

Số: 934/TM-CDKTKT-QTCSVC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2024

THƯ MỜI CHÀO GIÁ
Bảo trì phần mềm hệ thống quản trị nhà trường

Kính gửi: Quý công ty/đơn vị

Hiện nay, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh đang triển khai thực hiện việc bảo trì phần mềm hệ thống quản trị nhà trường từ tháng 07/2024 đến tháng 12/2024.

Để có cơ sở lập dự toán, tham khảo, xây dựng giá gói thầu và lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu bảo trì phần mềm hệ thống quản trị nhà trường, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh kính mời các công ty/đơn vị quan tâm, có năng lực kinh nghiệm và khả năng cung cấp dịch vụ gửi bản báo giá về Nhà trường, như sau.

1. Nội dung yêu cầu báo giá:

- Bảo trì phần mềm hệ thống quản trị nhà trường theo **phụ lục đính kèm**
- Địa điểm thực hiện dịch vụ: Trường CĐ Kinh tế - Kỹ thuật TP.HCM (Giá chào là giá trọn gói đã bao gồm thuế và chi phí liên quan khác).

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

- Đơn vị: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh
- Địa chỉ: 215-217 Nguyễn Văn Luông, P.11, Quận 6, TP.HCM
- Thời gian nhận báo giá từ ngày **20/6/2024** đến hết ngày **22/06/2024**.

Hồ sơ báo giá Quý công ty/đơn vị gửi trực tiếp hoặc bưu điện theo địa chỉ như sau:

- Phòng Quản trị Cơ sở vật chất – Trường CĐ Kinh tế-Kỹ thuật TP.HCM
- Địa chỉ: 215-217 Nguyễn Văn Luông, Phường 11, Quận 6, TP.HCM
- Người tiếp nhận: Ông Đặng Đức Dũng, điện thoại: 0919459988

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh rất mong được sự quan tâm của quý đơn vị.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Website trường;
- Lưu: VT, QTCSVC (4).



Khê Văn Mạnh



PHỤ LỤC

(Kèm theo **Thư mời chào** giá số **304/TM-CDKTKT-QTCSVC** ngày **20/6/2024**)

A. NỘI DUNG BẢO TRÌ:

I	Quản lý người dùng và phân quyền hệ thống
1	Quản lý tài khoản người dùng từ hệ thống nhân sự
2	Quản lý tài khoản người dùng ngoài hệ thống nhân sự
3	Quản lý nhóm người dùng
4	Phân quyền người dùng
5	Phân quyền dữ liệu người dùng
II	Quản lý nhân sự
1	Quản lý cơ cấu tổ chức
2	Phân công tổ bộ môn
3	Khai báo danh mục hồ sơ nhân sự
III	Quản lý Hồ sơ nhân sự
1	Quản lý thông tin hồ sơ nhân sự
2	Các thông tin nhân sự khác
3	Quản lý hợp đồng
4	Quyết định cá nhân
5	Quản lý quyết định tập thể
IV	Quản lý Chấm công nhân sự hành chính
1	Khai báo danh mục
2	Tích hợp chấm công bằng máy chấm công
3	Bảng dữ liệu chấm công
V	Quản lý tiền lương
1	Tính lương cơ bản
2	Tính lương tăng thêm
VI	Quản lý các chế độ bảo hiểm, thuế TNCN và BHXH
1	Quản lý các chế độ bảo hiểm, thuế
VII	Quản lý nhân sự mời giảng (thỉnh giảng)
1	Quản lý hồ sơ nhân sự mời giảng
2	Quản lý hợp đồng mời giảng
3	Tạm ứng hợp đồng mời giảng
4	Thanh lý hợp đồng mời giảng
VIII	Chấm công báo giảng
1	Quản lý chấm công lịch dạy
2	Quản lý chấm công lịch coi thi
IX	Quy đổi giờ chuẩn giảng viên

1	Quy đổi giờ chuẩn giảng viên
2	Chăm công công việc khác
X	Thanh toán phụ trội
1	Quy định giờ chuẩn cán bộ - Công nhân viên
2	Tổng kết, đề xuất tiết vượt giờ cho từng học kỳ
3	Thanh toán vượt giờ, cản trừ, bảo lưu giờ chuẩn
XI	Quản lý chương trình đào tạo
1	Khai báo danh mục
2	Quản lý môn học
3	Lập chương trình khung
4	Quản lý chương trình đào tạo chi tiết (Đề cương môn học)
XII	Quản lý sinh viên
1	Quản lý lớp học danh nghĩa (lớp sinh hoạt)
2	Quản lý thông tin sinh viên
3	Quản lý hồ sơ sinh viên
4	In thẻ sinh viên
5	Quản lý khen thưởng – kỷ luật sinh viên
6	Điểm danh sinh viên
7	Quản lý điểm rèn luyện (hạnh kiểm) sinh viên
8	Quản lý miễn giảm học phí
9	Bộ báo cáo số lượng sinh viên
XIII	Xếp thời khóa biểu
1	Định nghĩa Danh mục
2	Quản lý giảng viên
3	Quản lý phòng học
4	Quản lý tiến độ đào tạo
5	Quản lý lớp học phần
6	Xếp lịch học
7	Xếp lịch thi
8	Quy trình đề xuất tạm ngưng, dạy bù, dạy thay
XIV	Quản lý học vụ
1	Thiết lập quy chế đào tạo
2	Quản lý đăng ký học phần
3	Quản lý điểm
4	Quy trình tổ chức thi – đánh phách
5	Quản lý phúc khảo
6	Xét tiến độ, tổng kết học kỳ, năm học
7	Cấp học bổng – danh hiệu
8	Xét cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất – Giáo dục Quốc Phòng
9	Xét điều kiện làm khóa luận, đồ án, thực tập

10	Quản lý chuẩn đầu ra sinh viên
11	Xét và công nhận tốt nghiệp
12	Quản lý giao nhận bằng & quyết toán ra trường
13	Bộ báo cáo chất lượng đào tạo
XV	Tài chính học vụ
1	Lập kế hoạch thu học phí – lệ phí (các khoản thu ngoài học phí)
2	Dự toán kinh phí
3	Thu học phí – lệ phí (các khoản thu ngoài học phí)
4	Điều chỉnh học phí lệ phí
5	Phân tách hóa đơn và báo cáo thu học phí – lệ phí
6	Quản lý chi trả học phí – lệ phí
7	Kết nối thu học phí với ngân hàng
8	Kết nối hóa đơn điện tử
XVI	Khảo thí – Trắc nghiệm
1	Công cụ soạn thảo offline (dành cho giảng viên)
2	Quản lý ngân hàng câu hỏi
3	Quản lý bộ đề thi
4	Tổ chức và chấm thi giấy
5	Tổ chức thi trên máy ở nhiều địa điểm
6	Phần mềm thi trên máy (dành cho sinh viên)
XVII	Khảo sát đánh giá
1	Khai báo dữ liệu khảo sát
2	Thực hiện khảo sát và báo cáo
XVIII	Cổng thông tin Cán bộ Giảng viên (Hành chính điện tử)
1	Quản lý thông báo chung (toàn trường, đơn vị)
2	Quản lý lịch công tác
3	Quản lý hộp thư cá nhân
4	Quản lý văn bản lưu trữ
5	Quản lý văn bản đến
6	Quản lý văn bản đi
7	Giao việc và xử lý công việc
8	Cổng thông tin giảng viên
XIX	Cổng thông tin sinh viên
1	Quản lý tin tức
2	Quản lý thông báo sinh viên
3	Tra cứu, đề xuất hiệu chỉnh lý lịch cá nhân
5	Khai báo lý lịch cá nhân đầu năm
6	Tra cứu chương trình đào tạo khung
7	Tra cứu kết quả điểm danh
8	Tra cứu kết quả rèn luyện

9	Tra cứu lịch học, lịch thi
10	Tra cứu kết quả học tập
11	Tra cứu công nợ sinh viên
12	Đăng ký học phần theo chương trình
13	Thanh toán học phí online
XX	Website Nhà Trường
1	Gói website cơ bản
2	Phần dành cho quản trị
XXI	Nghiên cứu khoa học
1	Hệ thống danh mục
2	Quản lý đề tài
3	Quản lý kinh phí đề tài
4	Báo cáo thống kê
5	Quản lý ấn phẩm khoa học
XXII	Quản lý tài sản
2	Quản lý kho
3	Quản lý tài sản

B. PHẠM VI BẢO TRÌ

- Hỗ trợ xử lý vướng mắc từ xa qua điện thoại, zalo, email, skype, remote desktop... cho người dùng cuối trong quá trình vận hành phần mềm...
- Hỗ trợ trực tiếp khách hàng khi các phương tiện hỗ trợ từ xa không giải quyết được
- Khắc phục các sự cố kỹ thuật do bản thân phần mềm gây ra
- Hỗ trợ tư vấn các vướng mắc về dịch vụ, cách thức vận hành các chức năng của phần mềm cho cán bộ quản trị phía nhà trường
- Các yêu cầu phát sinh ngoài dịch vụ bảo trì nhà trường phải có trách nhiệm thanh toán chi phí bổ sung tùy theo khối lượng công việc phát sinh:
 - + Lỗi phát sinh không bắt nguồn từ bản thân phần mềm
 - + Phát sinh thay đổi, bổ sung chức năng phần mềm so với chức năng hiện có của phần mềm
 - + Lỗi phát sinh do xung đột với phần mềm khác, do lỗi hệ điều hành, do virus, do lỗi phần cứng, lỗi do môi trường mạng

