

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, gói thầu:
Triển khai phần mềm dịch vụ công mức độ 3 cho các đơn vị, địa phương
trên địa bàn tỉnh Kon Tum của Sở Thông tin và Truyền thông**

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 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 Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Xét các tờ trình: Số 464/TTr-STTTT và số 465/ TTr-STTTT ngày 14/6/2016 của Sở Thông tin và Truyền thông và đề nghị của Sở Tài chính tại Báo cáo thẩm định số 1454/BC-STC ngày 17/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Dự toán gói thầu: Triển khai phần mềm dịch vụ công mức độ 3 cho các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum, với các nội dung sau:

1. Chủ đầu tư: Sở Thông tin và Truyền thông.
2. Mục tiêu mua sắm: Nâng cao chất lượng, hiệu quả trong hoạt động nội bộ các cơ quan nhà nước và giữa các cơ quan nhà nước, trong giao dịch của các cơ quan nhà nước với tổ chức cá nhân; hỗ trợ, đẩy mạnh cải cách hành chính và đảm bảo công khai, minh bạch.
3. Địa điểm thực hiện: Các sở: Thông tin và Truyền thông, Xây dựng, Y tế, Giao thông vận tải, Tư pháp và Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Hồi.
4. Tổng dự toán: 1.803.117.000 đồng (Một tỷ, tám trăm lẻ ba triệu, một trăm mười bảy ngàn đồng chẵn).
5. Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước năm 2016.

Điều 2. Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, gói thầu: Triển khai phần mềm dịch vụ công mức độ 3 cho các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum, với các nội dung sau:

1. Tên gói thầu: Triển khai phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 cho các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Giá gói thầu: 1.803.117.000 đồng (Một tỷ, tám trăm lẻ ba triệu, một trăm mười bảy ngàn đồng chẵn).

(Giá đã bao gồm các khoản thuế, các khoản mục chi phí cho việc triển khai xây dựng phần mềm tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh)

(Có chi tiết danh mục gói thầu kèm theo)

3. Nguồn vốn: Ngân sách Nhà nước năm 2016.

4. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh trong nước.

5. Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ

6. Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Từ tháng 6 năm 2016.

7. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

8. Thời gian thực hiện hợp đồng: 180 ngày (kể từ ngày ký hợp đồng)

Điều 3. Sở Thông tin và Truyền thông (Chủ đầu tư)

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chuẩn xác và tính hợp pháp của các thông tin, số liệu, tài liệu gửi kèm theo hồ sơ trình duyệt dự toán mua sắm và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Tuân thủ Luật đấu thầu, các quy định hiện hành của Nhà nước và dự toán mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định này.

- Việc đấu thầu mua sắm vật tư, hàng hóa theo đúng tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 494/CT-TTg ngày 20/4/2010, Bộ Kế hoạch và Đầu tư tại Văn bản số 3081/BKH-QLĐT ngày 11/5/2010 và Ủy ban nhân dân tỉnh tại các văn bản: Số 1694/UBND-KTTH ngày 05/8/2015 và số 421/UBND-KTTH ngày 03/3/2016.

Điều 4. Giám đốc: Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị liên quan và Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: CVP, PVP (KT);
- Lưu: VT, KT5 *ha*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Tuy

DANH MỤC GÓI THẦU

(Kèm theo Quyết định số : **671** /QĐ-UBND, ngày **22**
tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung phần mềm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3	01	1.803.117.000	1.803.117.000
I	Hạ tầng kỹ thuật dùng chung			
1	Xây dựng phần mềm lõi dịch vụ công trực tuyến cho tỉnh Kon Tum			
II	Triển khai phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum			
1	Cấp chứng chỉ hành nghề cho kỹ sư, kiến trúc sư			
2	Cấp chứng chỉ hành nghề Dược			
3	Cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ hành nghề y tế tư nhân			
4	Cấp giấy chứng nhận kinh doanh thuốc			
5	Cấp, đổi giấy phép kinh doanh vận tải			
6	Đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất			
7	Cấp giấy phép các hoạt động sử dụng vỉa hè, lề đường			
8	Cấp phép xây dựng nhà ở riêng lẻ			
9	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất			

Các phân hệ chức năng chính của phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3

a. Quản trị nội dung Cổng

- Quản lý Sự kiện
- Quản lý danh mục bài viết
- Quản trị bài viết
- Kiểm duyệt nội dung
- Xuất bản nội dung
- Xuất bản tin nổi bật, tin mới
- Quản lý bình luận, ý kiến bài viết
- Quản lý tùy chọn hiển thị
- Quản lý theo dõi log hệ thống
- Tìm kiếm
- Xem, theo dõi tin tức
- Thu thập và xuất bản thông tin RSS
- Thống kê báo cáo Tin Tức

b. Phân hệ chức năng quản lý người dùng, xác thực và bảo mật

- Chức năng Đăng ký thông người dùng
- Xác thực người dùng qua hệ thống xác thực tập trung, single sign on
- Chức năng xác thực đa yếu tố (*mật khẩu, SMS, email*)
- Chức năng đăng nhập thông tin vào hệ thống
- Chức năng hiển thị thông tin người dùng trên hệ thống.

c. Chức năng đăng ký gửi hồ sơ trực tuyến

- Đăng nhập thông tin người dùng vào hệ thống
- Chức năng lựa chọn Danh sách dịch vụ hành chính công
- Chức năng lựa chọn đơn vị thụ lý hồ sơ
- Chức năng đăng ký hồ sơ trực tuyến
- Chức năng cập nhật thông tin hồ sơ trực tuyến.
- Chức năng tải hồ sơ văn bản mẫu tương ứng với thủ tục hành chính.
- Chức năng đính kèm file theo yêu cầu.
- Chức năng gửi hồ sơ trực tuyến.
- Chức năng chỉnh sửa, bổ sung nội dung hồ sơ trực tuyến.
- Chức năng hủy hồ sơ trực tuyến.



d. Chức năng Quản lý biểu mẫu thủ tục hành chính

- Quản lý danh mục biểu mẫu
- Quản lý danh mục trạng thái hồ sơ thủ tục hành chính
- Định nghĩa các trường biểu mẫu
- Định nghĩa báo cáo động.

đ. Phân hệ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính

Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Các chức năng:

- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin về hồ sơ, in phiếu biên nhận và in nhãn hồ sơ;
- Tiếp nhận hồ sơ có thể thêm các giấy tờ khác không nằm trong qui định;
- Sửa, xóa hồ sơ chưa được luân chuyển lên bộ phận xử lý;
- Hiện thị danh sách hồ sơ đã tiếp nhận nhưng chưa được chuyển qua bộ phận xử lý;
- In phiếu hướng dẫn trình tự giải quyết hồ sơ khi công dân yêu cầu, tải về các biểu mẫu;
- Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn;
- Theo dõi trình tự giải quyết hồ sơ của các bộ phận chuyên môn;
- Yêu cầu và nhận hồ sơ bổ sung (nếu có);
- Xem danh sách hồ sơ chờ trả kết quả;
- Cập nhật thông tin trả kết quả cho công dân (lệ phí, thời gian trả);
- In sổ theo dõi tình hình tiếp nhận và trả hồ sơ.

e. Phân hệ xử lý hồ sơ

Đối tượng: cán bộ, công chức, viên chức các bộ phận chuyên môn.

Các chức năng:

- Nhận hồ sơ chuyển đến;
- Luân chuyển hồ sơ;
- Hiện thị danh sách hồ sơ chờ luân chuyển để xử lý;
- Xử lý hồ sơ;
- Phân công xử lý hồ sơ;
- Cập nhật các ý kiến trao đổi trong quá trình xử lý hồ sơ;

- Cập nhật danh mục tài liệu của hồ sơ;
- Cập nhật nội dung chi tiết xử lý hồ sơ;
- Xem tiến độ xử lý;
- Cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ;
- In tiến độ xử lý;
- Đề xuất ý kiến chỉ đạo với cấp trên;
- In nội dung xử lý hồ sơ, các biểu mẫu, văn bản đầu ra, ... trình lãnh đạo phê duyệt, ký;
- Hiện thị danh sách hồ sơ chờ trình lãnh đạo ký duyệt;
- Cập nhật lý do trễ hẹn hồ sơ;
- Trả hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- In sổ theo dõi tình hình xử lý hồ sơ.

f. Phân hệ phê duyệt hồ sơ

Đối tượng: lãnh đạo UBND quận/huyện, lãnh đạo phòng.

Các chức năng:

- Xem danh sách hồ sơ chờ phê duyệt;
- Phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ (*dành cho lãnh đạo phòng*);
- Xem danh sách hồ sơ đã phê duyệt;
- Ký duyệt hồ sơ (*dành cho lãnh đạo UBND quận/huyện*);
- Cập nhật ý kiến chỉ đạo xử lý hồ sơ;
- Theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ của các cán bộ chuyên môn.

g. Phân hệ báo cáo, thống kê

Đối tượng: tất cả cán bộ, công chức, viên chức.

Chuyên viên: xem được báo cáo thuộc lĩnh vực mà chuyên viên đó phụ trách.

Trưởng bộ phận: xem được các báo cáo mà bộ phận mình phụ trách tại đơn vị đó.

Lãnh đạo UBND quận/huyện: xem tất cả các hồ sơ xử lý của đơn vị.

Các chức năng:

- Kết xuất các loại sổ, báo cáo thống kê như:
 - ✓ Sổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính;
 - ✓ Thống kê tổng hợp về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (số hồ sơ đã tiếp nhận, số hồ sơ đã giải quyết, số hồ sơ đang giải quyết, số hồ sơ chậm giải quyết);

✓ Thống kê tổng hợp về lệ phí đã thu.

- Báo cáo tình hình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho cấp trên.

h Chức năng liên thông với các hệ thống

- Kết xuất danh sách hồ sơ xử lý dưới dạng XML

- Kết xuất thông tin chi tiết hồ sơ

- Kết xuất số liệu báo cáo.

- Kết nối với hệ thống email

- Kết nối với hệ thống SMS

i. Chức năng tra cứu hồ sơ

- Chức năng đăng nhập tài khoản để tra cứu hồ sơ

- Chức năng chọn dịch vụ và cơ quan thụ lý hồ sơ

- Chức năng nhập số biên nhận hồ sơ

- Chức năng hiển thị trạng thái hồ sơ

k. Chức năng tiếp nhận phản ánh

- Chức năng lựa chọn nội dung phản ánh

- Chức năng cập nhật thông tin phản ánh

- Chức năng sửa thông tin phản ánh

- Chức năng trả lời thông tin phản ánh

- Chức năng hiển thị thông tin phản ánh và trả lời phản ánh

- Chức năng trả cứu thông tin phản ánh

l Chức năng Quản trị hệ thống

- Quản trị người dùng

- Thiết lập cấu hình hệ thống.

- Thiết lập danh mục hệ thống

- Thiết lập giao diện hệ thống

- Thiết lập và quản trị nhóm người dùng và người dùng: Tên, chức danh, phòng, ban, thông tin cá nhân, quyền truy cập hệ thống.

- Phân quyền theo quy trình xử lý thủ tục hành chính (*phân quyền theo nhóm, theo cá nhân, theo chức vụ*).

- Thiết lập tham số cho kết nối máy in, cơ sở dữ liệu danh mục, các tham số chế độ làm việc, quyền truy cập hệ thống, đăng nhập/đăng xuất.

- Chức năng Cung cấp các báo cáo vận hành, giám sát hệ thống

KON
TUM