

## THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp dịch vụ tại Việt Nam

Bệnh viện Nhi Hà Nội hiện có nhu cầu tiếp nhận báo giá về việc cung cấp phần mềm hỗ trợ quản lý bệnh viện tại Bệnh viện Nhi Hà Nội với nội dung cụ thể như sau:

### I. Thông tin của đơn vị mời chào giá

- Đơn vị mời chào giá: Bệnh viện Nhi Hà Nội
- Địa chỉ: Đường Nguyễn Trác, Phường Dương Nội, Thành phố Hà Nội
- Cách thức tiếp nhận báo giá: Nhận trực tiếp tại Phòng Văn thư, Bệnh viện Nhi Hà Nội, Đường Nguyễn Trác, phường Dương Nội, Thành phố Hà Nội.
- Thời gian nhận báo giá: Từ ngày 13/4/2026 đến ngày 18/4/2026  
(Trong giờ hành chính)

\* Các báo giá nhận sau thời điểm nêu trên có thể sẽ không được xem xét

- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Trong vòng 06 tháng kể từ ngày 18/4/2026

### II. Nội dung yêu cầu

- Yêu cầu về hồ sơ năng lực:
  - Có đăng ký kinh doanh phù hợp
  - Giới thiệu về năng lực, kinh nghiệm (Hợp đồng tương tự) và các hồ sơ khác liên quan

#### 2. Yêu cầu về giá:

Giá chào là: Giá bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí, hướng dẫn, đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật (từ xa/tại chỗ), sửa lỗi trong quá trình vận hành, cài đặt, cấu hình, triển khai, chuyển giao công nghệ, tài liệu, chi phí chuyên gia, đi lại, lưu trú, bảo hành, bảo trì và các chi phí liên quan khác.

#### 3. Yêu cầu về báo giá:

- Tính hợp lệ của báo giá: Báo giá được ký, đóng dấu bởi người có thẩm quyền và đóng dấu giáp lai (trong trường hợp báo giá có nhiều trang)
- Mẫu báo giá tại Phụ lục 1 đính kèm
- Danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật: Chi tiết theo Phụ lục 2 đính kèm

### III. Các yêu cầu khác

Đơn vị ghi rõ thông tin liên hệ của đơn vị để trao đổi.

Đơn vị sẽ được Bệnh viện Nhi Hà Nội liên hệ qua các hình thức như: Điện thoại, Email, Fax hoặc bằng văn bản để thông báo và trao đổi các nội dung liên quan đến công việc (nếu cần).

Bệnh viện Nhi Hà Nội kính mời các nhà thầu cung cấp dịch vụ quan tâm  
nộp chào giá theo thời gian và địa điểm nêu trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, CNTT(2).

**GIÁM ĐỐC** *Ngô Quang Hùng*



**Ngô Quang Hùng**

**PHỤ LỤC 01: MẪU BÁO GIÁ**

(Đính kèm Thư mời chào giá số /BVNHN-CNTT ngày tháng năm 2026)

[TÊN ĐƠN VỊ]

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

[Địa danh], ngày .... tháng .... năm 2026

**BÁO GIÁ**

**Kính gửi: Bệnh viện Nhi Hà Nội**

[Tên đơn vị] xin gửi tới Bệnh viện Nhi Hà Nội lời chào trân trọng.

Căn cứ thư mời chào giá về việc cung cấp phần mềm hỗ trợ quản lý bệnh viện tại Bệnh viện Nhi Hà Nội.

[Tên đơn vị] nhận thấy có đủ năng lực và kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực cung cấp phần mềm hỗ trợ quản lý bệnh viện tại Việt Nam.

Chúng tôi xin gửi tới Quý Bệnh viện báo giá cung cấp phần mềm hỗ trợ quản lý bệnh viện tại Bệnh viện Nhi Hà Nội cụ thể như sau:

STT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (Đồng)	Thành tiền (Đồng)
1	Nghiep vụ kê toán	Nghiep vụ cần đáp ứng tối thiểu các tính năng: - Tạo mới, chuyên đổi dữ liệu : + Tạo dữ liệu kê toán cho đơn vị khi mới bắt đầu sử dụng phần mềm + Chuyển đổi chế độ kế toán để tiếp tục hạch toán cho niên độ kế tiếp. - Quản lý dữ liệu: + Có chức năng sao lưu và hồi phục dữ liệu + Xem nhanh thông tin được sao lưu - Tiện ích	Tháng	36		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sắp xếp lại số chứng từ, kết thúc kỳ đảm bảo số liệu kế toán đã chốt.</li> <li>+ Thực hiện ghi sổ, bỏ ghi sổ cùng lúc nhiều chứng từ để kiểm tra số liệu.</li> <li>+ Xuất dữ liệu</li> <li>+ Phân quyền cho người dùng sử dụng các chức năng trong nghiệp vụ kế toán.</li> <li>+ Phục hồi chứng từ đã xóa</li> <li>- In báo cáo</li> <li>+ Lựa chọn được các thông tin được in trên chứng từ.</li> <li>+ Lựa chọn hiển thị các mẫu chứng từ dùng và không dùng.</li> <li>- Chứng từ</li> <li>+ Có các loại chứng từ như kho bạc, tiền mặt, tiền gửi, tài sản cố định, chứng từ kho, thuế, lương, chứng từ khác.</li> <li>- Chức năng khác :</li> <li>+ Thiết lập công thức báo cáo</li> </ul>			
2	Nghiệp vụ quản lý tài sản	<p>Nghiệp vụ cần đáp ứng tối thiểu các tính năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài sản</li> <li>+ Theo dõi, quản lý tổng quan tài sản tại đơn vị, khai báo các thông tin tài sản.</li> <li>+ Cập nhật các thông tin tài sản, theo dõi việc cập nhật tổng quan và chi tiết, cập nhật giá trị của tài sản sau khi có biến động như sửa chữa, nâng cấp, bảo hành.</li> <li>+ Quản lý trạng thái điều chuyển tài sản giữa các phòng ban.</li> <li>+ Ghi nhận giá trị hao hụt định kỳ theo phương pháp khấu hao trong quá trình sử dụng.</li> </ul>	Tháng	36	



	công	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thiết lập số công chuẩn theo đơn vị, từng phòng ban.</li> <li>+ Thiết lập các loại nghỉ : Nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương..., thiết lập quy định ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ lễ theo đơn vị, từng phòng ban.</li> <li>- Ca làm việc</li> <li>+ Thiết lập được ca, giờ vào - ra và thời gian chấm công của ca làm việc của đơn vị (Ca hành chính, Ca - kíp, Ca trực, Ca đi làm sớm, về muộn), phân lịch toàn viện, từng phòng ban, tổng hợp lịch làm việc toàn viện.</li> <li>- Quy định chấm công :</li> <li>+ Chấm công bằng máy chấm công.</li> <li>+ Ghi nhận chấm công, đơn cho tất cả cán bộ nhân viên.</li> <li>+ In các bản chấm công hành chính, trực, làm thêm.</li> </ul>			
5	Nghiệp vụ quản trị văn phòng số	Nghiệp vụ cần đáp ứng tối thiểu các tính năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chat: Nhắn tin, gọi tiện, tạo nhóm chat.</li> <li>- Mạng Xã Hội: Đăng tin, tạo page giữa các khoa phòng, chia sẻ, bình tại các bài đăng.</li> <li>- Ký Tài Liệu Điện Tử: Tải tài liệu, thiết lập quy trình ký, gửi và lưu tài liệu</li> <li>- Quy Trình: Thiết lập quy trình xử lý công việc giữa các khoa phòng</li> <li>- Công Việc: Tạo công việc, nhắc nhở theo định kỳ, thông báo quá hạn</li> <li>- Phòng Họp: Tạo các phòng họp và đăng ký theo khung giờ</li> <li>- Ghi Chép: Ghi chú, note các công việc, lưu file, hình ảnh, văn bản</li> </ul>	Tháng	36	

6	Nghiệp vụ tiền lương, thuế TNCN	<p>Nghiệp vụ cần đáp ứng tối thiểu các tính năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tính lương:           <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập bảng lương, phụ cấp cho toàn đơn vị hoặc riêng các phòng ban, loại cán bộ, khoản lương phụ cấp, hoặc kết hợp các tiêu chí.</li> <li>+ Tự động tính toán tất cả số liệu lương, phụ cấp, các khoản khấu trừ, lấy số liệu công từ phần theo dõi công</li> <li>+ Lập các khoản thu nhập khác: Chi ngày lễ tết (02/09, Tết dương...), Làm thêm giờ (Làm ngoài giờ, Trục trưa...).</li> <li>+ Thiết lập được công thức cho tất cả các thành phần tính trên bảng</li> <li>+ Truy lĩnh nâng lương: Lập bảng truy lĩnh cho các khoản lương, phụ cấp có quyết định về đơn vị muộn hơn so với ngày được nâng lương, phụ cấp.</li> </ul> </li> <li>- Báo cáo           <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo: Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp.</li> <li>+ Bảng thanh toán bảo hiểm.</li> <li>+ Bảng thanh toán kinh phí công đoàn.</li> <li>+ Lập báo cáo: Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân.</li> <li>+ Lập báo cáo tổng hợp, báo cáo phân tích các khoản thu nhập.</li> </ul> </li> <li>- Thuế thu nhập cá nhân :           <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập bảng tính thuế: Tự động tính thuế theo đúng quy định pháp luật (Thuế suất lũy tiến từng phần, Thuế suất toàn phần).</li> <li>+ Tự động kê khai số liệu vào tờ khai thuế.</li> </ul> </li> </ul>	Tháng	36	
---	---------------------------------	--	-------	----	--

7	Tích hợp với phần mềm bên ngoài theo yêu cầu	Hệ thống cần kết nối với phần mềm quản lý bệnh viện đã có tại viện để khai thác các thông tin đã có 1 cách chính xác và tối ưu	Tháng	36	
<b>Tổng tiền</b>					
<b>Bảng chữ:</b>					

*Giá bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí, hướng dẫn, đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật (từ xa/tại chỗ), sửa lỗi trong quá trình vận hành, cài đặt, cấu hình, triển khai, chuyên gia công nghệ, tài liệu, chi phí chuyên gia, đi lại, lưu trú, bảo hành, bảo trì và các chi phí liên quan khác.*

Kính đề nghị Bệnh viện xem xét tạo điều kiện cho chúng tôi được tham gia thực hiện gói thầu.

Đính kèm báo giá này có hồ sơ năng lực của công ty chúng tôi.

Báo giá có hiệu lực trong vòng 06 tháng kể từ ngày 18/4/2026

*[Tên đơn vị]* cam kết sẽ thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng và tuân thủ theo đúng quy định về pháp luật hiện hành.

Mọi thông tin liên hệ xin liên hệ: *[Đơn vị điền thông tin liên hệ]*.

Trân trọng cảm ơn!

**GIÁM ĐỐC**

## PHỤ LỤC 02

### Bảng chi tiết danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật về việc cung cấp phần mềm hỗ trợ quản lý bệnh viện tại Bệnh viện Nhi Hà Nội

(Đính kèm Thư mời chào giá số 630/BVNHN-CNTT ngày 13 tháng 4 năm 2026)

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật
1	Nghiệp vụ kế toán	Tháng	36	<p>Nghiệp vụ cần đáp ứng tối thiểu các tính năng:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tạo mới, chuyển đổi dữ liệu :</li><li>+ Tạo dữ liệu kế toán cho đơn vị khi mới bắt đầu sử dụng phần mềm</li><li>+ Chuyển đổi chế độ kế toán để tiếp tục hạch toán cho niên độ kế tiếp.</li><li>- Quản lý dữ liệu:</li><li>+ Có chức năng sao lưu và khôi phục dữ liệu</li><li>+ Xem nhanh thông tin được sao lưu</li><li>- Tiện ích</li><li>+ Sắp xếp lại số chứng từ, kết thúc kỳ đảm bảo số liệu kế toán đã chốt.</li><li>+ Thực hiện ghi sổ, bỏ ghi sổ cùng lúc nhiều chứng từ để kiểm tra số liệu.</li><li>+ Xuất dữ liệu</li><li>+ Phân quyền cho người dùng sử dụng các chức năng trong nghiệp vụ kế toán.</li><li>+ Phục hồi chứng từ đã xóa</li><li>- In báo cáo</li><li>+ Lựa chọn được các thông tin được in trên chứng từ.</li><li>+ Lựa chọn hiển thị các mẫu chứng từ dùng và không dùng.</li><li>- Chứng từ</li><li>+ Có các loại chứng từ như kho bạc, tiền mặt, tiền gửi, tài sản cố định, chứng từ kho, thuế, lương, chứng từ khác.</li><li>- Chức năng khác :</li><li>+ Thiết lập công thức báo cáo</li></ul>
2	Nghiệp vụ quản lý tài sản	Tháng	36	<p>Nghiệp vụ cần đáp ứng tối thiểu các tính năng:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tài sản</li><li>+ Theo dõi, quản lý tổng quan tài sản tại đơn</li></ul>

				<p>vị, khai báo các thông tin tài sản.</p> <p>+ Cập nhật các thông tin tài sản, theo dõi việc cập nhật tổng quan và chi tiết, cập nhật giá trị của tài sản sau khi có biến động như sửa chữa, nâng cấp, bảo hành.</p> <p>+ Quản lý trạng thái điều chuyển tài sản giữa các phòng ban.</p> <p>+ Ghi nhận giá trị hao hụt định kỳ theo phương pháp khấu hao trong quá trình sử dụng.</p> <p>+ Kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất để đối chiếu với sổ sách ghi nhận chênh lệch.</p> <p>- Báo cáo</p> <p>+ Lập được các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.</p>
3	Nghiệp vụ nhân sự	Tháng	36	<p>Nghiệp vụ cần đáp ứng tối thiểu các tính năng:</p> <p>- Quản trị hệ thống : Phân quyền người sử dụng 1 hay nhiều chức năng trên phần mềm.</p> <p>- Quản lý hồ sơ:</p> <p>+ Cán bộ tổ chức quản lý các thông tin của toàn bộ CBNV theo mẫu thông tư Sơ yếu lý lịch hiện hành của nhà nước.</p> <p>+ Quản lý các thông tin của chính CBNV theo mẫu thông tư Sơ yếu lý lịch hiện hành của nhà nước</p> <p>+ Quản lý hợp đồng của tất cả CBNV theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, quản lý chấm dứt hợp đồng của CBNV</p> <p>- Biến động cán bộ :</p> <p>+ Lập quyết định điều chuyển CBNV đi (gồm điều chuyển đi nơi khác công tác) và tiếp nhận CBNV đến.</p> <p>+ Lập quyết định điều chuyển nội bộ từ khoa/phòng này qua khoa/phòng khác.</p> <p>- Đánh giá :</p> <p>+ Lập quyết định kỷ luật cho CBNV.</p> <p>+ Cập nhật quyết định đánh giá vào hồ sơ.</p> <p>- Báo cáo : Xem được các báo cáo theo thông tư hiện hành.</p>

4	Nghịệp vụ chấm công	Tháng	36	<p>Nghịệp vụ cần đáp ứng tối thiểu các tính năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy định thời gian :</li> <li>+ Thiết lập số công chuẩn theo đơn vị, từng phòng ban.</li> <li>+ Thiết lập các loại nghỉ : Nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương..., thiết lập quy định ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ lễ theo đơn vị, từng phòng ban.</li> <li>- Ca làm việc</li> <li>+ Thiết lập được ca, giờ vào - ra và thời gian chấm công của ca làm việc của đơn vị (Ca hành chính, Ca - kíp, Ca trực, Ca đi làm sớm, về muộn), phân lịch toàn viện, từng phòng ban, tổng hợp lịch làm việc toàn viện.</li> <li>- Quy định chấm công :</li> <li>+ Chấm công bằng máy chấm công.</li> <li>+ Ghi nhận chấm công, đơn cho tất cả cán bộ nhân viên.</li> <li>+ In các bản chấm công hành chính, trực, làm thêm.</li> </ul>
5	Nghịệp vụ quản trị văn phòng số	Tháng	36	<p>Nghịệp vụ cần đáp ứng tối thiểu các tính năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chat: Nhắn tin, gọi tiện, tạo nhóm chat.</li> <li>- Mạng Xã Hội: Đăng tin, tạo page giữa các khoa phòng, chia sẻ, bình tại các báo đăng.</li> <li>- Ký Tài Liệu Điện Tử: Tải tài liệu, thiết lập quy trình ký, gửi và lưu tài liệu</li> <li>- Quy Trình: Thiết lập quy trình xử lý công việc giữa các khoa phòng</li> <li>- Công Việc: Tạo công việc, nhắc nhở theo định kỳ, thông báo quá hạn</li> <li>- Phòng HỌp: Tạo các phòng họp và đăng ký theo khung giờ</li> <li>- Ghi Chép: Ghi chú, note các công việc, lưu file, hình ảnh, văn bản</li> </ul>
6	Nghịệp vụ tiền lương, thuế TNCN	Tháng	36	<p>Nghịệp vụ cần đáp ứng tối thiểu các tính năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tính lương:</li> <li>+ Lập bảng lương, phụ cấp cho toàn đơn vị hoặc riêng các phòng ban, loại cán bộ, khoản</li> </ul>

				<p>lương phụ cấp, hoặc kết hợp các tiêu chí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tự động tính toán tất cả số liệu lương, phụ cấp, các khoản khấu trừ, lấy số liệu công từ phân theo dõi công</li> <li>+ Lập các khoản thu nhập khác: Chi ngày lễ tết (02/09, Tết dương...), Làm thêm giờ (Làm ngoài giờ, Trục trưa...).</li> <li>+ Thiết lập được công thức cho tất cả các thành phần tính trên bảng</li> <li>+ Truy lĩnh nâng lương: Lập bảng truy lĩnh cho các khoản lương, phụ cấp có quyết định về đơn vị muợn hơn so với ngày được nâng lương, phụ cấp.</li> <li>- Báo cáo</li> <li>+ Lập báo cáo: Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp.</li> <li>+ Bảng thanh toán bảo hiểm.</li> <li>+ Bảng thanh toán kinh phí công đoàn.</li> <li>+ Lập báo cáo: Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân.</li> <li>+ Lập báo cáo tổng hợp, báo cáo phân tích các khoản thu nhập.</li> <li>- Thuế thu nhập cá nhân :</li> <li>+ Lập bảng tính thuế: Tự động tính thuế theo đúng quy định pháp luật (Thuế suất lũy tiến từng phần, Thuế suất toàn phần).</li> <li>+ Tự động kê khai số liệu vào tờ khai thuế.</li> </ul>
7	Tích hợp với phần mềm bên ngoài theo yêu cầu	Tháng	36	Hệ thống cần kết nối với phần mềm quản lý bệnh viện đã có tại viện để khai thác các thông tin đã có 1 cách chính xác và tối ưu

