu các chức năng sau:

Phân hệ	Chức năng chính
Quản lý nhân sự	- Quản lý kế hoạch tuyển dụng, nhu cầu tuyển dụng và các đợt tuyển dụng. - Quản lý hồ sơ ứng viên, quá trình xét tuyển, thử việc và tiếp nhận nhân sự. - Quản lý hồ sơ nhân sự điện tử, lý lịch cán bộ, giảng viên và người lao động. - Quản lý thông tin cá nhân, quá trình công tác, quá trình đào tạo, quá trình bổ nhiệm, điều động của nhân sự. - Quản lý cơ cấu nhân sự theo đơn vị, vị trí việc làm, chức danh và trình độ chuyên môn. - Quản lý chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Quản lý quy hoạch nhân sự quản lý cấp Trường và cấp đơn vị theo từng giai đoạn. - Quản lý đánh giá, xếp loại cán bộ, người lao động theo định kỳ/năm học. - Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên. - Quản lý hợp đồng lao động và quá trình thay đổi hợp đồng. - Quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng, hồ sơ khách/cộng tác viên. - Quản lý yêu cầu cập nhật hồ sơ nhân sự, theo dõi trạng thái xử lý hồ sơ. - Quản lý điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, nghỉ hưu. - Quản lý chế độ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ phép của cán bộ, giảng viên, nhân viên. - Quản lý định mức, hệ số giảng dạy của giảng viên. - Quản lý chấm công cán bộ, giảng viên, nhân viên. - Quản lý đăng ký, phê duyệt và theo dõi làm việc ngoài giờ. - In thẻ nhân viên.

Phân hệ	Chức năng chính
	- Thống kê nhân sự, tuyển dụng, nghỉ phép, ngoài giờ và các nghiệp vụ nhân sự liên quan. - Xuất biểu mẫu, báo cáo theo yêu cầu của Phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị quản lý. - Một số nghiệp vụ khác có liên quan.
Văn phòng điện tử (e-Office)	- Quản lý thông báo, theo dõi và nhận thông báo mới từ hệ thống hoặc các đơn vị liên quan. - Quản lý tiếp nhận, phân phối và xử lý văn bản đến; cho phép người dùng xem văn bản gửi đến đơn vị. - Quản lý văn bản dự thảo; tạo, trình duyệt, chuyển và phát hành văn bản dự thảo. - Quản lý văn bản đi và phát hành văn bản đi. - Trình ký, phê duyệt và ký số văn bản. - Thiết lập quy trình xử lý, luân chuyển và phê duyệt văn bản (Workflow). - Quản lý đề xuất, trao đổi giấy tờ và gửi đề xuất giải quyết công việc giữa các đơn vị. - Thiết lập quy trình ký, xác định các bước duyệt ký và xử lý đề xuất theo quy định. - Cho phép thêm các đơn vị tham gia góp ý, thảo luận trong quá trình xử lý đề xuất. - Theo dõi trạng thái, tiến độ và lịch sử xử lý đề xuất. - Quản lý hồ sơ công việc. - Quản lý giao việc, nhắc việc và theo dõi tiến độ xử lý công việc. - Quản lý lịch làm việc, lịch công tác. - Quản lý đặt phòng họp, đăng ký sử dụng phòng họp. - Quản lý đăng ký và sử dụng xe công. - Quản lý kho lưu trữ văn bản, tài liệu nội bộ. - Quản lý trao đổi nội bộ, tin nhắn nội bộ. - Quản lý tổ chức sự kiện của Nhà trường. - Tra cứu văn bản, hồ sơ công việc và tài liệu. - Báo cáo, thống kê tình hình xử lý văn bản và công việc. - Một số nghiệp vụ khác có liên quan.
Báo cáo, Thống kê	- Cung cấp hệ thống báo cáo, thống kê linh hoạt phục vụ công tác quản lý, điều hành. - Cung cấp dashboard trực quan phục vụ Ban Giám hiệu và các đơn vị quản lý.

Phân hệ	Chức năng chính
	- Tổng hợp, phân tích dữ liệu từ các phân hệ trong hệ thống. - Hỗ trợ tra cứu, tìm kiếm, lọc dữ liệu và lập báo cáo theo nhiều tiêu chí. - Xuất báo cáo dưới các định dạng phổ biến như Excel, PDF, Word. - Cung cấp các báo cáo phục vụ công tác giám sát, đánh giá và hỗ trợ ra quyết định.
Quản trị hệ thống và Bảo mật	- Quản lý tài khoản người dùng và nhóm người dùng. - Thiết lập phân quyền truy cập theo vai trò, chức vụ, đơn vị/phòng ban và phạm vi dữ liệu. - Quản lý quyền sử dụng chức năng và khai thác dữ liệu theo từng đối tượng người dùng. - Ghi nhận nhật ký truy cập, thao tác người dùng và hoạt động hệ thống (Audit Log). - Đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu trong quá trình vận hành và khai thác hệ thống. - Có cơ chế xác thực, kiểm soát truy cập và bảo vệ dữ liệu trước các truy cập trái phép. - Có khả năng phòng chống các nguy cơ tấn công mạng, khai thác lỗ hổng bảo mật. - Đảm bảo khả năng sao lưu dữ liệu định kỳ, quản lý bản sao lưu và khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố. - Có phương án khôi phục hệ thống, đảm bảo tính liên tục trong vận hành. - Đáp ứng khả năng truy cập đồng thời của nhiều người dùng, đảm bảo hiệu năng và tính ổn định. - Có khả năng mở rộng, nâng cấp hệ thống và tích hợp với các hệ thống liên quan.

2. Yêu cầu chức năng bổ sung

Nhà Trường khuyến khích các đơn vị đề xuất giải pháp phần mềm có khả năng đáp ứng các chức năng mở rộng, các tính năng nâng cao và các giải pháp tối ưu nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành; tăng cường khả năng tự động hóa quy trình nghiệp vụ; hỗ trợ công tác khai thác, phân tích dữ liệu; đồng thời đáp ứng khả năng mở rộng, tích hợp và phát triển hệ thống trong tương lai.

Các đề xuất sáng tạo mang tính thực tiễn cao sẽ là một điểm cộng lớn trong quá trình đánh giá hồ sơ kỹ thuật. 

3. Yêu cầu về quyền sở hữu, bàn giao mã nguồn và tài liệu hệ thống

Nhà thầu có trách nhiệm bàn giao đầy đủ mã nguồn và các tài liệu kỹ thuật liên quan của hệ thống nhằm đảm bảo quyền chủ động trong việc quản lý, vận hành, bảo trì, nâng cấp và phát triển hệ thống trong quá trình sử dụng.

Các yêu cầu tối thiểu bao gồm:

- Bàn giao đầy đủ mã nguồn chương trình của các thành phần phần mềm được triển khai theo phạm vi hợp đồng, bao gồm mã nguồn ứng dụng, các module chức năng, chức năng tùy chỉnh, chức năng tích hợp và các thành phần được phát triển riêng theo yêu cầu nghiệp vụ của Nhà trường.
- Bàn giao mã nguồn các chức năng phát triển mới, tùy chỉnh trong quá trình triển khai, nghiệm thu và bảo hành hệ thống.
- Bàn giao tài liệu thiết kế hệ thống, kiến trúc phần mềm, thiết kế cơ sở dữ liệu, tài liệu kỹ thuật và tài liệu hướng dẫn triển khai.
- Bàn giao cấu trúc cơ sở dữ liệu, mô hình dữ liệu, script khởi tạo, cập nhật và các thành phần liên quan đến cơ sở dữ liệu.
- Cung cấp tài liệu hướng dẫn cài đặt, cấu hình, vận hành, sao lưu và khôi phục hệ thống.
- Cung cấp tài liệu hướng dẫn quản trị hệ thống, quản lý tài khoản, phân quyền người dùng và xử lý sự cố.
- Bàn giao tài khoản quản trị, thông tin cấu hình và các thành phần cần thiết để Nhà trường chủ động quản lý hệ thống.
- Mã nguồn bàn giao phải đầy đủ kèm theo các thư viện phụ thuộc, cấu hình môi trường, công cụ hỗ trợ và hướng dẫn cần thiết để có thể biên dịch, triển khai và tiếp tục phát triển.
- Nhà trường được quyền sử dụng, khai thác, chỉnh sửa, bảo trì và phát triển hệ thống trong phạm vi giải pháp được đầu tư theo các thỏa thuận trong hợp đồng.
- Nhà thầu phải cung cấp danh sách các thành phần phần mềm, thư viện, framework, nền tảng có bản quyền hoặc giấy phép sử dụng được sử dụng trong hệ thống và đảm bảo không gây hạn chế quyền quản lý, vận hành, bảo trì và phát triển hệ thống của Nhà trường.
- Toàn bộ dữ liệu phát sinh trong quá trình vận hành hệ thống thuộc quyền quản lý và khai thác của Nhà trường. Nhà thầu không được sử dụng, sao chép hoặc cung cấp dữ liệu cho bên thứ ba khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.
- Trong trường hợp thay đổi đơn vị vận hành hoặc phát triển hệ thống, Nhà thầu có trách nhiệm phối hợp bàn giao đầy đủ thông tin, tài liệu và các thành phần kỹ thuật cần thiết để đảm bảo hệ thống được vận hành liên tục./.