

THÔNG BÁO MỜI QUAN TÂM BÁO GIÁ

Kính gửi: Quý công ty

Bệnh viện Đa khoa Tân Bình xin gửi lời chào trân trọng và hợp tác với Quý Công ty.

Bệnh viện Đa khoa Tân Bình đang có nhu cầu Cung ứng dịch vụ công nghệ thông tin quản lý nhân sự năm 2026.

Kính mời Quý công ty có năng lực kinh nghiệm cung ứng dịch vụ theo yêu cầu, quan tâm cung cấp báo giá làm cơ sở cho công tác xây dựng giá cho gói thầu Cung ứng dịch vụ công nghệ thông tin quản lý nhân sự năm 2026 phục vụ công tác chuyên môn.

1. Danh mục mời báo giá:

- Theo mẫu Phụ lục đính kèm Thông báo.

2. Hồ sơ báo giá:

- Đầy đủ các cột mục theo Phụ lục báo giá đính kèm Thông báo.
- Giá trong báo giá là giá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí, chi phí vận hành, bảo trì và các chi phí có liên quan.
- Hiệu lực báo giá: tối thiểu 06 tháng kể từ ngày hết hạn nhận báo giá.
- Bản chính Bảng báo giá phải có chữ ký, đóng dấu của người đại diện hợp pháp.

3. Thời gian nộp báo giá, hình thức gửi báo giá và nơi tiếp nhận hồ sơ báo giá:

3.1. Thời hạn nộp báo giá:

- Từ ngày đăng thông báo đến hết ngày 12/5/2026.

3.2. Hình thức gửi báo giá:

- Bản giấy Hồ sơ báo giá gửi về nơi tiếp nhận hồ sơ báo giá theo Thông báo.
- Gửi file và bản scan báo giá có đóng dấu qua email.

3.3. Nơi tiếp nhận hồ sơ báo giá:

- Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị, Bệnh viện Đa khoa Tân Bình, số 605

Hoàng Văn Thụ, Phường Tân Sơn Nhất, Thành phố Hồ Chí Minh.

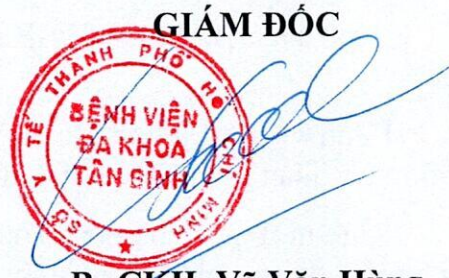
- Số điện thoại liên hệ: 38.119551; Di động: 0902.492.071 (CN. Huỳnh Thị Thanh Nga).

- Email: huynhthanhnga83@gmail.com

Trân trọng,

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website BV;
- TMS;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Bs. CKII. Võ Văn Hùng

PHỤ LỤC 2 - BẢNG MÔ TẢ CHI TIẾT VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT

Gói thầu: Cung ứng dịch vụ công nghệ thông tin quản lý nhân sự năm 2026

(Đính kèm Thông báo mời chào giá số 55/TB-BVĐKTB ngày 24 tháng 04 năm 2026 của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình)

1. Tên gói thầu: Cung ứng dịch vụ công nghệ thông tin quản lý nhân sự năm 2026.

2. Mục tiêu đặt ra:

+ Quản lý tổng thể nhân sự, tuyển dụng, tiền lương, hợp đồng, chấm công... đáp ứng theo quy trình quản lý của Bệnh viện.

+ Quản lý hồ sơ nhân sự xuyên suốt toàn Bệnh viện.

+ Tổng hợp các báo cáo theo biểu mẫu quy định.

+ Kết nối được với phần mềm của BHXH.

+ Tin học hoá các nghiệp vụ quản lý cho toàn bệnh viện.

+ Đáp ứng nghiệp vụ theo từng phòng ban/khoa phòng trong bệnh viện, liên kết số liệu giữa các phòng ban chức năng.

+ Quản lý chặt chẽ thông tin nhân viên.

+ Góp phần giảm việc thực hiện các thủ tục hành chính phức tạp, tiết kiệm chi phí văn phòng và các chi phí phát sinh không cần thiết.

3. Phạm vi triển khai: Triển khai cho toàn bộ khoa/phòng trực thuộc Bệnh viện.

4. Mô tả chi tiết dịch vụ:

- Thời gian cung ứng dịch vụ: 12 tháng kể từ thời điểm nghiệm thu đưa dịch vụ vào sử dụng. Thời gian cài đặt, vận hành thử dịch vụ tối đa là 120 ngày.

*** Yêu cầu về kết quả đầu ra:**

a. Dịch vụ phần mềm triển khai hệ thống quản lý nhân sự (08 phân hệ).

+ Phần mềm phải chạy được trên các thiết bị hiện có tại bệnh viện, không phải bổ sung thiết bị khác.

+ Yêu cầu kỹ thuật chi tiết đối với dịch vụ phần mềm triển khai hệ thống quản lý khám chữa bệnh gồm 08 phân hệ, cụ thể như sau:

Stt	CÁC PHÂN HỆ
1	Phân hệ quản lý thông tin nhân sự
2	Phân hệ tuyển dụng
3	Phân hệ chấm công
4	Phân hệ tính lương
5	Phân hệ hợp đồng
6	Phân hệ BHXH
7	Phân hệ quản trị hệ thống
8	Phân hệ App mobile

- Nội dung chi tiết từng phân hệ:

Stt	Nội dung phân hệ
1	Phân hệ quản lý thông tin nhân sự
1.1.	Kết xuất thông tin nhân sự vào các mẫu sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức viên chức theo quy định hiện hành.
1.2.	Tạo báo cáo về quản lý nhân sự; cho phép thiết lập báo cáo thông tin nhân sự theo yêu cầu của Bệnh viện, như: <ul style="list-style-type: none"> - Theo số lượng theo loại nhân sự (tỷ lệ giới tính, theo độ tuổi, tỷ lệ nghỉ việc, lương và thu nhập,...) - Có thiết lập cảnh báo nhắc nhở.
1.3.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ cá nhân của từng nhân sự: <ul style="list-style-type: none"> - Thông tin làm việc: Đơn vị, chức vụ, chức danh, ngày vào làm, loại nhân viên, trạng thái, người quản lý trực tiếp... - Thông tin sơ yếu lý lịch: Ảnh, CMND/CCCD, Hộ chiếu, tình trạng hôn nhân, số điện thoại, email, dân tộc, tôn giáo, số BHXH, mã số thuế, tài khoản ngân hàng,... giấy tờ cá nhân. - Quá trình đào tạo/bồi dưỡng (trước và trong quá trình công tác tại Bệnh viện): thời gian, cơ sở đào tạo, chuyên ngành, hình thức, văn bằng/chứng chỉ.

Stt	Nội dung phân hệ
	<ul style="list-style-type: none"> - Quá trình công tác (trước và trong quá trình công tác tại Bệnh viện): thời gian, đơn vị, chức vụ, vị trí (chức danh, chức vụ, đơn vị...). - Thông tin Đảng, đoàn thể: Ngày vào Đoàn/Đảng, chính thức, nơi vào, chi bộ, chức vụ Đảng, trình độ chính trị, số thẻ Đảng. - Quan hệ gia đình: Thông tin người thân.
1.4.	<p>Quản lý túi hồ sơ: thông tin bản scan sơ yếu lý lịch, chứng chỉ hành nghề, giấy khai sinh,...</p> <p>Tối đa 15 file, mỗi file tối đa 10 MB</p>
1.5.	Quản lý tài sản, trang thiết bị trang cấp cho từng cá nhân.
1.6.	Thông tin về quá trình công tác của cá nhân trong đơn vị (ghi nhận thông qua các quyết định, hợp đồng); tự động thay đổi trạng thái và bổ sung thông tin cá nhân theo các quyết định ban hành đồng thời lưu trữ các thông tin lịch sử.
1.7.	<p>Thông tin quyết định (thăng chức, điều chuyển...) và in ra file.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm - Quyết định lương - Quyết định điều chỉnh lương - Quyết định điều chuyển - Quyết định cử đi công tác - Quyết định thôi việc - Quyết định thử việc - Quyết định giao nhiệm vụ - Quyết định bổ nhiệm lại - Quyết định nghỉ hưu - Quyết định cho phép đi nước ngoài <p>....</p>
1.8.	Cho phép tìm kiếm thông tin nhân sự và trích xuất dữ liệu nhanh chóng.
1.9.	Cung cấp các báo cáo phân tích về xu hướng nhân sự như tỷ lệ giới tính, độ tuổi, v.v...

15
 VIỆC
 HOA
 BÌN
 *

Stt	Nội dung phân hệ
1.10.	Cung cấp báo cáo nhân sự (thống kê nhân sự đang làm việc, tình hình sử dụng nhân sự, tình hình sử dụng trang thiết bị, nhân sự nghỉ việc,...)
2	Phân hệ tuyển dụng
2.1.	<p>Kế hoạch định biên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạo kế hoạch định biên - Định biên nhân sự được xây dựng bao gồm thông tin: <ul style="list-style-type: none"> + Phòng/Bộ phận + Chức danh + Định biên từng tháng từ tháng 1 đến tháng 12 - Xem thông tin định biên - Sửa kế hoạch định biên - Tổng hợp dữ liệu định biên + nhân sự - Xuất excel kế hoạch định biên
2.2.	<p>Quản lý chiến dịch tuyển dụng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu tuyển dụng cho các chức danh - phòng ban - Thiết lập vòng thi - Đối với các tuyển dụng có tờ trình bổ sung: cần duyệt tờ trình trước rồi mới duyệt đề nghị tuyển dụng. - Thêm ứng viên vào chiến dịch - Duyệt CV ứng viên - Thiết lập lịch phỏng vấn - Nhận xét ứng viên sau phỏng vấn - Tạo offer cho ứng viên - Gửi email mời phỏng vấn, offer, nhận việc, cảm ơn tới ứng viên - Thêm Hồ sơ nhân viên cho các ứng viên trúng tuyển - Loại ứng viên không phù hợp
2.3.	<p>Quản lý lịch phỏng vấn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem lịch phỏng vấn ở các chiến dịch

Stt	Nội dung phân hệ
	- Xem danh sách theo lịch tuần, tháng
2.4.	Quản lý danh sách offer - Danh sách offer ở các chiến dịch
2.5.	Báo cáo
	- Báo cáo tổng quan chiến dịch tuyển dụng
	- Báo cáo tỉ lệ chuyển đổi ứng viên
	- Báo cáo hiệu suất tuyển dụng theo tháng
	- Báo cáo hiệu quả tuyển dụng theo tháng
	- Báo cáo thống kê hiệu quả tuyển dụng
	- Báo cáo thống kê ứng viên mới
	- Báo cáo tỉ lệ CV theo nguồn
	- Báo cáo chi phí tuyển dụng
3	Phân hệ chấm công
3.1.	Hệ thống cho phép thực hiện chấm công qua hệ thống máy nhận diện khuôn mặt, vân tay, ứng dụng trên điện thoại di động (chấm công qua GPS, WIFI, nhận diện xác thực khuôn mặt eKYC) hoặc nhập dữ liệu thủ công trực tiếp trên phần mềm.
3.2.	Quản lý thời gian làm việc, các ngày nghỉ theo chế độ, ngày nghỉ không lương, các khoản phúc lợi, phép thâm niên; Cung cấp các báo cáo về ngày công, ngày nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương,... của từng nhân sự.
3.3.	Cho phép gửi đơn và phê duyệt các trường hợp xin nghỉ phép, xin đi làm muộn, xin về sớm, xin làm thêm giờ,... thông qua ứng dụng trên điện thoại di động.
3.4.	Thông tin trên ứng dụng điện thoại di động gồm: thông tin cá nhân, chấm công, lịch sử chấm công, bảng chấm công, hợp đồng lao động, số ngày nghỉ phép theo quy định.

Stt	Nội dung phân hệ
3.5.	Đồng bộ dữ liệu chấm công lên ứng dụng trên điện thoại di động để quản lý.
3.6.	Phần mềm quản lý dữ liệu chấm công và tự động chuyển dữ liệu sang phân hệ tính lương.
3.7.	Tính năng cảnh báo phê duyệt đơn nghỉ phép (áp dụng cho lãnh đạo, tránh bỏ sót hoặc quá thời hạn).
3.8.	Cung cấp báo cáo quản lý chấm công theo yêu cầu (thời gian làm việc, thời gian nghỉ phép, thời gian nghỉ không lương, thời gian nghỉ chế độ, dữ liệu chấm công theo tháng, quý, năm...).
3.9.	Có thể kết nối tích hợp với hệ thống chấm công vân tay hiện có của Bệnh viện.
4	Phân hệ tính lương
4.1	Cho phép chủ động xây dựng phần tử lương, công thức tính lương, các khoản thu khác (bao gồm cả các khoản truy lĩnh) theo quy định đơn vị.
4.2	Cho phép tự động tính toán tiền lương và các khoản thu nhập dựa trên dữ liệu chấm công (sau khi chốt dữ liệu chấm công), các khoản phúc lợi, phụ cấp và các khoản khấu trừ (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, truy thu và các khoản khấu trừ khác).
4.3.	Cho phép theo dõi lương, thu nhập theo từng bộ phận, phòng, ban, chi nhánh.
4.4.	Cho phép tính giảm trừ gia cảnh, thuế thu nhập cá nhân, thu nhập chịu thuế, thu nhập tính thuế, các khoản đóng bảo hiểm được trừ (BHXH, BHYT, BHTN) phục vụ công tác quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho đơn vị.
4.5.	Cho phép theo dõi các khoản tạm ứng, giữ lương.
4.6.	Cung cấp các báo cáo lương (Bảng thanh toán tiền lương và BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, Bảng kê chi tiết phụ cấp, Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ,...)

Stt	Nội dung phân hệ
5	Phân hệ quản lý hợp đồng lao động
	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép quản lý Hợp đồng điện tử và Hợp đồng truyền thống (Hợp đồng làm việc, Hợp đồng lao động, Hợp đồng khoán việc, ...) - Ký Hợp đồng và theo dõi quá trình ký kết hợp đồng giữa các bên. - Cho phép hai bên thực hiện ký hợp đồng bằng chữ ký số. - Tính năng cảnh báo: <ul style="list-style-type: none"> + Thống kê hợp đồng từ chối + Thống kê hợp đồng sắp hết hạn + Thống kê hợp đồng đã hết hạn + Thống kê hợp đồng cấp chứng chỉ + Thống kê số lượng hợp đồng - Lưu trữ các hợp đồng, kết xuất các báo cáo: <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo hợp đồng, phụ lục, thanh lý theo trạng thái hợp đồng + Báo cáo số lượng hợp đồng, phụ lục, thanh lý theo trạng thái ký + Báo cáo số lượng hợp đồng, phụ lục, thanh lý quá hạn chưa ký + Báo cáo số lượng hợp đồng, phụ lục, thanh lý đã đến hạn chưa xử lý + Báo cáo số lượng hợp đồng sắp đến hạn + Biểu đồ tình hình ký HĐLĐ
6	Phân hệ Bảo hiểm xã hội
6.1.	<p>Hỗ trợ kết nối với phần mềm BHXH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có thể kết nối phần mềm BHXH để chuyển đổi dữ liệu hồ sơ kê khai các mẫu báo tăng, báo giảm, điều chỉnh thay đổi trong tháng phát sinh, các biểu mẫu kê khai theo quy định của Luật BHXH - Các trường thông tin bắt buộc: họ và tên, ngày sinh, giới tính, chức vụ chức danh nghề, tỷ lệ đóng, số HĐLĐ, ngày ký, nơi làm việc, mức lương. - Các trường thông tin không bắt buộc: loại phương án, số sổ BHXH, chỉ có năm sinh, số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước, phòng ban, mã vùng lương tối thiểu, mã vùng sinh sống, từ tháng/năm (mm/yyyy), đến tháng/năm (mm/yyyy), ngày bắt đầu nghỉ không lương/ôm đau/thai sản, ngày kết thúc, ghi chú, phụ cấp lương, truy thu BHXH, đóng theo hệ số,



Stt	Nội dung phân hệ
	các khoản bổ sung, tính lãi, ngày bắt đầu giữ vị trí, ngày kết thúc giữ vị trí, làm việc nặng nhọc, độc hại - từ ngày/đến ngày, số tài khoản ngân hàng, tên chủ tài khoản, nhóm vị trí làm việc, trạng thái công việc, loại hợp đồng lao động, ngày bắt đầu HĐLĐ, ngày kết thúc HĐLĐ, số thẻ BHYT, mã tỉnh ngân hàng
6.2.	Cho phép theo dõi số lượng người tham gia, quá trình tham gia các chế độ BHXH, BHYT, BHTN.
7	Phân hệ Quản trị hệ thống
7.1.	Hệ thống lưu lại lịch sử tạo lập, thay đổi, người thay đổi, dữ liệu thay đổi, thời gian thay đổi.
7.2.	Hệ thống có thể phân quyền đến từng người dùng, từng phòng ban, nhóm người sử dụng, chức danh theo các cấp độ quản lý, sử dụng.
7.3.	Hệ thống có thể phân quyền từng phân hệ, chức năng, thao tác xử lý (xem, tạo mới, sửa, xóa, in,...) cho từng người/nhóm người, phòng ban, chi nhánh sử dụng (<i>Người sử dụng chỉ được sử dụng các phân hệ, tính năng được cho phép</i>)
7.4.	Cho phép khóa số liệu toàn bộ hoặc riêng từng chức năng
7.5.	Không giới hạn số lượng người sử dụng đồng thời.
8	Phân hệ App mobile
8.1.	Nhân viên xem thông tin cá nhân.
8.2.	Nhân viên gửi yêu cầu cập nhật thông tin cá nhân.
8.3.	Chấm công Wifi/GPS/QR Code
8.4.	Nhân viên gửi thông tin nghỉ phép
8.5.	Nhân viên gửi thông tin làm ngoài công ty, công tác.
8.6.	Nhân viên gửi thông tin làm ngoài giờ
8.7.	Nhân viên gửi thông tin đổi ca trực

Stt	Nội dung phân hệ
8.8.	Nhân viên xem lịch sử chăm công
8.9.	Nhân viên xem bảng công
8.10.	Nhân viên xem phiếu lương

b. Dịch vụ vận hành

+ Đảm bảo kết nối với Bộ Nội Vụ theo quy định tại Nghị định số 337/2025/NĐ-CP ngày 24/12/2025 của Chính phủ quy định về Hợp đồng lao động điện tử.

+ Tính ổn định: Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, hạn chế phát sinh lỗi và nếu có lỗi phải có phương án khắc phục xử lý để hoạt động trở ngay trở lại.

+ Bản quyền phần mềm: Yêu cầu có đăng ký sở hữu trí tuệ của phần mềm.

+ Giao diện: Yêu cầu giao diện cho người dùng thân thiện, dễ thao tác (có nhiều nút, tab,...) không gây rối mắt.

+ Khả năng bảo mật: Cơ sở dữ liệu, thông tin cá nhân, thông tin không được công khai đều phải được mã hóa dữ liệu để tránh lộ thông tin. Có ghi vết lại toàn bộ lịch sử truy xuất dữ liệu.

+ Khả năng nâng cấp: Có khả năng nâng cấp, mở rộng thêm module hoặc các tính năng mới phù hợp với các quy định, chính sách của Bộ Y tế và Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

+ Khả năng phát triển mở rộng: Có thể mở rộng các phân hệ chức năng theo quy định hiện có hoặc khi có yêu cầu mở rộng.

c. Dịch vụ bảo trì:

+ Có bộ phận hỗ trợ kỹ thuật thực hiện liên tục 24/7 (24 giờ trong 01 ngày và 07 ngày trong 01 tuần);

+ Có khả năng khắc phục trong vòng 24 giờ đối với các lỗi nhỏ, trong vòng 72 giờ đối với các lỗi mang tính hệ thống.



Tên công ty:

Địa chỉ:

MST:

SĐT:

DANH MỤC DỊCH VỤ BÁO GIÁ

Gói thầu: Cung ứng dịch vụ công nghệ thông tin quản lý nhân sự năm 2026

DANH MỤC BỆNH VIỆN YÊU CẦU				DANH MỤC BÁO GIÁ CỦA CÔNG TY							
STT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (ĐVT: đồng)	Ghi chú
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6=4*5	7
01	Cung ứng dịch vụ công nghệ thông tin quản lý nhân sự năm 2026	Theo Bảng Mô tả chi tiết yêu cầu về dịch vụ Phụ lục 2 đính kèm	D Gói	1							
TỔNG CỘNG THÀNH TIỀN: (đã bao gồm thuế, phí, lệ phí, chi phí vận hành, bảo trì và các chi phí có liên quan)											

- Hiệu lực của báo giá: tối thiểu 06 tháng kể từ ngày 12/5/2026

Ghi chú:

- Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng
- Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói
- Giá ở cột 5 là giá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí, chi phí vận hành, bảo trì và các chi phí có liên quan.

Ngày tháng năm 2026

Đại diện Công ty

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

