

Số: /TM- VPUB-HCQT

Hung Yên, ngày 15 tháng 12 năm 2025

YÊU CẦU BÁO GIÁ
Đối với chi phí thuê dịch vụ vận hành hệ thống phòng họp
không giấy tờ tỉnh Hưng Yên

Kính gửi: Các công ty cung cấp dịch vụ vận hành
hệ thống phòng họp không giấy tờ.

Văn phòng UBND tỉnh có nhu cầu tiếp nhận báo giá tham khảo, xây dựng giá gói thầu làm cơ sở lập dự toán Thuê dịch vụ vận hành hệ thống phòng họp không giấy tờ, với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá:

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

2. Thông tin liên hệ của người nhận báo giá:

Ông: Đỗ Văn Điều Chức vụ: Phó trưởng phòng Hành chính - Quản trị

Số điện thoại: 0947.121.456.

3. Cách thức nhận báo giá: Nhận trực tiếp.

Nơi nhận trực tiếp báo giá: Trụ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên, số 10 đường Chùa Chuông, phường Phố Hiến, tỉnh Hưng Yên.

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Từ ngày 15/12/2025 đến hết ngày 19/12/2025.

Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

5. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 60 ngày.

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

1. Dịch vụ vận hành hệ thống phòng họp không giấy tờ (có chi tiết danh mục kèm theo).

2. Các thông tin khác: Hồ sơ báo giá có đóng dấu hợp pháp của đơn vị.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên trân trọng kính mời các đơn vị cung cấp dịch vụ tại Việt Nam tham gia báo giá với nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu VT, HCQT.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Dục

DANH MỤC CHỨC NĂNG CHI TIẾT

(Kèm theo thư mời báo giá Số: /TM- VPUB-HCQT, ngày 15/12/2025)

STT	Tên chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
I	Hệ thống chung	
1	Đăng nhập, đăng xuất hệ thống	1. Ghi nhớ mật khẩu đăng nhập.
		2. Đăng nhập, đăng xuất hệ thống.
		3. Đặt lại mật khẩu
2	Thông tin cá nhân	1. Cập nhật thông tin cá nhân
		2. Xem thông tin cá nhân
II	Quản trị hệ thống mức đơn vị	
1	Quản lý lịch đăng ký	1. Tìm kiếm thông tin lịch
		2. Xem chi tiết thông tin phiên họp
		3. Xem danh sách các thông tin phiên họp
		4. Thêm mới phiên họp
		5. Xóa thông tin phiên họp
		6. Sửa thông tin phiên họp
2	Quản lý lịch chờ xử lý	1. Tìm kiếm thông tin lịch đang chờ xử lý
		2. Xem chi tiết thông tin phiên họp đang chờ xử lý
		3. Xem danh sách các phiên họp đang chờ xử lý tuần hiện tại
		4. Xem danh sách các phiên họp đang chờ xử lý tuần tiếp theo
		5. Xem danh sách các phiên họp đang chờ xử lý tuần trước
		6. Cập nhật thông tin phiên họp đang chờ xử lý
3	Quản lý lịch đã xử lý	1. Tìm kiếm thông tin lịch đã xử lý
		2. Xem chi tiết thông tin phiên họp đã xử lý
		3. Hủy thông tin phiên họp đã xử lý
4	Quản lý đơn vị	1. Tìm kiếm đơn vị
		2. Xem chi tiết form thông tin đơn vị
		3. Thêm mới đơn vị
		4. Xóa đơn vị
		5. Sửa thông tin đơn vị
		6. Đặt trạng thái cho đơn vị
		7. Đặt đơn vị cha cho đơn vị
5	Quản lý nhân sự	1. Tìm kiếm thông tin nhân sự
		2. Xem chi tiết thông tin nhân sự
		3. Xem danh sách thông tin nhân sự
		4. Thêm mới nhân sự
		5. Xóa nhân sự
		6. Sửa thông tin nhân sự
		7. Đặt trạng thái cho nhân sự
6	Quản lý loại	1. Tìm kiếm thông tin loại phiên họp

STT	Tên chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
	phiên họp	2. Xem chi tiết form thông tin loại phiên họp
		3. Xem danh sách các loại phiên họp
		4. Thêm mới loại phiên họp
		5. Xóa thông tin loại phiên họp
		6. Sửa thông tin loại phiên họp
		7. Đặt trạng thái loại phiên họp
7	Quản lý phòng họp	1. Tìm kiếm danh sách phòng họp
		2. Xem thông tin phòng họp
		3. Xem danh sách các danh mục phòng họp
		4. Thêm mới phòng họp
		5. Xóa phòng họp
		6. Sửa phòng họp
		7. Tải sơ đồ phòng họp
8	Quản lý phiên họp chuẩn bị họp	1. Tìm kiếm thông tin phiên họp
		2. Xem chi tiết thông tin phiên họp
		3. Xem danh sách các thông tin phiên họp
		4. Thêm mới phiên họp
		5. Xóa thông tin phiên họp
		6. Sửa thông tin phiên họp
		7. Chọn địa điểm họp quản lý tại đơn vị
		8. Tạo nhóm tài liệu họp
		9. Upload tài liệu họp
		10. Download tài liệu họp
		11. Xóa tài liệu họp
		12. Công bố phiên họp
		13. Gửi SMS&EMAIL
9	Quản lý phiên họp đang họp	1. Hủy phiên họp chưa diễn ra
		2. Gán vị trí chỗ ngồi cho cán bộ
		3. Xóa vị trí chỗ ngồi
		4. Sửa vị trí chỗ ngồi
		5. Cập nhật sơ đồ vị trí chỗ ngồi
		6. Xem chi tiết thông tin vị trí ngồi
		7. Xem danh sách các vị trí chỗ ngồi đã cập nhật
		8. Link tới chức năng Quản lý biểu quyết
		9. Nhân bản phiên họp
		10. Màn hình show TV
10	Quản lý khách mời	1. Tìm kiếm thông tin khách mời
		2. Xem chi tiết form thông tin khách mời
		3. Xem danh sách thông tin khách mời
		4. Thêm mới khách mời
		5. Xóa khách mời
		6. Sửa thông tin khách mời
		7. Đặt trạng thái cho khách mời
III	Lịch họp đơn vị	

STT	Tên chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
1	Xem danh sách lịch đơn vị	1. Xem lịch họp của đơn vị
		2. Xem lịch đơn vị view theo ngày
		3. Xem lịch đơn vị view theo tuần
		4. Xem lịch đơn vị view theo tháng
		5. Xem tin tức mới
2	Xem danh sách lịch cá nhân	1. Xem lịch họp của cá nhân
		2. Xem lịch cá nhân view theo ngày
		3. Xem lịch cá nhân view theo tuần
		4. Xem lịch cá nhân view theo tháng
3	Chuẩn bị tài liệu	1. Tải file tài liệu
		2. Sửa file tài liệu tải lên
		3. Download tài liệu
		4. Xóa file tài liệu đã tải lên
		5. Cấu hình tài liệu mật
		6. Xem chi tiết danh sách file tài liệu họp
		7. Sắp xếp vị trí file tài liệu trong danh sách
		8. Upload file tài liệu
		9. Hủy danh sách file tài liệu tải lên
		10. Gửi ý kiến tới người duyệt
		11. Xem danh sách ý kiến đã gửi
4	Duyệt tài liệu họp	1. Duyệt file tài liệu
		2. Từ chối duyệt file tài liệu
		3. Xem file tài liệu
5	Tiếp nhận lịch gán cho đơn vị tham gia	1. Gán người của đơn vị tham gia họp
		2. Gán người không tham dự họp
IV	Tham gia họp	
1	Xem thông tin chi tiết lịch họp	1. Xem thông tin cuộc họp
		2. Xem tài liệu họp
		3. Xem tài liệu cá nhân
		4. Thêm tài liệu cá nhân vào cuộc họp
2	Xem, ghi chú tài liệu họp	1. Tải file tài liệu họp về máy tính cá nhân
		2. Thêm ghi chú vào file
		3. Bôi màu ghi chú trên file
		4. Đánh dấu, khoanh vùng đánh dấu trên file
		5. Xóa các đánh dấu hay ghi chú
		6. Phóng to tài liệu
		7. Thu nhỏ tài liệu
		8. Xoay toàn bộ tài liệu
		9. Xoay tài liệu theo trang
3	Ghi chú cá nhân	2. Lọc ghi chú cá nhân theo phiên họp
		3. Thêm ghi chú cá nhân
		4. Sửa ghi chú cá nhân
		5. Xóa ghi chú cá nhân

STT	Tên chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		6. Xem danh sách ghi chú cá nhân
		7. Xuất word ghi chú cá nhân
		8. Gửi email
		9. Chia sẻ ghi chú cá nhân
4	Điều hành cuộc họp	1. xem thông tin điều hành phiên họp
		2. xem sơ đồ vị trí chỗ ngồi trong phiên họp
		3. xem sơ đồ điều hành các màu tương ứng các vị trí: Đăng ký phát biểu, Đã phát biểu, Chưa phát biểu, Ghế trống, chỉ định phát biểu (nếu cuộc họp đăng ký phát biểu nâng cao)
		4. Xem danh sách đăng ký phát biểu theo thời gian
		5. Thông báo chuẩn bị phát biểu
		6. Bắt đầu phát biểu
		7. Yêu cầu kết thúc phát biểu
		8. Xác nhận phát biểu kết thúc
		9. Thông báo cho các thành viên dự họp kết thúc phát biểu
		10. Load lại trạng thái màu ghế, danh sách đăng ký phát biểu, danh sách đã phát biểu
		11. Xem danh sách đã phát biểu
5	Cập nhật file tài liệu kết luận phiên họp	1. Xem danh sách file tài liệu kết luận cuộc họp
		2. Upload file tài liệu kết luận cuộc họp
		3. Tải xuống file tài liệu kết luận cuộc họp
		4. Cập nhật cấu hình file tài liệu
		5. Xóa file tài liệu đã upload
		6. Lưu nháp file tài liệu
		7. Sắp xếp file tài liệu
6	Công bố và gán thành phần truy cập xem tài liệu kết luận họp	1. Thêm thành phần truy cập
		2. Thêm đơn vị truy cập
		3. Công bố file tài liệu kết luận cuộc họp
		4. Gán đơn vị báo cáo theo kết luận họp
		5. Gửi email
		6. Thêm ý kiến
		7. Hủy tài liệu
7	Báo cáo kết luận họp	1. Cập nhật báo cáo kết luận
		2. Tải lên tài liệu báo cáo kết luận
		3. Phân quyền truy cập
		4. Xem file kết luận phiên họp
		5. Xem danh sách kết luận phiên họp
8	Xem kết luận họp, ký file kết luận họp	1. Xem file tài liệu kết luận
		2. Tải file tài liệu kết luận
		3. Báo cáo kết luận
		4. Ký số kết luận
		5. Gửi mail tài liệu kết luận họp

STT	Tên chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
V Tích hợp các hệ thống khác		.
V.1 Hợp trực tuyến		
1	Thiết lập họp trực tuyến	1. Thêm danh sách các người dùng tham gia họp trực tuyến
		2. Xóa người dùng trong danh sách tham gia họp trực tuyến
		3. Kích hoạt họp trực tuyến
		4. Gửi email kèm link họp trực tuyến
		5. Giành quyền trình bày
		6. Kết thúc trình bày
		7. Rời phiên họp
2	Tham gia họp trực tuyến	1. Thiết lập sử dụng tai nghe
		2. Thiết lập sử dụng micro
		3. Tắt tiếng
		4. Bật tiếng
		5. Upload file trình bày
		6. Lựa chọn file trình bày
		7. Thu nhỏ tài liệu
3	Chia sẻ file trình bày	1. Upload file trình bày
		2. Chia sẻ file trình bày
		3. Chuyển slide trình bày
		4. Ghi chú lên nội dung trình bày
		5. Xóa ghi chú trên nội dung trình bày
		6. Phóng to slide trình bày
		7. Thu nhỏ slide trình bày
4	Trao đổi trong phòng họp trực tuyến	1. Trao đổi cá nhân
		2. Trao đổi theo nhóm
		3. Thiết lập trạng thái cá nhân
V.2 Tích hợp SpeechToText		.
1	Ghi âm nội dung phát biểu	1. Bắt đầu ghi âm nội dung phát biểu
		2. Ghi âm nội dung phát biểu
		3. Kết thúc ghi âm nội dung phát biểu
		4. Nghe lại nội dung ghi âm phát biểu
2	Xem nội dung của file ghi âm phát biểu cuộc họp	1. Xem nội dung ghi âm phát biểu cuộc họp
		2. Chỉnh sửa nội dung ghi âm phát biểu cuộc họp
		3. Xem lịch sử cập nhật ghi âm phát biểu cuộc họp
		4. Xem chi tiết lần cập nhật nội dung phát biểu cuộc họp