

Hải Phòng, ngày 19 tháng 8 năm 2026

Số 217-CV/TCT

V/v yêu cầu báo giá

Kính gửi: Các Công ty/Nhà cung cấp dịch vụ thẩm định giá tại Việt Nam.

Trường Chính trị Tô Hiệu có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá gói thầu, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho dự toán mua sắm “Mua sắm hệ thống phần mềm phục vụ quản trị, điều hành, giảng dạy và học tập tại Trường Chính trị Tô Hiệu”, với nội dung cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CỦA YÊU CẦU BÁO GIÁ

1. Đơn vị mời báo giá:

Tên đơn vị: Trường Chính trị Tô Hiệu

Địa chỉ: số 01, đường Nguyễn Bình, phường Lê Chân, Thành phố Hải Phòng

2. Thông tin liên hệ người chịu trách nhiệm trực tiếp nhận báo giá:

- Ông/bà: Phạm Đức Minh - Trưởng phòng

- Email: pdminhkt.hd@gmail.com

- Địa chỉ: Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

3. Cách thức tiếp nhận báo giá:

Đề nghị Quý công ty / đơn vị thực hiện gửi mail qua email: pdminhkt.hd@gmail.com và hồ sơ chào giá bản giấy có ký tên, đóng dấu gửi về địa chỉ sau: Ông Phạm Đức Minh - Số ĐT: 0965.889.686; Địa chỉ: Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu - Trường Chính trị Tô Hiệu, Địa chỉ: số 01, đường Nguyễn Bình, phường Lê Chân, Thành phố Hải Phòng.

4. Thời gian nhận báo giá: Từ ngày 19/8/2026 đến trước 16 giờ 30 phút ngày 24/8/2026. Báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

5. Hiệu lực báo giá: Trong vòng 90 ngày

II. NỘI DUNG YÊU CẦU BÁO GIÁ:

1. Tài sản thẩm định giá: Mua sắm hệ thống phần mềm phục vụ quản trị, điều hành, giảng dạy và học tập tại Trường Chính trị Tô Hiệu (*Chi tiết theo Phụ lục*)

Thời điểm thẩm định giá: Tháng 9 năm 2026.

Mục đích thẩm định giá: Làm cơ sở tham khảo xác định giá gói thầu, xây dựng dự toán mua sắm để tiến hành các thủ tục đấu thầu mua sắm theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thời gian thực hiện: 10 (Mười) ngày làm việc kể từ khi Hợp đồng ký

giữa hai bên có hiệu lực đến ngày phát hành Chứng thư thẩm định giá.

3. Phí dịch vụ thẩm định giá đề xuất:..... đồng (Số tiền bằng chữ:

.....)

4. Các thông tin khác:

- Thư chào giá, bảng báo giá của nhà thầu (Có ký tên đóng dấu) theo mẫu đính kèm: Ghi rõ ngày tháng năm báo giá và đóng dấu giáp lai (nếu báo giá trên 02 tờ).

- Báo giá cần đầy đủ thông tin của đơn vị, tổ chức gồm MST; địa chỉ, tên đơn vị, thông tin tài khoản ngân hàng. Chi tiết mẫu báo giá, chào giá theo Phụ lục 2.

- Hồ sơ pháp lý năng lực của đơn vị báo giá gồm:

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

+ Hợp đồng trúng thầu còn hiệu lực hoặc ký trong thời gian 6 tháng trở về sau hoặc thông báo kết quả trúng thầu (nếu có)

Hiệu lực báo giá trong vòng 90 ngày. Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT (để báo cáo);
- TP TC, HC, TT, TL;
- Lưu VT. *ng*

**K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**



TS. Nguyễn Thị Hải Hà





PHỤ LỤC DANH MỤC CHỨC NĂNG PHẦN MỀM

Kèm theo Công văn số 217-CV/TCT, ngày 19/8/2026 của Trường Chính trị Tô Hiệu

STT	Tính năng	Mô tả các tính năng
1	Quản lý học phần trong chương trình đào tạo	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin học phần trong chương trình đào tạo
2	Quản lý hội đồng tuyển sinh	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin hội đồng tuyển sinh
3	Quản lý danh sách lớp	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin danh sách lớp
4	Sắp xếp Học viên vào lớp	Cho phép sắp xếp học viên vào lớp
5	Phân công GVCN	Cho phép phân công GVCN
6	Quản lý thông báo cho học viên theo lớp học	Cho phép GVCN gửi thông báo cho học viên trong lớp học
7	Quản lý danh sách học viên	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin danh sách học viên
8	Quản lý khen thưởng	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin khen thưởng
9	Quản lý vi phạm/kỷ luật	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin vi phạm/kỷ luật
10	Chấm điểm chuyên cần cho học viên	Cho phép chấm điểm chuyên cần cho học viên
11	Xét điều kiện thi của Học viên	Cho phép xét điều kiện thi của Học viên
12	Quản lý lịch thi	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin lịch thi
13	Quản lý phòng thi theo học phần	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin phòng thi theo học phần
14	Quản lý phòng thi - học viên	Cho phép xem thông tin phòng thi - học viên
15	Phân công giám thị coi thi	Cho phép Phân công giám thị coi thi
16	Xử lý vi phạm quy chế thi	Cho phép xử lý vi phạm quy chế thi
17	Quản lý thi lại/bổ sung	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin thi lại/bổ sung
18	Đánh phách bài thi	Cho phép tạo phách bài thi



STT	Tính năng	Mô tả các tính năng
19	Nhập điểm thi	Cho phép nhập điểm thi
20	Quản lý khóa/mở nhập điểm thi theo phòng	Cho phép khóa, mở khóa nhập điểm thi theo phòng
21	Quản lý khóa/mở nhập điểm theo lớp độc lập	Cho phép khóa, mở khóa nhập điểm theo lớp độc lập
22	Báo cáo thống kê	Xuất báo cáo thống kê như danh sách học viên phòng thi, danh sách ghép phách học viên dạng excel, pdf
23	Quản lý các mức xử lý vi phạm thi	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin các mức xử lý vi phạm thi
24	Quản lý đề tài, đề án	Cho phép quản lý đề tài, đề án trong nghiên cứu khoa học
25	Quản lý nội san	Cho phép quản lý nội san trong nghiên cứu khoa học
26	Quản lý sáng kiến kinh nghiệm, mô hình	Cho phép quản lý sáng kiến kinh nghiệm, mô hình trong nghiên cứu khoa học
27	Quản lý hội thảo, tọa đàm khoa học	Cho phép quản lý hội thảo, tọa đàm khoa học trong nghiên cứu khoa học
28	Quản lý nghiên cứu thực tế của giảng viên	Cho phép quản lý nghiên cứu thực tế của giảng viên
29	Quản lý phôi văn bằng/chứng chỉ	Cho phép thêm, sửa, xóa, xem thông tin phôi văn bằng/chứng chỉ
30	Quản lý danh sách cấp văn bằng/chứng chỉ	Cho phép xem danh sách, đánh số hiệu, tạo và nhập kho
31	Danh sách đăng ký cấp bản sao văn bằng/chứng chỉ	Cho phép xem danh sách, chỉnh sửa, cấp bản sao văn bằng/chứng chỉ
32	Quản lý đề thi	Cho phép xóa, công bố đề thi, xuất file
33	Trộn đề thi	Cho phép trộn đề thi
34	Cấu hình tiêu chí công thức trộn đề thi	Cho phép cấu hình tiêu chí công thức trộn đề thi
35	Quản lý khảo sát đánh giá	Cho phép quản lý khảo sát đánh giá trong trường học

STT	Tính năng	Mô tả các tính năng
36	Học viên thực hiện khảo sát đánh giá	Cho phép học viên thực hiện khảo sát đánh giá
37	Cán bộ thực hiện khảo sát đánh giá	Cho phép cán bộ thực hiện khảo sát đánh giá
38	Tổng kết điểm	Cho phép cán bộ thực hiện tổng kết điểm cho học viên
39	Quản lý nghiên cứu thực tế của học viên	Cho phép cán bộ quản lý nghiên cứu thực tế của học viên
40	Xét duyệt làm khóa luận tốt nghiệp	Cho phép cán bộ xét duyệt học viên nào được làm khóa luận tốt nghiệp
41	Xếp loại tốt nghiệp	Cho phép cán bộ thực hiện xếp loại tốt nghiệp cho học viên
42	Xét duyệt học viên trúng tuyển, trượt tuyển	Cho phép cán bộ thực hiện xét duyệt học viên trúng tuyển, trượt tuyển
43	Quản lý cán bộ, giảng viên	Cho phép người dùng thực hiện thêm, sửa, xem danh sách cán bộ, giảng viên
44	Quản lý khoa phòng ban	Cho phép người dùng thực hiện thêm, sửa, xóa, xem danh sách phòng ban
45	Quản lý thời khóa biểu	Cho phép người dùng thêm, sửa, xóa, xem danh sách thời khóa biểu
46	Học viên thực hiện phúc khảo điểm thi	Cho phép học viên thực hiện phúc khảo điểm thi
47	Học viên xem kết quả học tập	Cho phép học viên xem kết quả học tập
48	Học viên xem danh sách lớp học	Cho phép học viên xem danh sách lớp học
49		

