

Số: /HTTB-VPC

Hà Nội, ngày tháng 02 năm 2026

V/v mời báo giá phần mềm phục vụ
quản lý điều hành

Kính gửi: Các nhà cung cấp dịch vụ.

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Cục Hạ tầng và Thiết bị y tế có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá dự toán, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho hạng mục: “Thuê phần mềm phục vụ quản lý điều hành”.

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

- Đơn vị yêu cầu báo giá: Cục Hạ tầng và Thiết bị y tế
- Cách thức tiếp nhận báo giá:

Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Văn thư Cục Hạ tầng và Thiết bị y tế, Phòng 702 nhà 9 tầng, ngách 1, ngõ 135 phố Núi Trúc, phường Giảng Võ, Hà Nội.

- Thời hạn tiếp nhận báo giá: từ 8 giờ 00 ngày 23 tháng 2 năm 2026 đến trước 17 giờ 00 ngày 27 tháng 2 năm 2026
- Thời hạn hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 60 ngày, kể từ ngày báo giá.

II. Nội dung yêu cầu báo giá

- Yêu cầu chức năng cơ bản của phần mềm: Chi tiết tại Phụ lục 1
- Yêu cầu dịch vụ hỗ trợ và triển khai phần mềm: Chi tiết tại Phụ lục 2
- Mẫu báo giá: Chi tiết tại Phụ lục 3

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Trưởng (để báo cáo);
- Công dịch vụ công trực tuyến quản lý thiết bị y tế (để công khai);
- Lưu VT, VPC.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Lê Văn Dũng

PHỤ LỤC 1: YÊU CẦU CHỨC NĂNG CƠ BẢN CỦA PHẦN MỀM

STT	CÁC TIÊU CHÍ	MÔ TẢ
I	Phân hệ quản lý công việc	
1	Quản lý lịch làm việc tuần (lịch họp LĐ...)	Lập lịch làm việc theo tuần của Lãnh đạo Cục, cho phép điều chỉnh lịch theo thực tế
2	Quản lý công việc và dự án (tiến độ, kết quả, báo cáo...)	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các nội dung sau: + Lãnh đạo Cục phụ trách trực tiếp/ LĐ phối hợp + Cán bộ đầu mối thực hiện + Cán bộ phối hợp thực hiện + Thời gian thực hiện + Tiến độ theo tuần + Kết quả thực hiện + Báo cáo kết thúc công việc + Hệ thống tự động cảnh báo khi sắp đến deadline và thông báo đến các thành viên liên quan - Phân loại cấp độ ưu tiên cho công việc (Khẩn, hỏa tốc, bình thường...) - Lưu vết xử lý
3	Quản lý và ban hành văn bản nội bộ (đề xuất, tờ trình, tra cứu...)	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép tạo các văn bản nội bộ (đề xuất, tờ trình, giấy nghỉ phép...) trên phần mềm - Quản lý các văn bản - Ký văn bản trên phần mềm
4	Tra cứu và nhận thông tin về các loại văn bản, thông báo	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép tra cứu, thống kê các văn bản đã được duyệt - Cho phép nhận thông báo về các văn bản sau khi được ban hành - Cho phép tra cứu, thống kê các văn bản đến Cục
5	Ứng dụng truyền thông nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép đăng tải tin bài, thông tin cần tuyên truyền phổ biến, sứ mệnh của đơn vị - Cho phép trao đổi, thảo luận, tương tác
6	Đăng ký sử dụng tài sản chung (phòng họp, thiết bị, xe...)	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép đăng ký sử dụng các tài nguyên dùng chung như đăng ký xe, đăng ký phòng họp, đăng ký máy chiếu...(có biểu mẫu kèm theo) - Cho phép phê duyệt các nhu cầu đăng ký

7	Xem danh sách các nhiệm vụ với nhiều dạng khác nhau	
8	Báo cáo thống kê theo tuần, tháng, quý của các theo phòng, theo nhiệm vụ về số lượng công việc hoàn thành, đang thực hiện, quá hạn của người dùng, phòng ban thực hiện để đánh giá năng lực nhân viên	Báo cáo được thể hiện ở nhiều hình thức (biểu đồ, biểu mẫu...)
9	Chức năng báo cáo công việc tuần, theo TBKL của phòng, Cục Báo cáo tháng, quý, năm, kế hoạch công tác của Cục, Bộ	Các phòng thực hiện báo cáo trên phần mềm theo biểu mẫu công việc tuần, tháng, quý, báo cáo theo TBKL của LĐC
II	Phân hệ Quản lý nhân sự	
10	Quản lý toàn bộ thông tin Sơ yếu lý lịch nhân viên	Quản lý toàn bộ thông tin của nhân viên theo Sơ yếu lý lịch
11	Tìm kiếm và trích xuất dữ liệu nhân viên	Cho phép tìm kiếm và trích xuất dữ liệu của nhân viên theo phân quyền
12	Theo dõi quá trình luân chuyển cán bộ; theo dõi các đối tượng gia hạn hợp đồng.	Theo dõi danh sách và quá trình luân chuyển cán bộ nội bộ Cục, cán bộ biệt phái, nghỉ hưu, nghỉ thai sản, nghỉ các chế độ khác...
13	Quản lý Tuyển dụng nhân sự	Quản lý chỉ tiêu biên chế, đã tuyển bao nhiêu, còn tồn bao nhiêu, đề xuất bao nhiêu
14	Quản lý Hợp đồng lao động của nhân sự	
15	Các báo cáo dưới dạng biểu đồ phân tích, tổng hợp phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục	Thông tin về biến động nhân sự, độ tuổi lao động trung bình, biến động nhân sự theo trình độ học vấn, chuyên môn và các loại báo cáo khác về nhân sự
III	Phân hệ Quản lý công - lương	
16	Quản lý bảng công tự động theo dữ liệu chấm công	Quản lý bảng chấm công của nhân sự theo dữ liệu chấm công tích Tích hợp với các ứng dụng chấm công với nhiều hình thức như vân tay, khuôn mặt...
17	Tích hợp với các ứng dụng chấm công với nhiều hình	

	thức như vân tay, khuôn mặt...	
18	Quản lý nghỉ phép của nhân viên (thời gian nghỉ phép, quỹ phép theo năm...), tự động cập nhật vào bảng công để hỗ trợ tính lương	Quản lý nghỉ phép của nhân viên dựa trên các Đơn xin nghỉ phép được phê duyệt, thời gian nghỉ phép, quỹ phép theo năm và tự động tích hợp vào bảng chấm công
19	Tính lương và trả phiếu lương cho nhân viên hàng tháng	Kế toán tính lương theo tháng và gửi phiếu lương cho nhân viên qua hình thức email. Nhân viên có thể xem phiếu lương của mình
20	Hỗ trợ khai báo công thức lương trên phần mềm, các khoản lương, thưởng, thu nhập, các khoản phụ cấp của đơn vị khi có sự thay đổi về chính sách lương	Cho phép tùy biến nhập công thức lương và cách tính các khoản thu nhập
21	Quản lý làm thêm giờ (nội dung công việc, kết quả...)	Quản lý các thông tin làm thêm giờ theo dữ liệu Phiếu đăng ký làm thêm giờ đã được phê duyệt. Có báo cáo nội dung và kết quả công việc để tính thu nhập
21	Báo cáo phân tích quỹ lương	Báo cáo quỹ lương theo định kỳ (6 tháng, 1 năm.. tùy nghiệp vụ kế toán)
22	Quản lý và khai báo bảo hiểm của nhân sự	Quản lý thông tin đóng bảo hiểm của nhân sự
23	Quản lý phí đọc hồ sơ	Quản lý phí đọc hồ sơ đến các cá nhân có liên quan, để tính thu nhập
24	Quản lý tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán, quyết toán (các biểu mẫu)	

PHỤ LỤC 2: YÊU CẦU CƠ BẢN DỊCH VỤ HỖ TRỢ VÀ TRIỂN KHAI PHẦN MỀM

1. Yêu cầu về hạ tầng triển khai

Cài đặt phần mềm trên hạ tầng Cloud do đơn vị cung cấp dịch vụ chịu trách nhiệm, đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn An toàn thông tin theo quy định hiện hành.

- Hạ tầng lưu trữ dữ liệu không giới hạn.
- Hệ thống đảm bảo hoạt động ổn định khi dữ liệu tăng trưởng và tổng dung lượng lưu trữ ít hơn 80% hạ tầng lưu trữ dữ liệu.
- Hệ thống có môi trường dự phòng, bảo đảm hệ thống thông tin hoạt động liên tục, không gián đoạn suốt quá trình thuê;
- Hệ thống có khả năng mở rộng không giới hạn (scale out và scale up).
- Hệ thống luôn được sao lưu dữ liệu dự phòng, lưu trữ an toàn;
- Hỗ trợ kỹ thuật giờ hành chính trong suốt quá trình cung cấp dịch vụ.
- Đánh giá ATTT và diễn tập ATTT tuân thủ theo quy định hoạt động giám sát an toàn hệ thống thông tin. Tối thiểu chu kỳ 06 tháng/lần.

2. Yêu cầu chung về tính tiện ích của phần mềm

- Phần mềm hỗ trợ 02 ngôn ngữ cho người dùng: Tiếng Anh, Tiếng Việt
- Ngôn ngữ lập trình: Ngôn ngữ lập trình trên nền web: PHP, NodeJs, JavaScript, HTML, CSS, Ngôn ngữ lập trình app iOS: Swift, React Native, Ngôn ngữ lập trình app Android: React Native, Java, Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: MySQL... dễ dàng mở rộng.
- Khả năng tích hợp: Phần mềm có khả năng tích hợp với các bên thứ ba thông qua APIs hoặc thông qua nhúng web-frame.
- Hỗ trợ chỉnh sửa tính năng phần mềm đảm bảo phù hợp với đặc thù của đơn vị sử dụng.

PHỤ LỤC 3: MẪU BÁO GIÁ

(Kèm theo Công văn số /HTTB-VPC ngày /2/2026)

CÔNG TY

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

....., ngày tháng 02 năm 2026

BÁO GIÁ

Kính gửi: Cục Hạ tầng và Thiết bị y tế.

Ngày....., chúng tôi nhận được công văn số..... Số: /HTTB-VPC của Cục Hạ tầng và Thiết bị y tế, chúng tôi xin báo giá các hạng mục công việc như sau:

1. Nội dung báo giá

1	2	3	4	5	6
TT	Mô tả công việc	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền
1	Phần mềm phục vụ quản lý điều hành	12	tháng		
2	Các dịch vụ triển khai, đào tạo	1	Trọn gói		

Bằng chữ:.....

2. Năng lực kinh nghiệm của nhà thầu: chúng tôi cam kết có đầy đủ năng lực kinh nghiệm để thực hiện hạng mục/ gói thầu này.

3. Báo giá này có hiệu lực trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày ____ .

4. Chúng tôi cam kết:

- Có đầy đủ năng lực kinh nghiệm để thực hiện hạng mục/ gói thầu này.

- Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.

- Không vi phạm các hành vi bị cấm trong đấu thầu.

- Các thông tin cung cấp trong Báo giá và tài liệu kèm theo là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó.

ĐẠI DIỆN CÔNG TY