

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG**

**Số: 3484/HĐKT**

Gói thầu: “Bảo trì Phần mềm E-Office”

*Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;*

*Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023;*

*Căn cứ Quyết định số 3484/QĐ-TĐHYKPNT ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc chỉ định đơn vị thực hiện: “Bảo trì Phần mềm E-Office”;*

*Căn cứ quyền hạn, chức năng và nhu cầu của các bên.*

Hôm nay, ngày 17 tháng 9 năm 2024, chúng tôi gồm có:

**1. Chủ đầu tư – gọi tắt là Bên A:**

- Tên đơn vị: **Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**
- Địa chỉ: **Số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Tp. HCM.**
- Điện thoại: **028.38.652.435** - Fax: **028.38.650.025**
- Người đại diện: **TS.BS. Phan Nguyễn Thanh Vân** - Chức vụ: **Phó Hiệu trưởng**
- Số tài khoản: **3714.0.1066976.00000** tại Kho bạc Nhà nước quận 10, Tp. HCM
- Số tài khoản: **110 000 031 050** tại NH TMCP Công Thương Việt Nam, CN Tp.HCM
- Mã số thuế: **0301483706**

*(Theo Quyết định số 2608/QĐ -TĐHYKPNT ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ủy quyền TS.BS. Phan Nguyễn Thanh Vân, Phó Hiệu trưởng ký thay một số loại văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng)*

**2. Nhà thầu – gọi tắt là Bên B:**

- Tên đơn vị: **Công ty TNHH Phần mềm và Tư vấn Kim Tự Tháp**
- Địa chỉ: **Số 05 Hoa Sữa, Phường 7, Q. Phú Nhuận, TP.Hồ Chí Minh**
- Điện thoại: **(028) 66727722**
- Người đại diện: **Trương Bá Hà** - Chức vụ: **Giám đốc**
- Số tài khoản: **102.20034429.012**
- Mở tại: **Ngân hàng Techcombank Chi nhánh Sài Gòn**
- Mã ngân hàng: **79310001**

- Mã số thuế: 0303549303

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa theo các điều khoản sau:

### **Điều 1: ĐỐI TƯỢNG HỢP ĐỒNG**

Bên B cung cấp cho Bên A dịch vụ "Bảo trì Phần mềm E-Office" với các nội dung như sau:

- Dịch vụ duy trì online, bảo đảm phần mềm chạy ổn định;
- Khắc phục ngay các lỗi phát sinh nếu có của phần mềm;
- Thực hiện miễn phí các yêu cầu thay đổi nhỏ không làm thay đổi kiến trúc ứng dụng của phần mềm;
- Cập nhật miễn phí các báo cáo khi có yêu cầu thay đổi của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Hỗ trợ khôi phục hoạt động của phần mềm trong trường hợp có các lỗi phát sinh nếu có thuộc về phần cứng, mạng máy tính, lỗi do người dùng.

### **Điều 2: TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN A**

1. Cử cán bộ quản lý, theo dõi liên hệ và yêu cầu giải quyết tất cả những vấn đề phát sinh lỗi khi thực hiện phần mềm theo những nội dung được nêu tại Điều 1.
2. Thanh toán đầy đủ giá trị hợp đồng cho Bên B theo Điều 4.
3. Tạo điều kiện cho Bên B có quyền Remote Access vào các máy chủ cài đặt phần mềm khi có yêu cầu hỗ trợ phục vụ công việc bảo trì phần mềm.

### **Điều 3: TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN B**

1. Cử cán bộ quản lý, bảo trì và giải quyết tất cả những vấn đề phát sinh lỗi khi thực hiện phần mềm theo những nội dung được nêu tại Điều 1. Thời gian bảo trì dựa vào hệ thống phân loại lỗi như sau:

<b>Phân loại lỗi</b>	<b>Định nghĩa</b>	<b>Hỗ trợ từ Bên B</b>
Loại C "Lỗi nghiêm trọng"	Các lỗi làm cho chương trình không thực hiện được các chức năng then chốt như được chỉ ra từ trước đến giờ bởi Khách hàng	Bên B sẽ bắt đầu xác định và sửa lỗi trong vòng một ngày làm việc, sau đó sẽ tiếp tục công việc này cho đến khi nào lỗi được khắc phục hoàn toàn.
Loại B "Lỗi không nghiêm trọng"	Các lỗi ảnh hưởng đến các chức năng quan trọng của ứng dụng, nhưng không phải là các chức năng then chốt như đã được chỉ ra từ trước đến giờ bởi Khách hàng	Bên B sẽ bắt tay vào việc xác định và sửa lỗi trong vòng 5 ngày làm việc và sẽ cố gắng giải quyết hết khả năng cho đến khi sửa lỗi xong hoàn toàn.
Loại A "Các lỗi khác"	Các lỗi còn lại	Bên B sẽ sử dụng các nỗ lực có thể để sửa lỗi trong phiên bản mới của chương trình. Trừ khi có những thỏa thuận khác,



Phân loại lỗi	Định nghĩa	Hỗ trợ từ Bên B
		tất cả các lỗi loại A sẽ được sửa chữa trong vòng 1 tháng kể từ ngày được thông báo của Khách hàng

- Thực hiện bảo trì bằng nhiều hình thức, tùy theo mức độ phức tạp của tình huống phát sinh cần phải bảo trì, bao gồm: chỉnh sửa tại chỗ, trực tuyến hoặc hướng dẫn chỉnh sửa qua điện thoại, email... Bên B chủ yếu sẽ sử dụng hình thức bảo trì trực tuyến cho phần mềm;
- Thực hiện việc duy trì phần mềm theo đúng những nội dung được nêu tại Điều 1.
- Bảo đảm phần mềm hoạt động ổn định trong suốt thời gian bảo trì.

#### Điều 4: GIÁ HỢP ĐỒNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

##### 1. Giá hợp đồng:

Đơn vị: Đồng

STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
I	Bảo trì Phần mềm E-Office	Gói	1	49.875.000	49.875.000
<b>1</b>	<b>Từ điển dữ liệu</b>				
1.1	Loại văn bản (thêm, sửa xóa)				
1.2	Lĩnh vực văn bản (thêm, sửa, xóa)				
1.3	Số văn bản (thêm, sửa, xóa)				
1.4	Đơn vị gửi văn bản (thêm, sửa, xóa)				
<b>2</b>	<b>Quản lý văn bản đến cho văn phòng</b>				
2.1	Thông tin văn bản đến gồm: Số văn bản, số đến, ngày đến, ký hiệu gốc, nơi gửi, loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, ngày ký, thời hạn, tệp, nội dung tóm tắt				
2.2	Cho phép văn thư tự nhập Số, Loại, Lĩnh vực				
2.3	Cho phép tự nhảy số đến theo thứ tự tăng dần				
2.4	Cho phép chèn số				
2.5	Khi nhập văn bản đến sẽ tự gửi vào hộp thư chờ phân phối không cần chọn người để gửi.				
2.6	Xem danh sách văn bản đến				
2.7	Tim kiếm, xem văn bản theo từng số				

STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
2.8	Xem trạng thái của văn bản				
2.9	Xem các đơn vị đã nhận và tình trạng của các cá nhân đơn vị đã nhận				
2.10	Theo dõi trình trạng nhận và xử lý của cá nhân đơn vị khi nhận được văn bản				
2.11	Theo dõi tình trạng xử lý qua biểu đồ cây trực quan				
2.12	Thu hồi gửi nhầm				
2.13	Gửi cá nhân, đơn vị. Giao tiếp xử lý				
2.14	Thảo luận, trao đổi, góp ý, phê duyệt xử lý				
<b>3</b>	<b>Quản lý văn bản đến từng đơn vị, phòng ban</b>				
3.1	Thông tin văn bản đến gồm: Số văn bản, số đến, ngày đến, ký hiệu gốc, nơi gửi, loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, ngày ký, thời hạn, tệp				
3.2	Cho phép văn thư đơn vị, phòng quản lý sổ của đơn vị				
3.3	Cho phép tự nhảy số đến theo thứ tự tăng dần				
3.4	Cho phép chèn số				
3.5	Xem danh sách văn bản đến của đơn vị				
3.6	Vào sổ văn bản đến từ văn thư văn phòng gửi đến cho đơn vị				
<b>4</b>	<b>Quản lý văn bản đi cho văn phòng</b>				
4.1	Thông tin văn bản đi gồm: Số văn bản, Ngày gửi, số ký hiệu, Ngày ký, Loại văn bản, Đơn vị ban hành, Người ký, Lĩnh Vực, Trích yếu, Tệp đính kèm, đơn vị nhận				
4.2	Quản lý danh sách văn bản đi				
4.3	Vào sổ văn bản đi từ hộp thư văn bản chờ vào sổ mà lãnh đạo ký phát hành				
4.4	Vào sổ mới văn bản đi				
4.5	Nhảy số đi theo thứ tự				

STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
4.6	Chèn số văn bản đi				
4.7	Gửi cho các đơn vị, cá nhân nội bộ				
4.8	Theo dõi tình trạng nhận của các cá nhân, đơn vị				
4.9	Xem danh sách văn bản đi, tìm kiếm, lọc theo sổ văn bản đi đơn vị				
<b>5</b>	<b>Quản lý văn bản đi cho từng đơn vị, phòng ban</b>				
5.1	Thông tin văn bản đi từng đơn vị gồm: Sổ văn bản, số đi, ngày gửi, Số ký hiệu, Ngày ký, Loại văn bản, Người ký, Lĩnh Vực, Trích yếu, tệp, nơi nhận				
5.2	Mỗi đơn vị được quản lý sổ riêng				
5.3	Số đi tự nhảy theo số thứ tự				
5.4	Được phép chèn số đi				
5.5	Xem danh sách văn bản đi của đơn vị tra cứu, tìm kiếm, lọc theo sổ văn bản đi của đơn vị				
<b>6</b>	<b>Quản lý dự thảo văn bản</b>				
6.1	Dự thảo văn bản từ các mẫu văn bản đã ban hành				
6.2	Quản lý danh sách các văn bản dự thảo của từng cá nhân				
6.3	Theo dõi tình trạng văn bản dự thảo				
6.4	Cho phép trưởng phòng ý kiến yêu cầu chỉnh sửa trước khi trình ký				
6.5	Trưởng phòng trình ký cho người ký đồng thời gửi cho văn phòng để có ý kiến về thể thức văn bản				
6.6	Người ký có thể thêm người cho ý kiến về văn bản dự thảo				
6.7	Dự thảo văn bản được thảo luận, góp ý của các cá nhân, đơn vị liên quan trên cùng một form thảo luận, góp ý và duyệt. để người ký quyết định ký phát hành				



STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
6.8	Người ký, văn phòng có thể yêu cầu chỉnh sửa				
6.9	Hỗ trợ thông báo tới các cá nhân đơn vị liên quan khi có trao đổi, góp ý, hoặc yêu cầu chỉnh sửa				
6.10	Dự thảo văn bản được theo dõi qua biểu đồ cây công việc trực quan. Xem trạng thái của từng người liên quan				
<b>7</b>	<b>Tra Cứu Văn Bản đi, đến</b>				
7.1	Tra cứu văn bản, tra cứu nâng cao theo các thuộc tính của văn bản				
<b>8</b>	<b>Quản lý kho lưu trữ</b>				
8.1	Quản lý danh sách kho lưu trữ				
8.2	Thêm kho lưu trữ				
8.3	Sửa kho lưu trữ				
8.4	Xóa kho lưu trữ				
8.5	Tìm kiếm kho lưu trữ				
<b>9</b>	<b>Lưu trữ văn bản</b>				
9.1	Danh sách văn bản cần lưu trữ				
9.2	Tìm kiếm và Lọc văn bản cần lưu trữ				
9.3	Thiết lập lưu trữ (Thêm văn bản vào kho lưu trữ)				
9.4	Tình trạng xử lý của từng văn bản				
9.5	Xem chi tiết văn bản cần lưu trữ (double click văn bản)				
9.6	Tải file đính kèm văn bản				
<b>10</b>	<b>Tra cứu lưu trữ</b>				
10.1	Danh sách văn bản đã được lưu trữ				
10.2	Tìm kiếm và Lọc văn bản đã được lưu trữ				
10.3	Tình trạng xử lý của từng văn bản				
10.4	Xem chi tiết văn bản cần lưu trữ				
10.5	Tải file đính kèm văn bản				
<b>11</b>	<b>Thống kê văn bản</b>				

STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
11.1	Danh sách văn bản				
11.2	Tình trạng xử lý văn bản				
11.3	Xem chi tiết văn bản (double click văn bản)				
11.4	Tải file đính kèm văn bản				
11.5	Tìm kiếm văn bản và lọc văn bản theo các thông tin: Loại văn bản, Năm đến/đi, Quý đến/đi, Tháng đến/đi, Ngày đến/đi				
11.6	Xuất Excel				
<b>12</b>	<b>Quản lý hộp thư, soạn thư</b>				
12.1	Mỗi cá nhân, phòng ban có hộp thư riêng				
12.2	Quản lý hộp thư qua các trạng thái (Đến, đang xử lý, hoàn thành, quan trọng, tất cả) và có thể tạo hồ sơ riêng để quản lý				
12.3	Tìm kiếm trên hộp thư				
12.4	Danh sách các thư đến				
12.5	Soạn thư mới				
12.6	Gửi cho các cá nhân, đơn vị (đặt ngày hoàn thành nếu có)				
<b>13</b>	<b>Thông kê công việc</b>				
13.1	Danh sách công việc				
13.2	Tình trạng xử lý công việc				
13.3	Tìm kiếm văn bản và lọc văn bản theo các thông tin: Trạng thái công việc, Năm tạo, Quý tạo, Tháng tạo, Ngày tạo				
13.4	Xuất Excel				
<b>14</b>	<b>Quản lý văn bản mẫu</b>				
14.1	Thông tin văn bản mẫu gồm (Tên văn bản mẫu, đơn vị ban hành, loại, ngày ban hành, Tập, kích thước tập, loại tập)				
14.2	Quản lý danh sách văn bản mẫu				
14.3	Thêm văn bản mẫu				
14.4	Sửa, xóa văn bản mẫu				
14.5	Xuất bản, không xuất bản				

STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
14.6	Cho toàn thể cán bộ xem danh sách, tìm kiếm, download văn bản mẫu để dữ thảo				
<b>15</b>	<b>Quản lý biểu mẫu</b>				
15.1	Thông tin biểu mẫu gồm (Tên biểu mẫu, đơn vị ban hành, loại biểu mẫu, ngày ban hành, tệp, số lượng tải, kích thước biểu mẫu, loại tệp biểu mẫu)				
15.2	Quản lý danh sách biểu mẫu				
15.3	Thêm biểu mẫu chung cho toàn đơn vị				
15.4	Thêm biểu mẫu riêng cho từng đơn vị				
15.5	Sửa, xóa biểu mẫu				
15.6	Xuất bản biểu mẫu cho các đơn vị, cá nhân tra cứu.				
15.7	Xem biểu mẫu của từng đơn vị				
15.8	Xem thêm biểu mẫu ở bảng điều khiển				
15.9	Tìm kiếm, xem chi tiết, download biểu mẫu				
<b>16</b>	<b>Quản lý lịch công tác</b>				
16.1	Thông tin đăng ký lịch gồm: Nội dung*, Chủ trì*, ngày giờ bắt đầu*, ngày giờ kết thúc, địa điểm * (ngoài cơ quan tự gõ hoặc Phòng họp), thành phần * (chọn hoặc tự gõ), đính kèm tệp				
16.2	Chạy trên nhiều trình duyệt khác nhau (điều kiện trên tất cả phiên bản trình duyệt mới nhất)				
16.3	Điều kiện báo trùng lịch. Điều kiện xét giờ (nếu lịch nào không có ngày giờ kết thúc thì xét vào ngày giờ bắt đầu, còn nếu có ngày giờ kết thúc thì xét trong khoản)				
16.4	Báo trùng lịch cho người đăng ký nhưng vẫn cho tiếp tục đăng ký.				
16.5	Báo các lịch trùng cho người duyệt để người duyệt chọn lịch ưu tiên.				



STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
16.6	Đối với người đăng ký chỉ cho phép đăng ký, thay đổi, xóa từ thứ 2 đến 17h ngày thứ năm và chỉ được thay đổi, xóa trên lịch mình đăng ký trước khi lịch đã được duyệt. Đối với người duyệt thì không ràng buộc thời gian đăng ký, và thay đổi lịch của người đăng ký.				
16.7	Trạng thái lịch được thể hiện bằng màu và bao gồm các trạng thái.				
16.8	Sau khi duyệt lịch xong sẽ gửi vào lịch cá nhân của từng người tham dự theo thành phần chọn và chủ trì				
16.9	Đối với việc đăng ký lịch, người đăng ký chỉ được phép đăng ký lịch cho tuần sau trở đi (Không đăng ký được lịch cho tuần hiện tại và trước đó)				
16.10	Giao diện đăng ký lịch và duyệt lịch theo mẫu.				
16.11	Giao diện xem lịch công tác tuần hiện, và xem thêm.				
16.12	Giao diện xem lịch công tác cá nhân tham gia trong tuần hiện tại như giao diện lịch công tác tuần hiện tại				
16.13	Xuất excel lịch công tác đã duyệt.				
16.14	In trực tiếp lịch.				
16.15	Để xem thông tin chi tiết trước khi duyệt lịch, người dùng rê chuột vào lịch cần xem.				
<b>17</b>	<b>Quản lý phòng họp</b>				
17.1	Thông tin phòng họp bao gồm: Tên phòng họp*, Thứ tự*, Màu nền, Màu chữ				
17.2	Quản lý danh sách phòng họp				
17.3	Thêm, sửa, xóa phòng họp				
17.4	Tìm kiếm phòng họp				
<b>18</b>	<b>Quản lý lịch phòng họp</b>				
18.1	Thông tin đăng ký lịch phòng				



sl

STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	hộp bao gồm: Phòng họp*, Người chủ trì*, Nội dung*, Ngày giờ bắt đầu*, Ngày giờ kết thúc*, Ghi chú				
18.2	Điều kiện đăng ký: Đối với người đăng ký chỉ cho phép đăng ký, thay đổi, xóa từ thứ 2 đến 17h ngày thứ năm hàng tuần và chỉ được thay đổi, xóa trên lịch mình đăng ký trước khi lịch đã được duyệt. Đối với người duyệt thì không ràng buộc thời gian đăng ký, và thay đổi lịch của người đăng ký.				
18.3	Đối với việc đăng ký lịch phòng họp, người đăng ký chỉ được phép đăng ký lịch cho tuần sau trở đi (Không đăng ký được lịch cho tuần hiện tại và trước đó)				
18.4	Điều kiện báo trùng lịch. Điều kiện xét giờ (nếu lịch nào không có ngày giờ kết thúc thì xét vào ngày giờ bắt đầu, còn nếu có ngày giờ kết thúc thì xét trong khoản), Trùng lịch xảy ra với 3 trường hợp: 1. Trùng thời gian và người chủ trì, 2. Trùng thời gian và phòng họp, 3. Trùng người chủ trì và phòng họp và thời gian				
18.5	Việc đăng ký lịch phòng sẽ diễn ra bình thường, mặc dù có trùng lịch. Báo trùng lịch khi người duyệt Duyệt lịch				
18.6	Trạng thái lịch được thể hiện bằng màu và bao gồm các trạng thái: Chờ duyệt, Đã duyệt, Hủy duyệt, Bổ sung, Hủy lịch				
18.7	Xem chi tiết lịch đã được đăng ký (bằng cách rê chuột vào lịch) bao gồm các thông tin: Tên phòng họp, Nội dung, Thời gian bắt đầu, Thời gian kết thúc, Người chủ trì, Ghi chú, Người đăng ký, Thời gian đăng				



STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	ký				
<b>19</b>	<b>Quản lý Xe</b>				
19.1	Thông tin Xe bao gồm: Số hiệu xe*, Hãng xe*, Tên xe*, Biển số xe*, Số chỗ ngồi*, Hình ảnh*				
19.2	Quản lý danh sách xe				
19.3	Thêm, sửa, xóa xe				
19.4	Tìm kiếm xe				
<b>20</b>	<b>Quản lý lịch Xe</b>				
20.1	Thông tin đăng ký lịch xe bao gồm: Xe*, Nhiệm vụ công tác*, Ngày giờ bắt đầu*, Ngày giờ kết thúc*, Điểm đi*, Điểm đến*, Số lượng cán bộ đi*, Người lái xe*, Ghi chú				
20.2	Điều kiện đăng ký: Đối với người đăng ký chỉ cho phép đăng ký, thay đổi, xóa từ thứ 2 đến 17h ngày thứ năm hàng tuần và chỉ được thay đổi, xóa trên lịch mình đăng ký trước khi lịch đã được duyệt. Đối với người duyệt thì không ràng buộc thời gian đăng ký, và thay đổi lịch của người đăng ký.				
20.3	Đối với việc đăng ký lịch Xe, người đăng ký chỉ được phép đăng ký lịch cho tuần sau trở đi (Không đăng ký được lịch cho tuần hiện tại và trước đó)				
20.4	Điều kiện báo trùng lịch. Điều kiện xét giờ (nếu lịch nào không có ngày giờ kết thúc thì xét vào ngày giờ bắt đầu, còn nếu có ngày giờ kết thúc thì xét trong khoản), Trùng lịch xảy ra với 3 trường hợp: 1. Trùng thời gian và người lái xe, 2. Trùng thời gian và xe đi, 3. Trùng người lái xe và xe và thời gian				
20.5	Việc đăng ký lịch Xe sẽ diễn ra bình thường, mặc dù có trùng lịch. Báo trùng lịch khi người				

STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	duyet Duyệt lịch				
20.6	Trạng thái lịch được thể hiện bằng màu và bao gồm các trạng thái: Chờ duyệt, Đã duyệt, Hủy duyệt, Bổ sung, Hủy lịch				
20.7	Xem chi tiết lịch đã được đăng ký (bằng cách rê chuột vào lịch) bao gồm các thông tin: Xe đăng ký, Nhiệm vụ công tác, Thời gian bắt đầu, Thời gian kết thúc, Điểm đi, Điểm đến, Số người đi, Người lái xe, Ghi chú, Người đăng ký, Thời gian đăng ký				
<b>21</b>	<b>Quản lý phòng ban, đơn vị</b>				
21.1	Thông tin phòng ban gồm (Tên đơn vị, Số điện thoại, Email, Địa chỉ, là đơn vị trực thuộc)				
21.2	Thêm, sửa, xóa đơn vị				
21.3	Xem danh sách nhân viên trong phòng ban, hiệu chỉnh chức vụ, nhóm quyền của nhân viên trong phòng ban đó				
21.4	Quản lý danh sách nhân viên theo từng phòng ban.				
<b>22</b>	<b>Quản lý khối, nhóm</b>				
22.1	Thông tin khối nhóm gồm (Tên)				
22.2	Quản lý danh sách khối nhóm, thêm, sửa, xóa				
22.3	Tìm kiếm khối nhóm				
<b>23</b>	<b>Quản lý khối, nhóm</b>				
23.1	Thông tin chức vụ gồm (Tên)				
23.2	Quản lý danh sách chức vụ, thêm, sửa, xóa				
23.3	Tìm kiếm khối, nhóm				
<b>24</b>	<b>Quản lý nhóm quyền</b>				
24.1	Thông tin nhóm quyền gồm (Tên, mô tả)				
24.2	Quản lý danh sách nhóm quyền, thêm, sửa, xóa				
24.3	Quản lý danh sách nhân viên thuộc nhóm, thêm, sửa, xóa				



STT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
24.4	Tim kiếm nhóm quyền				
<b>25</b>	<b>Quản lý người dùng</b>				
25.1	Thông tin người dùng gồm (Tên hoặc email đăng nhập, Họ, tên, email, mật khẩu, học hàm học vị viết tắt, số điện thoại, ngày sinh, người quản lý)				
25.2	Quản lý danh sách người dùng				
25.3	Thay đổi nhóm quyền cho người dùng				
25.4	Khóa không cho đăng nhập				
25.5	Thêm người dùng theo từng bước				
25.6	Xóa người dùng				
25.7	Sửa người dùng				
25.8	Tim kiếm người dùng				
25.9	Import người dùng từ file excel mẫu.				
25.10	Mỗi người dùng tự thay đổi thông tin cá nhân, đổi mật khẩu, thiết lập màu sắc giao diện theo sở thích.				
<b>Cộng (Dịch vụ phần mềm không chịu thuế GTGT)</b>					<b>49.875.000</b>

Tổng giá trị hợp đồng: **49.875.000 đồng** (Bằng chữ: Bốn mươi chín triệu, tám trăm bảy mươi lăm nghìn đồng). (Phần mềm và dịch vụ phần mềm thuộc đối tượng không chịu thuế GTGT).

## 2. Phương thức thanh toán

Bên A thanh toán cho Bên B 100% giá trị hợp đồng tương đương 49.875.000 đồng (Bằng chữ: Bốn mươi chín triệu, tám trăm bảy mươi lăm nghìn đồng) sau khi bên B thực hiện hoàn tất công việc đưa vào sử dụng, hai bên ký nghiệm thu, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành và Bên A nhận hóa đơn tài chính hợp lệ từ Bên B. Các nội dung công việc mang tính chất hỗ trợ, bảo hành khác quy định tại Điều 1, Bên B thực hiện miễn phí cho Bên A cho đến khi hết thời gian thực hiện hợp đồng.

## Điều 5: LOẠI HỢP ĐỒNG

Hợp đồng trọn gói.

## Điều 6: THỜI GIAN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng.

## Điều 7: BẢO MẬT THÔNG TIN

Hai bên phải bảo mật các thông tin được cung cấp, và không được tiết lộ hay sử dụng các thông tin này cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài phạm vi của Hợp đồng.

sl

