

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

THỎA THUẬN KHUNG MUA SẮM TẬP TRUNG

**Gói thầu TB 02.2020: Mua sắm phần mềm giáo dục theo danh mục,
số lượng được phê duyệt**

Số: 30/2020/TTTVDVTCC

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 611/2004/QĐ-UB-NV ngày 13/12/2004 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính công Hà Tĩnh; Quyết định số 2939/QĐ-UBND ngày 19/10/2016 của UBND tỉnh về việc phê duyệt đơn vị thực hiện mua sắm tài sản tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 1271/QĐ-UBND ngày 17/4/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung đợt 1 năm 2020; Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 31/7/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung đợt 1 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-TrTTCC ngày 03/8/2020 của Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính công Hà Tĩnh về việc phê duyệt Hồ sơ mời thầu gói thầu TB 02.2020: Mua sắm phần mềm giáo dục theo danh mục, số lượng được phê duyệt; Quyết định số 69/QĐ-TrTTCC ngày 03/9/2020 của Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính

công Hà Tĩnh về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu TB 02.2020: Mua sắm phần mềm giáo dục theo danh mục, số lượng được phê duyệt; dự án mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung đợt 1 năm 2020,

Vào hồi 08 giờ 30 phút, ngày 04 tháng 9 năm 2020, tại Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính công Hà Tĩnh, chúng tôi gồm có:

I. Đơn vị mua sắm tập trung (Bên A)

Tên đơn vị: **Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính công Hà Tĩnh.**

Địa chỉ: Số 01, đường Cao Thắng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.

Điện thoại: 023393.850.787

Fax: 023393.850.787

Quyết định thành lập số: 2939/QĐ-UBND ngày 19/10/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Mã số quan hệ với NSNN: 1049367.

Mã số thuế: 3000353723.

Đại diện bởi: Ông Lê Viết Cường - Chức vụ: Giám đốc.

II. Đại diện nhà thầu (Bên B)

Tên đơn vị: **Công ty TNHH Phát triển Hương Việt.**

Địa chỉ : Số 5, N25, tổ 5, cụm 1b, Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

Điện thoại : 046.2692.438

Tài khoản : 0111103487001 Tại ngân hàng TMCP Quân đội - Chi nhánh Mỹ Đình, thành phố Hà Nội.

Mã chuyển tiền : 01310007

Mã số thuế : 0102631501

Đại diện : Ông Nguyễn Khánh Toàn - Chức vụ: Giám đốc

Hai bên thống nhất ký kết thỏa thuận khung mua sắm tập trung với các nội dung sau:

Điều 1. Danh mục tài sản cung cấp

1. Chung loại, số lượng tài sản cung cấp (Phụ lục số 01 đính kèm).
2. Danh sách các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (Phụ lục số 02 đính kèm). ✓

Điều 2. Giá bán tài sản

1. Tổng giá trị Thỏa thuận khung là: 10.979.800.000 đồng, bằng chữ: Mười tỷ, chín trăm bảy mươi chín triệu, tám trăm nghìn đồng. Đã bao gồm tất cả các loại thuế, phí có liên quan và chi phí vận chuyển, nhân công lắp đặt, cài đặt, chạy thử tại các đơn vị sử dụng.

2. Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản (theo Phụ lục số 01 kèm theo thỏa thuận khung).

Điều 3. Thanh toán, thanh lý thỏa thuận khung

1. Thanh toán: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh trực tiếp ký hợp đồng mua sắm tài sản thanh toán cho nhà thầu đã được Đơn vị mua sắm tập trung lựa chọn cung cấp tài sản theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thanh lý: Ngay sau khi nhà thầu cung cấp đầy đủ tài sản cho Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh trực tiếp ký hợp đồng mua sắm tài sản thanh toán đầy đủ và thanh lý với nhà thầu hoặc trong thời gian 30 ngày kể từ ngày hết hiệu lực của thỏa thuận khung thì hai bên tiến hành thanh lý Thỏa thuận khung.

Điều 4. Thời gian, địa điểm giao tài sản

1. Thời gian giao tài sản: Trong vòng 20 ngày, kể từ ngày ký hợp đồng.

2. Địa điểm giao tài sản: (theo Phụ lục số 02 kèm theo thỏa thuận khung).

Điều 5. Bảo hành, bảo trì; đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản

1. Điều kiện bảo hành, bảo trì

- Tài sản còn trong thời hạn bảo hành, bảo trì theo E-HSDT của nhà thầu.

- Sản phẩm bị hư do lỗi kỹ thuật của nhà sản xuất.

Thời gian bảo hành theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất và Hồ sơ dự thầu, kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản giữa Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh và nhà thầu cung cấp tài sản.

2. Đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản: Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh tiếp nhận sử dụng, cử cán bộ tiếp nhận giám sát bàn giao tài sản, hàng hóa. Bên B có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ tiếp nhận sử dụng tài sản.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của các Bên có liên quan

1. Quyền và nghĩa vụ của Đơn vị mua sắm tập trung

- Ký thỏa thuận khung với nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản.
- Quy định mẫu hợp đồng mua sắm từng loại tài sản; biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản (Phụ lục số 03).
- Thông báo đến đơn vị Đầu mối đăng ký mua sắm tập trung, về việc ký kết hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản, thanh lý hợp đồng, thanh toán hợp đồng với nhà thầu cung cấp tài sản theo quy định.
- Giám sát quá trình thực hiện thỏa thuận khung, hợp đồng của nhà thầu cung cấp tài sản với đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

2. Quyền và nghĩa vụ của Nhà thầu cung cấp tài sản.

- Ký kết thỏa thuận khung với Đơn vị mua sắm tập trung.
- Ký kết hợp đồng; Thanh lý hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản với Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh đăng ký mua sắm tập trung (10 ngày kể từ ngày ký hợp đồng).
- Cung cấp, vận chuyển, lắp đặt, cài đặt, bàn giao hàng hóa tại Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh, tiếp nhận tài sản theo Điều 1 và Điều 4 của Thỏa thuận khung.
- Có trách nhiệm bảo hành tài sản, hàng hóa theo quy định của nhà sản xuất và E-HSDT.

- Gửi về Đơn vị mua sắm tập trung 01 bộ hồ sơ (bản chính) bao gồm: Hợp đồng mua sắm tài sản; biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản; thanh lý hợp đồng giữa đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản và nhà thầu cung cấp tài sản.

3. Quyền và nghĩa vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh trực tiếp ký hợp đồng mua sắm, sử dụng tài sản.

- Ký hợp đồng mua sắm tài sản với Nhà thầu đã được Đơn vị mua sắm tập trung ký kết thỏa thuận khung.
- Hợp đồng mua sắm tài sản; biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo mẫu (tại Phụ lục số 03 kèm theo thỏa thuận khung).
- Chuẩn bị mặt bằng cho nhà thầu cung cấp tài sản thực hiện việc lắp đặt, bàn giao tài sản đã đăng ký.

- Cử cán bộ theo dõi tiếp nhận giám sát bàn giao tài sản, chịu trách nhiệm về chất lượng tài sản theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật của thỏa thuận khung, cùng nhà thầu

cung cấp nhiệm vụ tài sản, tiếp nhận hướng dẫn sử dụng để hoàn thiện thủ tục thanh toán.

- Thanh toán cho Nhà thầu cung cấp tài sản theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thỏa thuận khung này.

Điều 7. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

- Bảo đảm hợp đồng thực hiện theo quy định hiện hành. Giá trị và hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định cụ thể của hợp đồng mua sắm tài sản giữa Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh với Nhà thầu được lựa chọn.

- Hình thức bảo đảm: Thư bảo lãnh do Ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành.

Điều 8. Thời hạn có hiệu lực của thỏa thuận khung

- Thỏa thuận khung có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 09 năm 2020.

- Thời hạn thực hiện thỏa thuận khung là 90 ngày, kể từ ngày ký Thỏa thuận khung.

Điều 9. Xử phạt do vi phạm thỏa thuận khung

Sau khi Bên B ký kết Thỏa thuận khung mua sắm tập trung mà không thực hiện thì Bên B phải bồi thường cho Bên A một khoản chi phí tương đương 2% trên tổng giá trị thỏa thuận khung được thống nhất trong Thỏa thuận khung mua sắm tập trung này.

Các bên có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng hòa giải.

Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian 30 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết tại Tòa án nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Quyết định của Tòa án là quyết định cuối cùng mà hai bên phải thi hành. Mọi án phí và các khoản chi phí liên quan đến kiện tụng đều do bên thua kiện trả.

Điều 10. Các nội dung liên quan khác

Thỏa thuận khung được lập thành 07 bản có giá trị pháp lý như nhau, Đơn vị mua sắm tập trung (giữ 04 bản), Nhà thầu cung cấp tài sản (giữ 02 bản); đơn vị đầu mỗi đăng ký mua sắm tập trung (giữ 01 bản), 01 đơn vị.

Thỏa thuận khung này là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản ký hợp đồng mua sắm tài sản với Nhà thầu cung cấp tài sản./.

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

Công ty TNHH Phát triển Hương Việt

Giám đốc



Nguyễn Khánh Toàn

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

MUA SẮM TẬP TRUNG



Lê Viết Cường



PHỤ LỤC: 01

DANH MỤC TÀI SẢN

(Kèm theo **Thỏa thuận** khung mua sắm tập trung số 30/2020/TTTVDVTC ngày 04/9/2020
của **Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính công Hà Tĩnh**)



STT	Danh mục tài sản	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
I.	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh				
1.	Phần mềm quản lý ngân hàng đề thi trực tuyến Intest Mã hiệu: Intest Hãng sản xuất: Công ty TNHH Phát triển Hương Việt Xuất xứ: Việt Nam	Bộ	85	19.600.000	1.666.000.000
	1. Quản lý đơn vị Quản lý đơn vị cho phép: + Thêm/Sửa/Xóa/Cập nhật thông tin đơn vị cần quản lý + Xuất file đơn vị ra file excel + Thêm đơn vị từ file excel + Lọc đơn vị theo bộ lọc mong muốn + Tìm kiếm đơn vị theo từ khóa Đổi trạng sử dụng: người dùng				
	2. Quản lý người dùng Quản lý người dùng cho phép: + Thêm/Sửa/Xóa tài khoản người dùng + Thêm tài khoản từ file excel + Xuất file người dùng thành file excel + Lọc đơn vị người dùng theo bộ lọc + Reset mật khẩu người dùng + Sửa quyền cho từng tài khoản người dùng				

	<ul style="list-style-type: none"> + Khóa/Mở tài khoản người dùng + Tìm kiếm người dùng theo tên Đối tượng sử dụng: người dùng				
	3. Phân quyền nhóm người dùng Phần mềm có chức năng phân quyền nhóm người dùng, cho phép phân quyền cho 1 nhóm chung muốn quản lý bao gồm: Giáo viên, Cán bộ chuyên môn, Admin trường, Admin Phòng Giáo dục, Admin Sở Giáo dục Đối tượng sử dụng: người dùng				
	4. Phân công cán bộ Chức năng phân công cán bộ cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Phân công quản lý một hoặc nhiều môn học cho cán bộ + Tìm kiếm môn học, tìm kiếm cán bộ được phân công Đối tượng sử dụng: người dùng				
	5. Phân công giáo viên Chức năng phân công giáo viên cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Phân công quản lý một hoặc nhiều môn học cho giáo viên + Tìm kiếm môn học, tìm kiếm giáo viên được phân công Đối tượng sử dụng: người dùng				
	6. Quản lý môn học Quản lý môn học cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Thêm/Sửa/Xóa môn học + Lọc theo khối + Tìm kiếm môn học, tìm kiếm khối lớp Đối tượng sử dụng: người dùng				
	7. Quản lý chuyên đề Quản lý chuyên đề cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Thêm/Cập nhật/Sửa/Xóa chuyên đề + Thêm từ file word/excel 				

	<ul style="list-style-type: none"> + Sắp xếp chuyên đề + Lọc theo khối + Tìm kiếm chuyên đề Đối tượng sử dụng: người dùng			
	8. Thống kê Chức năng hồng kê cho phép thống kê số lượng câu hỏi trong chuyên đề, số câu đã duyệt, chưa duyệt theo nội dung thống kê, loại thống kê, thời gian, phạm vi thống kê Đối tượng sử dụng: người dùng			
	9. Cập nhật từng câu Cập nhật từng câu cho phép thực hiện thêm từng câu hỏi theo ý người dùng Đối tượng sử dụng: người dùng			
	10. Cập nhật từ file Cập nhật từ một file danh sách câu hỏi để thêm vào chương trình, nhanh chóng và tiện lợi một lúc có thể cập nhật rất nhiều câu hỏi Đối tượng sử dụng: người dùng			
	11. Cập nhật từ ngân hàng khác Cập nhật từ ngân hàng khác cho phép thực hiện cập nhật câu hỏi từ một ngân hàng khác đã tạo trên một ứng dụng khác và lưu trên máy tính, chức năng này giúp tiết kiệm thời gian khi người dùng đã có sẵn ngân hàng câu hỏi Đối tượng sử dụng: người dùng			
	12. Sửa câu hỏi Sửa câu hỏi cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Sửa/Xóa/Khóa câu hỏi + Lọc câu hỏi + Tìm kiếm câu hỏi 			

	Đối tượng sử dụng: người dùng				
	13. Duyệt câu hỏi Duyệt câu hỏi cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Duyệt từng câu + Duyệt nhanh + Xuất file câu hỏi + Lọc câu hỏi + Tìm kiếm câu hỏi Đối tượng sử dụng: người dùng				
	14. Làm đề từ File Làm đề từ File cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Lấy dữ liệu câu hỏi + Đóng gói đề thi + Xuất đề thi Đối tượng sử dụng: người dùng				
	15. Làm đề từ CSDL Làm đề từ CSDL cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Thiết lập ma trận theo các mức độ câu hỏi mong muốn + Chọn cách thức lấy câu hỏi + Lấy câu hỏi cho đề thi + Đóng gói đề thi + Xuất đề thi Đối tượng sử dụng: người dùng				
	16. Quản lý đề gốc Quản lý đề gốc cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Xóa đề thi + Xem trước đề thi + Xuất đề thi 				

	+ Tìm kiếm Đối tượng sử dụng: người dùng				
	17. Sao lưu cơ sở dữ liệu Sao lưu cơ sở dữ liệu cho phép: + Sao lưu toàn bộ dữ liệu + Sao lưu theo chuyên đề Đối tượng sử dụng: người dùng				
	18. Phục hồi cơ sở dữ liệu Phục hồi cơ sở dữ liệu cho phép: phục hồi lại dữ liệu đã sao lưu trước đó 100% mà không bị mất dữ liệu Đối tượng sử dụng: người dùng				
	19. Đồng bộ CSDL Đồng bộ CSDL cho phép: + Tải dữ liệu lên Server, giúp tiết kiệm thời gian tải dữ liệu + Đồng bộ dữ liệu về CSDL, những dữ liệu có sẵn trên hệ thống có thể đồng bộ về máy.				
2.	Hệ thống quản lý thi phòng máy Lan.test Mã hiệu: Lan.test Hãng sản xuất: Công ty TNHH Phát triển Hương Việt Xuất xứ: Việt Nam	Bộ	190	24.510.000	4.656.900.000
	1. Quản lý đơn vị Quản lý đơn vị cho phép: + Thêm/Sửa/Xóa/Cập nhật thông tin đơn vị + Xuất file thông tin đơn vị thành file excel/word + Thêm đơn vị nhanh chóng từ file excel/word + Lọc đơn vị + Tìm kiếm thông tin đơn vị Đối tượng sử dụng: người dùng				

	<p>2. Quản lý người học Quản lý người học cho phép: + Thêm/Sửa/Xóa người học + Thêm người học từ file excel/word + Chuyển lớp có chứa người học + Tìm kiếm người học Đối tượng sử dụng: người dùng</p>					
	<p>3. Quản lý kỳ thi Quản lý kỳ thi cho phép: + Thêm/Sửa/Xóa/Xem chi tiết kỳ thi + Tìm kiếm kỳ thi theo bộ lọc, từ khóa Đối tượng sử dụng: người dùng</p>					
	<p>4. Quản lý tổ chức thi Quản lý tổ chức thi cho phép: + Thêm/Sửa/Xóa tổ chức thi + Sửa ca thi + Xuất file ca thi + Logfile + Tìm kiếm ca thi theo bộ lọc, từ khóa Đối tượng sử dụng: người dùng</p>					
	<p>5. Giám sát thi Giám sát thi cho phép: + Xử lý vi phạm + Gửi thông báo + Đặt lại thông tin + Xử lý log: nhập/xuất log + Cài đặt cat hi + Xem bài làm</p>					

	<ul style="list-style-type: none"> + Xem đề thi + Tìm kiếm Đối tượng sử dụng: người dùng				
	6. Báo cáo điểm thi Báo cáo điểm thi cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Thống kê điểm thi + Xuất file thống kê điểm thi bằng file excel Đối tượng sử dụng: người dùng				
	7. In đề gốc In đề gốc cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Hiện thị thông tin đề gốc của kỳ thi, môn thi + Xuất file đề gốc Đối tượng sử dụng: người dùng				
	8. Báo cáo bài làm Báo cáo bài làm cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Thống kê bài làm và đề tương ứng của mỗi thí sinh + Xuất file bài làm và đề của thí sinh thành file word Đối tượng sử dụng: người dùng				
	9. Thống kê điểm Thống kê điểm cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Thống kê điểm thi theo khoảng nhập vào + Xuất file thống kê điểm thi Đối tượng sử dụng: người dùng				
	10. Thống kê học sinh bỏ thi Thống kê học sinh bỏ thi cho phép: <ul style="list-style-type: none"> + Thống kê học sinh bỏ thi trong kỳ thi + Xuất file thống kê những học sinh bỏ thi Đối tượng sử dụng: người dùng				

	<p>11. Thống kê vi phạm thi Thống kê vi phạm thi cho phép: + Thống kê những thí sinh vi phạm thi trong kỳ thi + Xuất file thống kê thí sinh vi phạm Làm bài thi: thực hiện trên phần giao diện làm bài của thí sinh, cho phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập - Kiểm tra thông tin - Làm bài thi: trong quá trình làm bài thí sinh có thể sử dụng cờ để đánh dấu câu hỏi. - Nộp bài 			
3.	<p>Phần mềm quản lý tuyển sinh trực tuyến OES Mã hiệu: OES Hãng sản xuất: Công ty TNHH Phát triển Hương Việt Xuất xứ: Việt Nam</p>	Bộ	190	4.656.900.000
	<p>1. Kiểu người dùng Chức năng cho phép người quản trị quản lý các vai trò đăng nhập của người sử dụng như thêm mới một vai trò, phân quyền cho một vai trò, chọn người dùng cho một vai trò. Hệ thống cho phép thành lập các nhóm vai trò, mỗi nhóm vai trò sẽ có các quyền cụ thể. Mỗi vị trí được phân công có nhiệm vụ và quyền hạn được phân định rõ ràng, đảm bảo người không có trách nhiệm không thể truy cập vào công việc của người khác trong Phần mềm của đơn vị nếu không được người có trách nhiệm đồng ý. Quản trị có thể sắp xếp vị trí hiển thị các chức năng trên menu trang quản trị giúp quản trị viên dễ dàng thao tác các chức năng theo hành vi người dùng.</p>			
	<p>2. Quản lý người dùng Chức năng được sử dụng để quản lý và khai báo các thông tin người sử dụng được phép đăng nhập vào phần mềm và thiết lập vai trò cho các</p>			

	<p>người sử dụng này. Hỗ trợ phân quyền sử dụng hồ sơ tài liệu cho từng người dùng, cho phép gán người dùng vào nhóm người dùng.</p> <p>Cho phép Thêm mới, chỉnh sửa, xóa người dùng trong hệ thống.</p> <p>Có thể hủy kích hoạt / kích hoạt lại tài khoản người dùng mà không mất đi dữ liệu của người dùng trong hệ thống.</p>				
	<p>3. Quản lý nhóm người dùng</p> <p>Chức năng được sử dụng để quản lý nhóm người dùng, cho phép gán người dùng vào nhóm</p> <p>Có thể thêm mới/ chỉnh sửa/ xóa/ tìm kiếm nhóm người dùng</p> <p>Có thể tạo các nhóm người dùng theo cơ cấu tổ chức</p>				
	<p>4. Quản lý cơ cấu tổ chức</p> <p>Chức năng này được sử dụng để quản lý cơ cấu tổ chức của đơn vị. Thiết lập những cài đặt liên quan đến việc mô tả sơ đồ cơ cấu tổ chức của một đơn vị trên hệ thống. Điều này sẽ giúp cho việc quản trị hệ thống và phân người dùng vào đúng phòng ban mà họ phụ trách.</p> <p>Cho phép thêm mới, chỉnh sửa, xóa, tìm kiếm cơ cấu tổ chức</p> <p>Các cơ cấu tốt chức được xây dựng theo cấp cha con.</p>				
	<p>5. Quản lý vị trí công việc</p> <p>Chức năng được sử dụng để quản lý các vị trí công việc trong một cơ cấu tổ chức (đơn vị, phòng ban). Tạo thuận tiện trong công tác quản lý công việc và phân phối công việc đối với phòng ban mình.</p> <p>Cho phép thêm mới, chỉnh sửa, xóa, tìm kiếm vị trí công việc</p> <p>Có thể phân người dùng vào mỗi vị trí công việc tương ứng</p>				
	<p>6. Đăng ký trường</p> <p>Chức năng được sử dụng để các trường đăng ký thông tin của trường mình lên hệ thống phần mềm</p> <p>Quản trị viên đăng ký thông tin trường theo form có sẵn trên hệ thống.</p>				
	<p>7. Quản lý kế hoạch tuyển sinh</p>				

	<p>Chức năng được sử dụng để quản lý các kế hoạch tuyển sinh của trường, hiển thị các thông tin của kế hoạch để phụ huynh học sinh có thể nắm bắt.</p> <p>Cho phép thêm mới, chỉnh sửa, xóa, tìm kiếm kế hoạch tuyển sinh trong hệ thống</p> <p>Cho phép xem chi tiết thông tin kế hoạch hoạch tuyển sinh</p>			
	<p>8. Quản lý hồ sơ đăng ký</p> <p>Chức năng được sử dụng để quản lý hồ sơ đăng ký vào trường duyệt các hồ sơ dựa trên các hồ sơ đính kèm hoặc trả lại các hồ sơ không đủ điều kiện.</p> <p>Học sinh có thể đăng ký tuyển sinh từ trang chủ hệ thống</p> <p>Quản trị có thể thêm mới hồ sơ từ trang quản trị. Có thể nhập dữ liệu từng hồ sơ hoặc đưa hồ sơ hàng loạt theo file excel.</p> <p>Cho phép chỉnh sửa thông tin các hồ sơ đăng ký</p> <p>Cho phép duyệt hồ sơ đủ điều kiện đăng ký</p> <p>Cho phép tuyên thẳng học viên đăng ký nếu đủ điều kiện</p> <p>Cho phép xem chi tiết hồ sơ, trả lại hồ sơ không đủ điều kiện</p> <p>Cho phép tìm kiếm hồ sơ theo các tiêu chí</p>			
	<p>9. Quản lý xét duyệt hồ sơ</p> <p>Chức năng được sử dụng để xét duyệt hồ sơ 1 lần nữa sau khi có điểm để chuyển hồ sơ thí sinh sang hồ sơ trúng tuyển.</p> <p>Cho phép duyệt một hoặc nhiều hồ sơ cùng lúc.</p> <p>Cho phép loại bỏ một hoặc nhiều hồ sơ không hợp lệ cùng lúc.</p> <p>Xem chi tiết thông tin các hồ sơ của học viên</p> <p>Tìm kiếm thông tin học viên theo các tiêu chí</p>			
	<p>10. Quản lý hồ sơ trả lại</p> <p>Chức năng được sử dụng để quản lý các hồ sơ không đủ điều kiện được trả lại.</p> <p>Cho phép quản trị xóa một hoặc nhiều hồ sơ trả lại</p>			

	<p>Có thể xem chi tiết hồ sơ và khôi phục lại các hồ sơ bị trả lại. Có thể tìm kiếm hồ sơ học sinh theo các tiêu chí.</p>			
	<p>10. Quản lý hồ sơ trả lại Chức năng được sử dụng để quản lý các hồ sơ không đủ điều kiện được trả lại. Cho phép quản trị xóa một hoặc nhiều hồ sơ trả lại Có thể xem chi tiết hồ sơ và khôi phục lại các hồ sơ bị trả lại. Có thể tìm kiếm hồ sơ học sinh theo các tiêu chí.</p> <p>11. Quản lý hồ sơ trúng tuyển Chức năng được sử dụng để quản lý các hồ sơ trúng tuyển và thực hiện gửi thông báo trúng tuyển tới các thí sinh. Cho phép quản trị viên xem chi tiết danh sách các hồ sơ đã trúng tuyển Có thể xem chi tiết thông tin từng hồ sơ trúng tuyển Tìm kiếm thông tin hồ sơ học sinh theo các tiêu chí.</p>			
	<p>12. Cài đặt Sử dụng chức năng để thực hiện thiết lập các thông số cơ bản của hệ thống, các thông tin về đơn vị chủ quản của hệ thống. Quản trị có thể thiết lập các thông tin của đơn vị, cài đặt logo Có thể cài đặt hiển thị trên trang chủ hệ thống Cài đặt mặc định thông tin của người dùng khi quản trị thêm người dùng vào hệ thống</p>			
	<p>13. Báo cáo Chức năng được sử dụng để thống kê báo cáo người dùng, báo cáo nhóm người dùng, báo cáo hồ sơ. - Tất cả các hoạt động trên hệ thống đều được báo cáo. Thực hiện thu thập và lưu vết truy cập vào hệ thống tất cả các thao tác của người dùng. Các thao tác của từng đối tượng người dùng đối với hệ thống, từng chức năng của hệ thống.</p>			

	<p>- Quản trị hệ thống có thể xem lại toàn bộ lịch sử truy cập hệ thống hoặc xem lịch sử truy cập của một người dùng cụ thể.</p> <p>Quản trị có thể xem báo cáo danh sách hồ sơ đã đăng ký, hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ đã trả lại, kế hoạch tuyển sinh của từng trường</p>			
	<p>14. Quản lý chủ đề tin tức</p> <p>Chức năng này được sử dụng để quản lý thông tin các chủ đề tin tức hiển thị bên trang chủ của hệ thống</p> <p>Quản trị có thể thêm mới, chỉnh sửa, xóa, tìm kiếm chủ đề tin tức trong hệ thống</p> <p>Có thể thay cài đặt vị trí hiển thị của chủ đề tin tức</p>			
	<p>15. Quản lý tin tức</p> <p>Chức năng được sử dụng để quản lý các tin tức hiển thị bên trang chủ hệ thống.</p> <p>Quản trị có thể thêm mới, chỉnh sửa, xóa, tìm kiếm tin tức trong hệ thống</p> <p>Có thể thay đổi trang thái sử dụng hoặc không sử dụng cho tin tức.</p>			
	<p>16. Quản lý kỳ nghỉ</p> <p>Phân hệ quản lý kỳ nghỉ giúp nhân viên quản trị hệ thống cấu hình các ngày làm việc trong tuần, quản lý danh sách các kỳ nghỉ lễ đặc biệt. Việc định nghĩa chính xác những thông tin trên giúp việc tính toán số ngày hoàn trả hồ sơ, ngày gia hạn,....</p> <p>Cho phép quản trị thêm mới, chỉnh sửa, xóa, tìm kiếm thông tin các kỳ nghỉ trong hệ thống.</p>			
	<p>17. Thùng rác</p> <p>Quản lý thùng rác chức năng giúp quản trị viên có khả năng phục hồi được các dữ liệu, thông tin trong các trường hợp phát sinh sự cố kỹ thuật trong quá trình sử dụng: Hệ thống cho phép backup theo thời gian thực, khi có sự cố phát sinh, quản trị viên có thể restore ngay lập tức dữ liệu trước đó.</p> <p>18. Quy định tuyển sinh</p>			

	<p>Hệ thống cho phép quản trị viên thiết lập quy định tuyển sinh tương ứng phù hợp từng năm học.</p> <p>Cho phép quản trị thêm mới, sửa, xóa các quy định tuyển sinh</p> <p>Tìm kiếm các kế hoạch tuyển sinh theo các tiêu chí</p> <p>19. Thông tin tuyển sinh</p> <p>Hệ thống cho phép người dùng tra cứu thông tin tuyển sinh theo từng năm học</p> <p>Người dùng tra cứu tuyển sinh mà không cần đăng nhập vào hệ thống.</p> <p>Người dùng có thể xem thông tin tuyển sinh chi tiết của từng trường trên địa bàn toàn tỉnh.</p> <p>20. Đăng ký tuyển sinh</p> <p>Hệ thống cho phép học sinh nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh trực tuyến</p> <p>Form nhập thông tin đơn giản, dễ dàng cho học sinh đăng ký nhanh hồ sơ vào hệ thống</p> <p>21. Tra cứu kết quả tuyển sinh</p> <p>Hệ thống giúp học sinh tra cứu kết quả tuyển sinh trực tuyến.</p> <p>Học sinh tra cứu kết quả mà không cần đăng nhập vào hệ thống</p> <p>Học sinh tra cứu kết quả theo mã học sinh, mã hồ sơ tuyển sinh, giấy tùy thân bố mẹ.</p> <p>22. Hướng dẫn đăng ký tuyển sinh</p> <p>Chức năng này giúp học sinh rõ ràng thực hiện đăng ký tuyển sinh trực tuyến</p> <p>23. Góp ý</p> <p>Hệ thống cho phép học sinh gửi phản hồi góp ý đến nhà trường.</p>		
			<p style="text-align: right;">Tổng cộng:</p> <p style="text-align: right;">10.979.800.000</p>



Bảng chữ: Mười tỷ, chín trăm bảy mươi chín triệu, tám trăm nghìn đồng.



PHỤ LỤC: 02

DANH SÁCH ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN

(Kèm theo Thỏa thuận khung mua sắm tập trung số 30/2020/TTTVDVTCC ngày 04/9/2020 của Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính công Hà Tĩnh)

STT	Danh mục tài sản	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
I.	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh				
1.	Phần mềm quản lý ngân hàng đề thi trực tuyến Intest Mã hiệu: Intest Hãng sản xuất: Công ty TNHH Phát triển Hương Việt Xuất xứ: Việt Nam	Bộ	85	19.600.000	1.666.000.000
2.	Hệ thống quản lý thi phòng máy Lan.test Mã hiệu: Lan.test Hãng sản xuất: Công ty TNHH Phát triển Hương Việt Xuất xứ: Việt Nam	Bộ	190	24.510.000	4.656.900.000
3.	Phần mềm quản lý tuyển sinh trực tuyến OES Mã hiệu: OES Hãng sản xuất: Công ty TNHH Phát triển Hương Việt Xuất xứ: Việt Nam	Bộ	190	24.510.000	4.656.900.000
	Tổng cộng:				10.979.800.000

Bằng chữ: Mười tỷ, chín trăm bảy mươi chín triệu, tám trăm nghìn đồng. 

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA SẴM TÀI SẢN

Số:

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thỏa thuận khung số...../20.../TTTVDVTCC ngày.../.../20... giữa Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính công Hà Tĩnh và (tên nhà thầu cung cấp tài sản, hành hóa, dịch vụ);

Vào hồi giờ phút, ngày....tháng.....năm....., tại, chúng tôi gồm có:

I. Nhà thầu cung cấp tài sản

Tên đơn vị:

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

Giấy đăng ký kinh doanh:

Quyết định thành lập:

Số tài khoản:....., tại

Mã số thuế:

Đại diện bởi:, Chức vụ.....

II. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (Bên mua sắm tài sản)

Tên đơn vị:

Quyết định thành lập số:ngày.....của.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

Số tài khoản:....., tại.....

Mã số quan hệ với NSNN:

Mã số thuế:

Đại diện bởi:, Chức vụ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thỏa thuận khung số/201../.... ngày... tháng ... năm..... giữa (tên nhà thầu cung cấp tài sản) và Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính công Hà Tĩnh;

Căn cứ Hợp đồng mua sắm tài sản số..... ngày tháng năm giữa (tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản) và (tên nhà thầu cung cấp tài sản);

Vào hồi giờ phút, ngày....tháng....năm..., tại....., chúng tôi gồm có:

I. Đại diện nhà thầu cung cấp tài sản

1. Ông (Bà):....., Chức vụ.....

2. Ông (Bà):....., Chức vụ.....

II. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản

1. Ông (Bà):....., Chức vụ.....

2. Ông (Bà):....., Chức vụ.....

Các bên thống nhất thực hiện nghiệm thu, bàn giao tài sản gồm các nội dung sau:

1. Tài sản thực hiện bàn giao

STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Giá mua (đồng)	Thành tiền (đồng)	Hiện trạng tài sản bàn giao
1.						
2.						
...						

2. Các hồ sơ về tài sản bàn giao, tiếp nhận.....

3. Ý kiến của các bên giao, bên nhận (nếu có):

3.1. Ý kiến của bên giao:.....

3.2. Ý kiến của bên nhận:.....

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
CUNG CẤP TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN
VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)