

Số 1680/NXBGDVN

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2025

THƯ MỜI CHÀO GIÁ DỊCH VỤ
Về việc tích hợp chữ ký số vào hệ thống POffice của NXBGDVN

Kính gửi: Các đơn vị quan tâm

Hiện nay, Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam (NXBGDVN) đang có nhu cầu thuê đơn vị thực hiện *Tích hợp chữ ký số vào hệ thống POffice của NXBGDVN*. Kính mời các đơn vị quan tâm gửi hồ sơ chào giá dịch vụ. Thông tin cụ thể như sau:

1. Nội dung yêu cầu:

- a) Tên dịch vụ: Tích hợp chữ ký số vào hệ thống POffice của NXBGDVN.
- b) Nguồn vốn: Vốn sản xuất kinh doanh.
- c) Thời gian thực hiện: 45 ngày.
- d) Nội dung, khối lượng công việc

Hiện tại NXBGDVN đang sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành POffice với khoảng 950 người dùng. POffice có các chức năng cơ bản của phần mềm văn phòng điện tử (chưa có app POffice trên thiết bị di động) và máy chủ POffice đặt tại số 81 Trần Hưng Đạo, Phường Cửa Nam, TP. Hà Nội. NXBGDVN đang sở hữu mã nguồn (source code) và tài liệu thiết kế, tài liệu hướng dẫn sử dụng POffice. Để tích hợp chữ ký số (bao gồm chữ ký số nội bộ, chữ ký số công cộng) vào hệ thống POffice, các công việc chính cần thực hiện như sau:

- Khảo sát hiện trạng hệ thống POffice, đề xuất phương án triển khai tích hợp chữ ký số vào hệ thống POffice của NXBGDVN.

- Nâng cấp, bổ sung các chức năng liên quan đến chữ ký số cho các đối tượng người dùng, trường hợp sử dụng:

A	Quản trị hệ thống		
1	Quản lý người dùng	Quản trị hệ thống	Quản lý người dùng
			Người dùng có thể thêm mới ảnh chữ ký số người dùng, tài khoản ký số.
			Người dùng có thể cập nhật ảnh chữ ký số người dùng, tài khoản ký số.
			Xem thông tin ảnh chữ ký của người dùng.
2	Quản lý đơn vị	Quản trị hệ thống	Quản lý đơn vị
			Người dùng có thể thêm mới ảnh dấu cơ quan, tài khoản ký số.
			Người dùng có thể cập nhật ảnh dấu cơ quan, tài khoản ký số.
			Người dùng thêm mới dấu văn bản đến.
			Người dùng cập nhật dấu văn bản đến.
			Xem chi tiết thông tin dấu cơ quan, dấu văn bản đến.

3	Cá nhân	Người dùng	Cá nhân
			Cập nhật thông tin tài khoản kí số.
			Xem thông tin tài khoản kí số.
4	Quản lý Log kí số	Quản trị hệ thống	Quản lý Log kí số
			Danh sách Log chữ kí số.
			Tra cứu Log chữ kí số.
B	Quản lý văn bản		Xuất Log chữ kí số ra file Excel.
5	Văn bản đến	Văn thư đơn vị	Văn bản đến
			Xem trước file văn bản đính kèm cần kí.
			Thêm mới dấu văn bản đến vào văn bản.
			Bổ sung thông tin ghi chú (số đến, ngày đến vào văn bản).
			Xóa thông tin ghi chú trên file đính kèm.
			Kéo thả dấu văn bản đến trên file đính kèm.
			Xem lịch sử kí file đính kèm.
			Tự động xác định vị trí ban đầu khi đóng dấu.
6	Văn bản đi	Văn thư đơn vị	Văn bản đi
			Xem trước file văn bản đính kèm cần kí.
			Thêm mới dấu cơ quan vào văn bản.
			Xóa bỏ dấu cơ quan trên file đính kèm.
			Bổ sung thông tin ghi chú.
			Xóa thông tin ghi chú trên file đính kèm.
			Kéo thả dấu cơ quan trên file đính kèm.
			Lưu log khi kí số văn bản.
7	Văn bản nội bộ	Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng ban, văn thư đơn vị, cán bộ	Văn bản nội bộ
			Xem trước file văn bản đính kèm cần kí.
			Thêm mới chữ kí người dùng vào văn bản.
			Xóa bỏ chữ kí người dùng trên file đính kèm.
			Bổ sung thông tin ghi chú.
			Xóa thông tin ghi chú trên file đính kèm.
			Ký nháy văn bản.
			Khôi phục lại file đính kèm văn bản khi kí sai.

- Hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng POoffice (sau khi đã tích hợp chữ kí số) phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành tại NXBGDVN.

- Đào tạo, chuyển giao công nghệ để NXBGDVN làm chủ hệ thống, chủ động trong quản lý, vận hành, bảo trì, nâng cấp và khai thác phần mềm. Sau khi nâng cấp, đơn vị cung cấp dịch vụ phải bàn giao tài liệu hướng dẫn sử dụng, mã nguồn phần mềm cho NXBGDVN.

- Kế thừa toàn bộ dữ liệu đang được sử dụng lưu trữ, quản lý trên hệ thống POoffice hiện nay.

- Việc triển khai tích hợp chữ ký số vào hệ thống POffice phải đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục của NXBGDVN, không làm gián đoạn các hoạt động sản xuất, kinh doanh của NXBGDVN.

- Bảo hành 12 tháng.

2. Hồ sơ chào giá bao gồm

- Thư chào giá dịch vụ Tích hợp chữ ký số vào hệ thống POffice của NXBGDVN và thuyết minh các chi phí trong chào giá dịch vụ. Chi phí trong thư chào giá không bao gồm chi phí thuê dịch vụ chữ ký số (chữ ký số công cộng).

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao).

- Giới thiệu về công ty (nếu có).

- Tối thiểu 01 hợp đồng dịch vụ tương tự năm 2022 trở lại đây: bản chụp Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý và/hoặc hóa đơn tài chính.

3. Thời hạn hiệu lực của Hồ sơ chào giá: tối thiểu 60 ngày.

Lưu ý: Hồ sơ chào giá là bản cứng (có đóng dấu) để trong bì thư phải nguyên niêm phong, ghi rõ " TÍCH HỢP CHỮ KÝ SỐ VÀO HỆ THỐNG POFFICE CỦA NXBGDVN" và "TÊN NHÀ CUNG CẤP". Nếu nhà cung cấp nộp trực tiếp đề nghị chuẩn bị sẵn giấy giới thiệu cán bộ đến nộp và bản chụp CCCD của cán bộ đến nộp.

NXBGDVN cam kết bảo mật những thông tin (hồ sơ) mà Quý công ty cung cấp và chỉ sử dụng những thông tin này nhằm mục đích khảo sát giá, lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ.

Quý công ty vui lòng gửi hồ sơ chào giá về NXBGDVN trước 10h00 ngày 20/10/2025 theo địa chỉ sau:

- Địa chỉ: Ban Công nghệ thông tin - Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam, tầng 8, toà nhà 81 Trần Hưng Đạo, Phường Cửa Nam, TP. Hà Nội.

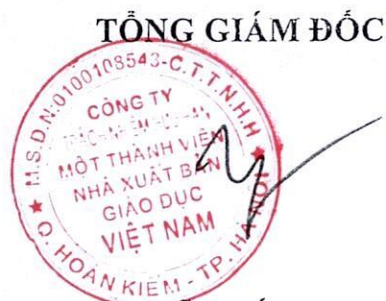
- Đầu mối liên hệ: ông Đặng Văn Hùng – chuyên viên Ban Công nghệ thông tin; Điện thoại: 0979865969; Email: hungdv@nxbgd.vn.

- Thời gian mở Hồ sơ chào giá: **trong vòng 01 giờ kể từ thời điểm kết thúc nhận Hồ sơ chào giá.**

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban KS, TBT, PTGD, KTT CVP;
- Các ban: TCKT, KTNB&PC, KHĐT, TT
- Đăng lên website <https://nxbgd.vn>;
- Đăng lên website muasamcong.gov.vn;
- Đăng lên báo đấu thầu;
- Gửi trực tiếp một số đơn vị tiềm năng;
- Lưu VT, Ban CNTT.



Nguyễn Tiến Thanh

