

Thái Bình, ngày 04 tháng 4 năm 2025

## YÊU CẦU BÁO GIÁ

**Kính gửi:** Các Công ty cung cấp phần mềm tại Việt Nam.

Căn cứ Biên bản họp thường trực Hội đồng khoa học kỹ thuật Bệnh viện ngày 04/04/2025 về việc thống nhất các nội dung về danh mục, tính năng của phần mềm Quản lý Hồ sơ- Nhân sự tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình trong 36 tháng.

Hiện nay, Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình đang có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá gói thầu: Cung cấp phần mềm Quản lý Hồ sơ- Nhân sự tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình trong 36 tháng với nội dung cụ thể như sau:

### I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình

Địa chỉ: Số 530, Đường Lý Bôn, Phường Quang Trung, Thành Phố. Thái Bình, Tỉnh Thái Bình

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận:

2.1. Hồ sơ pháp lý và hồ sơ sản phẩm: CN. Phan Minh Ánh- phòng Tài chính kế toán, số điện thoại: 0336.846.632

2.2. Bảng báo giá: CN. Phan Minh Ánh- phòng Tài chính kế toán, số điện thoại: 0336.846.632 – email: [quanlydauthau.bvdktinhthaibinh@gmail.com](mailto:quanlydauthau.bvdktinhthaibinh@gmail.com).

3. Cách thức tiếp nhận báo giá:

3.1. Hồ sơ pháp lý và hồ sơ sản phẩm: CN. Phan Minh Ánh- phòng Tài chính kế toán, số điện thoại: 0336.846.632

- Hồ sơ pháp lý gồm:

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Hồ sơ sản phẩm gồm:

+ Catalog, hình ảnh sản phẩm (nếu có)

(Tài liệu gửi về Bệnh viện phải được niêm phong theo quy định).

3.2. Bảng báo giá (Theo mẫu báo giá đính kèm):

- Bản ký đóng dấu: Gửi về CN. Phan Minh Ánh, phòng Tài chính kế toán, Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình. Địa chỉ: Số 530, Lý Bôn, phường Quang Trung, thành phố Thái Bình, tỉnh Thái Bình (Tài liệu gửi về Bệnh viện phải được niêm phong theo quy định).

- File mềm: (File scan báo giá, file scan catalog, file word, excel thông số kỹ thuật, mô tả dịch vụ) gửi vào email: [quanlydauthau.bvdktinhthaibinh@gmail.com](mailto:quanlydauthau.bvdktinhthaibinh@gmail.com).

4. Thời gian tiếp nhận báo giá: Từ 16h00 ngày 04 tháng 4 năm 2025 đến hết 16h ngày 09 tháng 4 năm 2025

Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.



## II. Nội dung yêu cầu báo giá:

1. Danh mục dịch vụ. Phần mềm Quản lý Hồ sơ- Nhân sự tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình trong 36 tháng.

STT	Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Phần mềm Quản lý Hồ sơ- Nhân sự	- Phần mềm Quản lý Hồ sơ - Nhân sự (sử dụng cho $\geq 1350$ hồ sơ nhân sự) - Không giới hạn tài khoản sử dụng <i>(Tính năng phần mềm chi tiết theo phụ lục đính kèm)</i>	Tháng	36	Sử dụng tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình

2. Địa điểm cung cấp và thực hiện dịch vụ: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình (Số 530, Lý Bôn, phường Quang Trung, thành phố Thái Bình, tỉnh Thái Bình).

3. Dự kiến ngày hoàn thành cung cấp dịch vụ đưa vào sử dụng: 30 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

4. Dự kiến về các điều khoản tạm ứng, thanh toán hợp đồng:

- Tạm ứng: Không

- Dự kiến Thanh toán: Thanh toán làm nhiều đợt (chi tiết sẽ được thống nhất trong biên bản hoàn thiện hợp đồng)

5. Các nhà cung cấp dịch vụ gửi báo giá:

- Báo giá ghi rõ số điện thoại liên hệ khi cần thiết.

- Giấy tờ gửi kèm bao gồm:

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

+ Catalog, hình ảnh sản phẩm (nếu có)

+ Bản so sánh, đáp ứng thông số, tính năng kỹ thuật của Yêu cầu báo giá

Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình kính mời đại diện các nhà cung cấp dịch vụ tại Việt Nam tham gia báo giá trong thời gian và địa điểm nêu trên. / 3/2

### Nơi nhận

- Như kính gửi
- Lưu: VT; CNTT.



KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
TS. BSCK II. Lai Đức Lợi



**PHỤ LỤC MÔ TẢ TÍNH NĂNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ- NHÂN SỰ**

(Kèm theo Yêu cầu báo giá ngày 14/4/2025 của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình)

STT	Nội dung tính năng kỹ thuật		Ghi chú
<b>A</b>	<b>Quản lý hồ sơ cán bộ</b>		
	<b>I</b>	<b>Quản lý thông tin chung</b>	
	1	Thêm mới thông tin cán bộ	
	2	Cập nhật thông tin cán bộ	
	3	Chuyển công tác, nghỉ việc cán bộ	
	4	Cập nhật thông tin nghỉ hưu cán bộ	
	5	Cập nhật thông tin cán bộ từ trần	
	6	In sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu BNV	
	7	In sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu HS-02	
	8	In sơ yếu lý lịch Đảng viên theo mẫu TCTW - 98	
	9	In sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu SYLL hợp nhất	
	<b>II</b>	<b>Kê khai tài sản cán bộ</b>	
	1	Cập nhật thông tin tài sản cán bộ	
	2	Kê khai và giải trình biến động tài sản	
	3	In mẫu kê khai tài sản cán bộ theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP	
	<b>III</b>	<b>Quản lý thông tin các quá trình của cán bộ</b>	
	1	Cập nhật quá trình lương, ngạch bậc	
	2	Cập nhật quá trình hưởng phụ cấp	
	3	Cập nhật quá trình bổ nhiệm chức vụ	
	4	Cập nhật quá trình công tác	
	5	Cập nhật quá trình đào tạo chuyên môn	
	6	Cập nhật quá trình đào tạo bồi dưỡng	
	7	Cập nhật quá trình công tác tại nước ngoài	
	8	Cập nhật thông tin quan hệ gia đình	
	9	Cập nhật quá trình đào tạo quản lý nhà nước	
	10	Cập nhật quá trình đào tạo lý luận chính trị	
	11	Cập nhật quá trình đào tạo an ninh quốc phòng	
	12	Cập nhật quá trình đào tạo tin học	
	13	Cập nhật quá trình đào tạo ngoại ngữ	
	14	Cập nhật quá trình đào tạo tiếng dân tộc	
	15	Cập nhật quá trình khen thưởng – kỷ luật	
	16	Cập nhật quá trình đánh giá	
	17	Cập nhật quá trình quy hoạch cán bộ	
	18	Cập nhật quá trình nghỉ phép hàng năm	
	19	Cập nhật quá trình tham gia các tổ chức xã hội	
	20	Cập nhật quá trình tham gia bảo hiểm xã hội	
	21	Cập nhật thông tin chứng chỉ hành nghề	
	22	Cập nhật thông tin các loại học hàm, danh hiệu	
	23	Cập nhật thông tin hợp đồng lao động	
	24	Cập nhật thông tin các loại hồ sơ được quản lý	
	25	Quản lý danh sách tuyển dụng cán bộ	
	26	Quản lý danh sách thi nâng ngạch cán bộ	
	27	Quản lý kế hoạch biên chế đơn vị	
	28	Cập nhật thông tin lịch sử bản thân	
<b>B</b>	<b>Quản lý sức khỏe cán bộ</b>		
	<b>I</b>	<b>Quản lý đợt khám sức khỏe</b>	



STT	Nội dung tính năng kỹ thuật		Ghi chú
	<b>II</b>	Quản lý thông tin khám sức khỏe cán bộ	
	<b>III</b>	Cập nhật kết quả khám theo chuyên khoa	
	<b>IV</b>	In phiếu khám sức khỏe	
<b>C</b>	<b>Quản lý chăm công</b>		
	I	Quản lý chăm công hành chính đơn vị	
	II	Quản lý chăm trực	
	III	Quản lý nghỉ phép	
	IV	Xuất dữ liệu chăm công	
	V	Đăng ký ca/kíp trực	
	VI	Tích hợp máy chăm công tự động	
	VII	Chăm công theo ca/kíp	
	VIII	Đăng ký nghỉ phép	
	IX	Đăng ký làm thêm giờ	
<b>D</b>	<b>Quản lý báo cáo thống kê</b>		
	<b>I</b>	<b>Quản lý danh sách thống kê cán bộ</b>	
	1	Danh sách cán bộ hợp đồng	
	2	Danh sách cán bộ nghỉ hưu	
	3	Danh sách cán bộ chuyển công tác	
	4	Danh sách cán bộ nghỉ việc	
	5	Danh sách cán bộ từ trần	
	6	Danh sách cán bộ được quy hoạch	
	7	Danh sách cán bộ được khen thưởng	
	8	Danh sách cán bộ đạt danh hiệu thi đua	
	9	Danh sách cán bộ bị kỷ luật	
	10	Danh sách cán bộ được phong tặng danh hiệu	
	11	Danh sách cán bộ tham gia đào tạo ANQP	
	<b>II</b>	<b>Thống kê</b>	
	1	Thống kê cán bộ theo độ tuổi – Danh sách, xuất excel	
	2	Thống kê cán bộ theo độ tuổi – Biểu đồ, xuất ảnh	
	3	Thống kê cán bộ theo giới tính – Danh sách, xuất excel	
	4	Thống kê cán bộ theo giới tính – Biểu đồ, xuất ảnh	
	5	Thống kê cán bộ theo dân tộc – Danh sách, xuất excel	
	6	Thống kê cán bộ theo dân tộc – Biểu đồ, xuất ảnh	
	7	Thống kê cán bộ theo chức vụ - Danh sách, xuất excel	
	8	Thống kê cán bộ theo chức vụ - Biểu đồ, xuất ảnh	
	9	Thống kê cán bộ theo đối tượng cán bộ - Danh sách, xuất excel	
	10	Thống kê cán bộ theo đối tượng cán bộ - Biểu đồ, xuất ảnh	
	11	Thống kê cán bộ theo trình độ - Danh sách, xuất excel	
	12	Thống kê cán bộ theo trình độ - Biểu đồ, xuất ảnh	
	13	Thống kê cán bộ theo thâm niên công tác – Danh sách, xuất excel	
	14	Thống kê cán bộ theo thâm niên công tác – Biểu đồ, xuất ảnh	



STT	Nội dung tính năng kỹ thuật		Ghi chú
	15	Thống kê cán bộ theo trình độ quản lý nhà nước, lý luận chính trị - Danh sách, xuất excel	
	16	Thống kê cán bộ theo trình độ quản lý nhà nước, lý luận chính trị - Danh sách, xuất excel	
	17	Thống kê cán bộ theo ngạch bậc – Danh sách, xuất excel	
	18	Thống kê cán bộ theo ngạch bậc – Biểu đồ, xuất ảnh	
	<b>III</b>	<b>Báo cáo</b>	
	1	Báo cáo số lượng chất lượng cán bộ - BNV 2012– Danh sách, xuất excel	
	2	Báo cáo số lượng chất lượng cán bộ, viên chức – BNV 2019– Danh sách, xuất excel	
	3	Báo cáo nguồn nhân lực tuyển– Danh sách, xuất excel	
	4	Báo cáo tổng hợp cơ cấu ngạch– Danh sách, xuất excel	
	5	Báo cáo vị trí việc làm theo biên chế– Danh sách, xuất excel	
	6	Báo cáo cán bộ đến tuổi nghỉ hưu– Danh sách, xuất excel	
	7	Báo cáo tổng hợp đánh giá cán bộ– Danh sách, xuất excel	
	8	Báo cáo tổng hợp cán bộ bị kỷ luật– Danh sách, xuất excel	
	9	Báo cáo cán bộ nữ đảm nhận chức vụ lãnh đạo biểu 1 và 1A– Danh sách, xuất excel	
	10	Báo cáo đơn vị có lãnh đạo chủ chốt là nữ– Danh sách, xuất excel	
	11	Báo cáo danh sách lãnh đạo cấp đơn vị– Danh sách, xuất excel	
	12	Báo cáo danh sách lãnh đạo cấp phòng– Danh sách, xuất excel	
	13	Báo cáo danh sách tiền lương cán bộ công chức viên chức– Danh sách, xuất excel	
	14	Báo cáo cán bộ công chức viên chức đủ điều kiện nâng lương– Danh sách, xuất excel	
	15	Báo cáo cán bộ đủ điều kiện hưởng phụ cấp thâm niên vượt – Danh sách, xuất excel khung	
	16	Báo cáo kết quả nâng lương thường xuyên– Danh sách, xuất excel	
	17	Báo cáo quỹ tiền lương– Danh sách, xuất excel	
	18	Báo cáo điều chỉnh quỹ lương– Danh sách, xuất excel	
	19	Báo cáo điều chỉnh phụ cấp– Danh sách, xuất excel	
<b>E</b>	<b>Quản trị hệ thống</b>		
	<b>I</b>	<b>Người dùng</b>	
	1	Thêm mới/Cập nhật thông tin người dùng	
	2	Danh sách người dùng theo đơn vị/phòng ban	
	3	Cấu hình vai trò, quyền hạn của người dùng	
	4	Đổi mật khẩu	



STT	Nội dung tính năng kỹ thuật		Ghi chú
	<b>II</b>	<b>Vai trò</b>	
	1	Thêm mới/cập nhật vai trò	
	2	Quản lý danh sách vai trò	
	3	Gán quyền cho vai trò	
	<b>III</b>	<b>Nhóm người dùng</b>	
	1	Thêm mới/cập nhật nhóm người dùng	
	2	Quản lý danh sách nhóm	
	3	Phân vai trò cho nhóm người dùng	
	<b>IV</b>	<b>Đơn vị, phòng ban</b>	
	1	Thêm mới/cập nhật đơn vị/phòng ban	
	2	Quản lý danh sách, cây đơn vị phòng ban	
	3	Cấu hình người nhận văn bản/công việc	
	4	Không giới hạn về cơ cấu tổ chức của đơn vị	
	<b>V</b>	<b>Danh mục hệ thống</b>	
	1	Danh mục hành chính	
	2	Danh mục về đào tạo, trình độ	
	3	Danh mục về lương, ngạch bậc	
	4	Danh mục về thi đua khen thưởng	
	5	Danh mục về sức khỏe	
	<b>VI</b>	<b>Cấu hình và tham số hóa hệ thống</b>	
	1	Cấu hình hiển thị tiêu đề báo cáo	
	2	Cấu hình ngưỡng cảnh báo thông tin Dashboard dữ liệu cán bộ	
	<b>VII</b>	<b>Nhật ký hệ thống.</b>	
	<b>VIII</b>	<b>Quản lý tích hợp dữ liệu</b>	
<b>F</b>	<b>Tính năng nâng cao</b>		
	I	Tích hợp với CSDL CCVC của Bộ Y Tế	
	II	Có khả năng tích hợp với CSDL Quốc gia về CCVC của Bộ Nội Vụ	
<b>G</b>	<b>Quản lý nguồn lực Y Tế</b>		
	I	Quản lý bảng chỉ tiêu cơ sở khám, chữa bệnh	
	II	Quản lý bảng chỉ tiêu người hành nghề Y	
	III	Quản lý bảng chỉ tiêu danh mục trang thiết bị	
	IV	Quản lý bảng chỉ tiêu danh mục thuốc	
	V	Quản lý bảng chỉ tiêu danh mục vật tư y tế	
	VI	Quản lý bảng chỉ tiêu dịch vụ kỹ thuật	
	VII	Quản lý bảng chỉ tiêu cơ sở kinh doanh dược	
	VIII	Quản lý bảng chỉ tiêu cấp chứng chỉ hành nghề dược	
	IX	Quản lý bảng chỉ tiêu cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	
<b>H</b>	<b>Ứng dụng di động</b>		
	<b>I</b>	<b>Vai trò lãnh đạo</b>	
	1	Cho phép theo dõi số lượng cán bộ nghỉ trong ngày	
	2	Cho phép theo dõi số lượng cán bộ đi muộn, về sớm trong ngày	
	3	Cho phép cán bộ theo dõi quỹ phép cá nhân	
	4	Cho phép cán bộ theo dõi số ngày nghỉ	
	5	Duyệt đơn nghỉ phép của cán bộ	
	<b>II</b>	<b>Vai trò cán bộ</b>	

STT	Nội dung tính năng kỹ thuật		Ghi chú
	1	Cho phép cán bộ theo dõi số ngày nghỉ	
	2	Cho phép cán bộ theo dõi quỹ phép cá nhân	
	3	Cho phép cán bộ theo dõi bảng chấm công	
	4	Xem lịch phân ca	
	5	Tạo đơn xin nghỉ phép	
	6	Thông báo	
<b>I</b>	<b>Phi chức năng</b>		
	<b>I</b>	Tích hợp proxy server an toàn bộ server đang hoạt động (Chống DDOS, hack)	
	<b>II</b>	Cân bằng tải	
	<b>III</b>	Bảo mật hệ thống, tích hợp SSL (Certificate website)	
<b>J</b>	<b>Bổ sung tính năng mở rộng</b>		
	<b>I</b>	Thêm tính năng về quy trình bổ nhiệm, tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng	
	<b>II</b>	Chỉnh sửa thêm các biểu đồ thống kê tại màn hình Dashboard (Đang viên, độ tuổi và một số thống kê khác nếu cần đưa ra màn hình Dashboard)	
	<b>III</b>	Bổ sung phần liên kết cảnh báo cán bộ NVYT thực hiện y lệnh trên phần mềm HIS tới bảng chấm công	
	<b>IV</b>	Tích hợp API phần mềm HIS về dữ liệu khám sức khỏe	
	<b>V</b>	Luôn cập nhật theo các văn bản, tính chuyên biệt ngành Y tế	





**Mẫu báo giá cung cấp hàng hóa, dịch vụ**

Công ty:.....  
Địa chỉ: .....  
Tel: ..... Mobile: .....

**BÁO GIÁ<sup>(1)</sup>**

**Kính gửi:** Bệnh viện Đa khoa Tỉnh Thái Bình

Trên cơ sở yêu cầu báo giá của Bệnh viện đa khoa Tỉnh Thái Bình, chúng tôi....*[ghi tên Công ty]* báo giá cho dịch vụ ..... như sau:

1. Báo giá cho dịch vụ:

STT	Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (có VAT)	Thành tiền (có VAT)
1						
2						
3						
n						
<b>Tổng cộng</b>						



- 2. Giá trên đã bao gồm thuế, phí, lệ phí
- 3. Báo giá này có hiệu lực trong vòng: ..... ngày *[ghi cụ thể số ngày nhưng không nhỏ hơn 90 ngày]*, kể từ ngày báo giá.
- 4. Chúng tôi cam kết:



- Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các tài liệu tương đương khác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;
- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin về giá của hàng hóa, dịch vụ phù hợp với khả năng cung cấp của mình và bảo đảm việc cung cấp báo giá không vi phạm quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá, không nâng khống giá;
- Những thông tin nêu trong báo giá là trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin trên.

....., ngày .... tháng .... năm 2025

**Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp <sup>(2)</sup>**

*(Ký, họ tên, chức vụ, đóng dấu (nếu có))*

**Ghi chú:**

*(1) Nhà cung cấp điền đầy đủ các thông tin để báo giá theo Mẫu này.*

*(2) Người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền phải ký tên, đóng dấu (nếu có).*

*Trường hợp ủy quyền, phải gửi kèm theo giấy ủy quyền ký báo giá. Trường hợp liên danh tham gia báo giá, đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên liên danh phải ký tên, đóng dấu (nếu có) vào báo giá*

