

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Số: /SNNMT – TTQTMT&CNCL

V/v đề nghị báo giá phần mềm quản lý hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng và an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản.

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

Thanh Hóa, ngày tháng 4 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị quan tâm.

Căn cứ Nghị định số 45/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ về việc quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Thực hiện Kế hoạch số 101/KH UBND, ngày 25/5/2025 của UBND tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/04/2025 của Chính phủ và Kế hoạch số 266-KH/TU ngày 26/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số Quốc gia.

Hiện nay, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa đang xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ “*Xây dựng phần mềm quản lý hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng và an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản*”. Để có cơ sở xây dựng dự toán, Sở Nông nghiệp và Môi trường đề nghị các đơn vị quan tâm gửi báo giá xây dựng phần mềm nội bộ với các nội dung sau:

1. Nội dung, phạm vi:

- Nội dung phần mềm: Chi tiết về chức năng, tính năng phần mềm tại Phụ lục kèm theo công văn này.

- Phạm vi ứng dụng: Trung tâm Quan trắc môi trường và Chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp, thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa.

2. Hiệu lực của báo giá: 180 ngày kể từ ngày phát hành báo giá.

Đề nghị các đơn vị gửi báo giá trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký công văn và gửi về địa chỉ:

- Cơ quan nhận báo giá: Trung tâm Quan trắc môi trường và Chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp, thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Địa chỉ: Số 14 Hạc Thành, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa.
- Điện thoại liên hệ: 02376.256.145.

Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa rất mong nhận được sự quan tâm, phối hợp của các đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để b/cáo);
- Văn phòng sở (để đăng tải web sở);
- Lưu: VT, TTQTMT&CNCL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hoài Nam

PHỤ LỤC

DANH MỤC CHỨC NĂNG CỦA PHẦN MỀM QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ AN TOÀN THỰC PHẨM NÔNG, LÂM, THỦY SẢN

(Kèm theo Công văn số: .../SNNMT-TTQTMT&CNCL ngày tháng năm 2026 của Sở Nông nghiệp và Môi trường)

STT	Tên Use-Case	Mô tả ngắn	Ghi chú
I. HỆ THỐNG - ADMIN			
1	Đăng nhập hệ thống (2FA)	Xác thực email/mật khẩu, hỗ trợ 2FA TOTP và OTP SMS; lockout 5 lần sai; JWT refresh token	
2	Quản lý tài khoản người dùng	CRUD tài khoản; gán vai trò; bật/tắt tài khoản; đặt lại mật khẩu; audit log đăng nhập	
3	Phân quyền RBAC theo vai trò và dự án	Cấu hình permission cho từng role; kiểm tra quyền theo project scope; row-level security	
4	Cấu hình danh mục dữ liệu nền	CRUD: tiêu chuẩn ISO, mã IAF-EA, loại sản phẩm CNSP, phương thức đánh giá	
5	Cấu hình QCVN và giới hạn chỉ tiêu	CRUD bảng QCVN/TCVN; giới hạn từng chỉ tiêu theo loại sản phẩm; không cần code khi thay đổi	
6	Quản lý bảng phí dịch vụ	Cấu hình đơn giá theo ngày công, tiêu chuẩn, phương thức CN; phục vụ tính phí hợp đồng tự động	
7	Cấu hình hệ thống thông báo	Bật/tắt từng loại sự kiện thông báo; chỉnh thời điểm nhắc; chọn kênh (email/in-app/SMS)	
II. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN			

STT	Tên Use-Case	Mô tả ngắn	Ghi chú
8	Tạo tài khoản Tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin	Đăng ký email, xác thực OTP, điền thông tin tổ chức cơ bản; hoặc Admin tạo hộ	Customer Portal
9	Khai báo và cập nhật hồ sơ tổ chức	Nhập thông tin: tên, địa chỉ, MST, ngành nghề, mã IAF, số địa điểm, nhân sự từng site	
10	Tìm kiếm và tra cứu Tổ chức, cá nhân	Tìm theo tên, mã KH, MST, tiêu chuẩn đăng CN, trạng thái; xem lịch sử toàn bộ CN	
11	Dashboard Tổ chức, cá nhân (My Space)	GCN hiệu lực, ĐG sắp đến, NC cần xử lý, tài liệu cần ký, thông báo mới	Customer Portal
12	NV Back Office hỗ trợ nhập liệu thay KH	Đăng nhập chế độ hỗ trợ, điền form thay KH, submit dưới danh nghĩa KH; ghi flag	
III. ĐĂNG KÝ			
13	Tổ chức, cá nhân tự đăng ký CN HTQL (Lần đầu)	Wizard 4 bước: thông tin tổ chức → thông tin CN → tài liệu đính kèm → xem lại & gửi	
14	Đăng ký chứng nhận lại (Re-certification)	Form tự điền thông tin từ hồ sơ cũ; KH chỉ xác nhận thay đổi và bổ sung tài liệu mới	
15	Nhân viên xem xét hồ sơ đăng ký HTQL	Checklist số hóa; tích từng mục; ghi nhận xét; auto-check năng lực CN và COI	
16	Đăng ký CN sản phẩm PT5 (ĐG quá trình SX)	Form phân nhánh theo PT5: thêm trường sơ đồ SX, hợp đồng gia công, GCN đủ điều kiện	
17	Đăng ký CN sản phẩm PT7 (Theo lô hàng)	Form PT7: thêm thông tin lô hàng, số container, packing list, CoA, invoice	

STT	Tên Use-Case	Mô tả ngắn	Ghi chú
18	Hệ thống đối chiếu QCVN và nguyên liệu	Tự so sánh nguyên liệu KH kê khai với danh mục cho phép; cảnh báo nếu ngoài danh mục	
19	Nhân viên xem xét hồ sơ CNSP	Checklist chuyên ngành: tiêu chuẩn vs QCVN, ghi nhãn, nguyên liệu, năng lực CN	
20	Cấp mã số Tổ chức, cá nhân CNSP tự động	Sinh mã theo format xx.yy.zz (năm.ngành.thứ tự) khi hồ sơ được chấp nhận	
IV. HỢP ĐỒNG			
21	Tự động sinh dự thảo hợp đồng từ template	Merge data từ hồ sơ vào template docx: tên KH, địa chỉ, phạm vi, tiêu chuẩn, ngày ký dự kiến	
22	Tổ chức, cá nhân ký điện tử hợp đồng	Link ký qua email; KH mở trình duyệt, xem HĐ, xác nhận OTP, ký; không cài phần mềm	
23	Kích hoạt dự án sau khi HĐ có hiệu lực	Tự động tạo Project record đầy đủ thông tin; gửi thông báo PM; thêm vào calendar	
V. CHƯƠNG TRÌNH ĐG			
24	Lập chương trình ĐG chu kỳ 3 năm	Template chương trình; tự điền mốc thời gian chuẩn từ ngày HĐ; GD1, GD2, GS1, GS2, CN lại	
25	Tính ngày công theo IAF MD5 tự động	Nhập FTE, số site, độ phức tạp, tiêu chuẩn → tra bảng IAF MD5 → tính ngày công từng kỳ	
26	Điều chỉnh ngày công có ghi lý do	Ghi lý do điều chỉnh; QMR phê duyệt nếu khác >20% so với công thức; lưu lịch sử	

STT	Tên Use-Case	Mô tả ngắn	Ghi chú
27	QMR phê duyệt chương trình ĐG	Xem chương trình, tính ngày công; phê duyệt điện tử; ghi nhận xét; hoặc yêu cầu sửa	
28	Thiết lập lịch nhắc tự động 90/60/30 ngày	Sau khi phê duyệt: đặt lịch nhắc cho từng kỳ ĐG trong chương trình; gửi NV + KH	
29	Ghi nhận và áp dụng kết quả CN được thừa nhận	Nhập kết quả ĐG của CB khác được thừa nhận; tự động giảm nội dung ĐG tương ứng	
30	Theo dõi tiến độ toàn bộ chương trình ĐG	Timeline view: mỗi kỳ ĐG = 1 card với trạng thái, ngày dự kiến, ngày thực tế, CG	
VI. KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ			
31	Trưởng đoàn lập kế hoạch ĐG chi tiết	Auto-fill thông tin từ hệ thống; phân bổ thời gian từng điều khoản/bộ phận; phân công CG	
32	Gửi kế hoạch cho KH xác nhận	Gửi link xem kế hoạch cho KH qua Cổng; KH xem và xác nhận hoặc đề nghị điều chỉnh	
33	KH xác nhận hoặc đề nghị điều chỉnh kế hoạch	Xem kế hoạch trên Cổng KH; nhấn Xác nhận; hoặc ghi đề nghị điều chỉnh và gửi lại	
34	Phát hành kế hoạch chính thức sau KH xác nhận	Sinh PDF kế hoạch chính thức; gửi tất cả thành viên đoàn; lưu vào hồ sơ dự án	
35	Tự động sinh checklist ĐG từ kế hoạch	Tạo checklist theo điều khoản tiêu chuẩn và phạm vi đăng ký; điền sẵn tên điều khoản	
36	Lập kế hoạch ĐG CNSP (PT5 – tại cơ sở SX)	Kế hoạch PT5: nội dung ĐG điều kiện cơ sở SX, từng công đoạn SX; phương án lấy mẫu	

STT	Tên Use-Case	Mô tả ngắn	Ghi chú
37	Lập kế hoạch kiểm tra lô hàng (PT7)	Kế hoạch PT7: loại hàng (tàu/container/kho/bao), vị trí kiểm tra, phương án lấy mẫu	
VII. PHÂN CÔNG ĐOÀN			
38	Tìm kiếm chuyên gia đủ điều kiện	Lọc: tiêu chuẩn được duyệt, mã IAF, vai trò, lịch trống trong khoảng thời gian ĐG	
39	Gửi thông báo phân công cho chuyên gia	Gửi email + in-app: tên KH, tiêu chuẩn, ngày ĐG, vai trò; link xem chi tiết dự án	
40	Chuyên gia chấp nhận hoặc từ chối phân công	Nhấn Chấp nhận → cập nhật lịch bận tự động; Từ chối → bắt buộc nhập lý do	
41	Nhân sự điều phối xử lý khi CG từ chối (thay thế)	Nhận thông báo từ chối; xem lý do; tìm CG thay thế ngay trên cùng giao diện	
42	Tự động sinh Quyết định thành lập đoàn	Sau khi đủ CG chấp nhận: merge data vào template QĐ; chuyển Giám đốc ký số	
VIII. THỰC HIỆN ĐG			
43	Ghi chép đánh giá tại hiện trường	Tích từng điều khoản: C/OFI/Mi/Ma; ghi nhận xét ngắn; bộ đếm tiến độ	
44	Chụp ảnh bằng chứng và đính kèm	Chụp từ camera thiết bị; nén tự động ≤500KB; đính kèm vào dòng ghi chép; xem thumbnail	
45	Trưởng đoàn xem tổng hợp real-time	Xem ghi chép của toàn đoàn khi online; tổng hợp NC; tiến độ theo điều khoản	

STT	Tên Use-Case	Mô tả ngắn	Ghi chú
46	Đánh giá điều kiện cơ sở SX (PT5)	Form đánh giá: mặt bằng, thiết bị, vệ sinh, bảo quản NVL; chụp ảnh minh chứng	
47	Đánh giá từng công đoạn sản xuất (PT5)	Form theo công đoạn SX; kiểm tra kiểm soát chất lượng tại từng bước	
48	Kiểm tra cảm quan/ngoại quan lô hàng (PT7)	Form kiểm tra theo loại hàng (tàu/container/kho/bao); ghi tình trạng thực tế vs hồ sơ	
49	Lấy mẫu và tạo phiếu mẫu	Sinh mã mẫu duy nhất; điền thông tin mẫu; in QR tem niêm phong (Bluetooth printer)	
50	Ký điện tử biên bản lấy mẫu tại chỗ	CG và đại diện KH ký điện tử biên bản lấy mẫu ngay trên tablet	
IX. BÁO CÁO ĐG			
51	Tự động sinh dự thảo báo cáo ĐG	Tổng hợp ghi chép toàn đoàn → merge vào template báo cáo; điền: KH, đoàn, phạm vi, NC	
52	Trưởng đoàn hoàn thiện báo cáo ĐG	Điền phần nhận xét tổng quan và kết luận; xem preview; đính kèm ảnh bằng chứng	
53	Trưởng đoàn ký số báo cáo ĐG	Ký số PKI vào PDF báo cáo; tự động gửi về Back Office; cập nhật trạng thái audit event	
54	Báo cáo kết quả thử nghiệm mẫu (CNSP)	Sau khi nhận kết quả TN: hệ thống sinh báo cáo KQ TN; NV xem xét và xác nhận	
X. QUẢN LÝ NHÂN SỰ VÀ CHUYÊN GIA			

STT	Tên Use-Case	Mô tả ngắn	Ghi chú
55	Quản lý hồ sơ chuyên gia (nội bộ và bên ngoài)	Tạo/sửa/vô hiệu hóa CG; điền đầy đủ: học vấn, kinh nghiệm, tiêu chuẩn, IAF codes	
56	Quản lý chứng chỉ và ngày hết hạn	Nhập chứng chỉ, ngày hết hạn; cảnh báo sắp hết hạn; lưu lịch sử chứng chỉ	
57	Ma trận năng lực tự cập nhật từ lịch sử đánh giá (ĐG)	Sau mỗi cuộc ĐG: cập nhật số cuộc, vai trò, tiêu chuẩn, lĩnh vực IAF vào ma trận CG	
58	CG tự cập nhật lịch bận cá nhân	Calendar view; CG kéo-thả hoặc chọn ngày bận ngoài phân công; hiển thị khi PM tìm CG	
59	Đánh giá giám sát năng lực định kỳ 6 tháng	Hệ thống nhắc QMR sau 6 tháng; QMR điền kết quả đánh giá (1-5 điểm từng tiêu chí)	
60	Quản lý đào tạo chuyên gia	Lập kế hoạch đào tạo; giao nhiệm vụ chuẩn bị; ghi danh sách tham dự; đánh giá hiệu quả	
61	Khai báo và quản lý Xung đột lợi ích (COI)	CG/NV khai báo COI mới; ghi nhận vào hệ thống; QMR nhận thông báo; lưu vĩnh viễn	
62	Cam kết bảo mật và khách quan ký số	CG ký số cam kết tại hồ sơ CG; lưu vĩnh viễn; hiển thị khi có audit	
XI. DASHBOARD & BÁO CÁO QUẢN LÝ			
63	Dashboard tổng quan theo vai trò	Dashboard cá nhân hóa: PM xem dự án; QMR xem toàn bộ; GD xem KPI; CG xem lịch ĐG	

STT	Tên Use-Case	Mô tả ngắn	Ghi chú
64	Báo cáo hoạt động chứng nhận	Số dự án, tỷ lệ cấp CN, thời gian xử lý, NC theo loại; filter theo thời kỳ/tiêu chuẩn	
65	Báo cáo nguồn lực chuyên gia	Ngày công, số cuộc ĐG, tình trạng năng lực/chứng chỉ theo từng CG và tiêu chuẩn	
66	Báo cáo khách hàng và thị trường	Phân bố KH theo ngành/IAF, doanh thu, tỷ lệ gia hạn, NPS score	
67	Báo cáo NC và khắc phục	Phân tích xu hướng NC, tỷ lệ đóng đúng hạn, phân tích nguyên nhân gốc rễ	
68	Báo cáo QMS nội bộ (phục vụ XXLĐ)	Tổng hợp ĐGNB, NC nội bộ, rủi ro, KPI theo kỳ XXLĐ	
69	Báo cáo phục vụ cơ quan công nhận	Thống kê theo chuẩn BoA/VILAS: số cuộc ĐG, ngày công, tỷ lệ NC theo tiêu chuẩn	
70	Xuất báo cáo Excel/PDF	Tất cả báo cáo có thể xuất Excel và PDF; filter theo thời kỳ, loại CN, tiêu chuẩn	