

Vạn Xuân, ngày 27 tháng 7 năm 2026

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Kính gửi: Các nhà cung cấp dịch vụ tại Việt Nam

Trung tâm Y tế khu vực Tam Nông có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá gói thầu, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho gói thầu: Thiết kế, lập trình phần mềm rà soát, kiểm tra, đối soát dữ liệu chấm công với dữ liệu ký số bệnh án điện tử trong công tác quản lý nhân lực; Phần mềm Hành chính và Truyền thông tích hợp trí tuệ nhân tạo (AI); Phần mềm quản lý làm thêm giờ của viên chức, người lao động, với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá:

Trung tâm Y tế khu vực Tam Nông

Địa chỉ: Thôn 17, xã Vạn Xuân, tỉnh Phú Thọ.

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

Họ tên: Nguyễn Thị Sinh

Chức vụ: Phụ trách Phòng Tài chính Kế toán

Số điện thoại: 0385429216

Email: nguyensinhbv@gmail.com

3. Cách thức tiếp nhận báo giá: Qua Email hoặc chuyển phát nhanh.

- Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Trung tâm y tế khu vực Tam Nông, địa chỉ:

Thôn 17, xã Vạn Xuân, tỉnh Phú Thọ.

- Nhận qua email: nguyensinhbv@gmail.com

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Ngày 27 tháng 7 năm 2026 đến trước 7h00 ngày 06 tháng 8 năm 2026.

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

5. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày, kể từ ngày ký.

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

1. Danh mục hàng hoá:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị	Số lượng
1	Thiết kế, lập trình phần mềm rà soát, kiểm tra, đối soát dữ liệu chấm công với dữ liệu ký số bệnh án điện tử trong công tác quản lý nhân lực I. Nhóm tính năng xử lý dữ liệu đầu vào 1. Nhập dữ liệu ký số/chỉ định từ tệp Excel kết xuất từ hệ thống thông tin bệnh viện (cấu trúc: Khoa/phòng; Người ký; Thời gian; Tên dịch vụ; Số lượng; Số tiền), hỗ trợ nhiều định dạng ngày giờ. 2. Chuẩn hóa dữ liệu: loại bỏ dòng trùng lặp, sửa lỗi định dạng thời gian, chuẩn hóa tên khoa/phòng theo danh mục chuẩn của đơn vị. 3. Bảng ánh xạ mã nhân viên chấm công với tên người ký trên hệ thống nguồn; cho phép cấu hình thủ công khi hai hệ thống không trùng tên. 4. Danh mục ánh xạ tên khoa/phòng giữa hai hệ thống, cập nhật khi có thay đổi tổ chức. 5. Nhập theo lô nhiều tháng dữ liệu cùng lúc để đối soát hồi cứu. II. Nhóm tính năng suy luận phiên làm việc 6. Tự động gom nhóm các mốc thời gian ký số trong ngày theo từng người thành phiên làm việc (sáng/chiều/tối). 7. Cấu hình được ranh giới giờ của từng phiên (ví dụ: sáng 7h00–11h30, chiều 13h30–17h00, tối sau 17h00). 8. Thiết lập biên độ dung sai quanh ranh giới phiên (± 30 phút) để tránh cảnh báo sai do chênh lệch nhỏ. 9. Xử lý ca trực 24 giờ (bắt đầu 07h00 ngày hôm trước, kết thúc 07h00 ngày hôm sau), tự động gán đúng ngày công. 10. Danh mục ngoại lệ (đi công tác, tăng cường tuyến dưới, hội chẩn từ xa, đi học...) được loại trừ khỏi đối soát, cấu hình và cập nhật theo từng đợt. III. Nhóm tính năng đối chiếu nghiệp vụ 11. Đối chiếu tự động theo quy tắc: ký số buổi sáng tương ứng chấm công sáng; ký số buổi chiều tương ứng chấm công chiều; ký số buổi tối tương ứng chấm công làm thêm giờ; ký số Thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, tết tương ứng chấm công làm ngày hoặc làm thêm giờ. 12. Trạng thái “chờ xác minh” cho trường hợp dữ liệu chưa đủ căn cứ kết luận. IV. Nhóm tính năng cảnh báo 13. Gắn cờ tự động: ký số không có chấm công tương ứng; ký số ngoài khung giờ đã chấm công; ký số ngày nghỉ, ngày lễ nhưng thiếu công làm ngày. V. Nhóm tính năng báo cáo	Gói	01

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị	Số lượng
	14. Báo cáo “Danh sách cảnh báo bất thường chấm công – ký số” theo mẫu biểu, kèm căn cứ chi tiết (dịch vụ, giá trị tiền liên quan). 15. Bộ lọc báo cáo theo khoa/phòng, cá nhân, khoảng thời gian. 16. Báo cáo thống kê tổng hợp theo khoa/phòng và cá nhân, phục vụ giải trình định kỳ với cơ quan Bảo hiểm xã hội. VI. Nhóm tính năng quản trị hệ thống 17. Phân quyền truy cập theo cấp: Ban Giám đốc; Phòng Tổ chức – Hành chính; Các khoa/phòng. 18. Nhật ký thao tác (audit log): lịch sử nhập liệu, chỉnh sửa danh mục ánh xạ, xác nhận hoặc loại trừ cảnh báo. 19. Cập nhật danh mục ánh xạ, ngoại lệ, ranh giới phiên làm việc khi hệ thống nguồn hoặc tổ chức đơn vị thay đổi.		
2	Thiết kế, lập trình Phần mềm Hành chính và Truyền thông tích hợp trí tuệ nhân tạo (AI) I. Rà soát văn bản tự động bằng AI 1. Kiểm tra chính tả, ngữ pháp, cách diễn đạt và tính logic. 2. Kiểm tra thể thức văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 3. Cảnh báo căn cứ pháp lý có dấu hiệu hết hiệu lực, bị sửa đổi hoặc thay thế. 4. Đánh dấu vị trí lỗi, đề xuất chỉnh sửa. II. Soạn thảo văn bản hành chính bằng AI 5. Hỗ trợ soạn thảo 11 loại văn bản thông dụng: quyết định, công văn, tờ trình, kế hoạch, báo cáo, thông báo, biên bản, giấy mời, giấy giới thiệu, quy chế và quy định. 6. AI gợi ý nội dung, bố cục và tự động kiểm tra thể thức trước khi xuất tệp Word. III. Tra cứu quy định thông minh 7. Nhận diện căn cứ pháp lý và cảnh báo văn bản có dấu hiệu hết hiệu lực, bị sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trên cơ sở kho dữ liệu được cập nhật trong hệ thống. 8. Hỏi đáp bằng ngôn ngữ tự nhiên; câu trả lời kèm nguồn tài liệu tham chiếu. IV. Lưu trữ và xử lý tài liệu 9. Đồng bộ tài liệu với kho lưu trữ đám mây của đơn vị theo tài khoản và cấu hình do đơn vị cung cấp, quản lý. 10. Chuyển ảnh, tài liệu quét thành tệp Word; tóm tắt và so sánh các phiên bản văn bản. 11. Chuyển nội dung ghi âm thành văn bản, hỗ trợ lập biên bản cuộc họp. 12. Tạo bài trình chiếu, câu hỏi thường gặp, nội dung âm thanh từ tài liệu.		

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị	Số lượng
	V. Hỗ trợ truyền thông y tế 13. Hỗ trợ tạo ảnh thẻ, điều chỉnh phong nền, ánh sáng, kích thước và bố cục ảnh. 14. Hỗ trợ tạo nội dung âm thanh phục vụ truyền thông và giáo dục sức khỏe. <i>Đáp ứng các yêu cầu về an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu theo quy định.</i>		
3	Thiết kế, lập trình Phần mềm quản lý làm thêm giờ của viên chức, người lao động gồm các tính năng chính - Phần mềm hoạt động trên nền web, sử dụng qua trình duyệt tại các máy trạm. - Sao lưu dữ liệu tự động theo lịch, hỗ trợ phục hồi dữ liệu khi có sự cố. - Phân quyền theo vai trò: khoa/phòng; Quản trị hệ thống. - Quản lý lịch ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ lễ, tết hằng năm phục vụ phân loại ngày khi tính giờ làm thêm. - Tiếp nhận một chiều danh sách cán bộ (mã cán bộ, họ tên, ngày sinh, chức danh, khoa – phòng công tác, trạng thái làm việc) từ phần mềm Quản lý nhân sự hiện có của đơn vị. - Tiếp nhận một chiều dữ liệu chấm công theo ngày (ký hiệu chấm công, giờ vào – giờ ra, công thời gian) từ phần mềm Chấm công hiện có của đơn vị. - Đồng bộ và ánh xạ bộ ký hiệu chấm công đang sử dụng tại phần mềm gốc, bảo đảm hiển thị và tính toán thống nhất giữa hai hệ thống. - Kết xuất dữ liệu tổng hợp giờ làm thêm đã được phê duyệt theo cấu trúc thống nhất để chuyển sang phần mềm chấm công, nhân sự hoặc kế toán phục vụ thanh toán chế độ. - Lập Giấy báo làm thêm giờ trên phần mềm theo đúng mẫu của đơn vị, gồm đầy đủ các trường: Khoa; Ngày lập giấy báo thêm giờ; Số thứ tự; Họ và tên; Đơn vị công tác; Những công việc đã làm; Ngày tháng; Giờ bắt đầu; Giờ kết thúc; Tổng thời gian; Địa danh, ngày tháng năm ký; Người báo thêm giờ; Trực hành chính; Trực lãnh đạo; Thủ trưởng đơn vị. - Bổ sung trên Giấy báo thêm giờ các trường: Tên người bệnh, Năm sinh, Mã người bệnh. - Chọn công việc đã làm từ danh mục: Phẫu thuật viên chính; Phụ mổ; Gây mê chính; Phụ mê; Dụng cụ; Giúp việc; Đón bé. Cho phép đơn vị bổ sung danh mục khi phát sinh. - Tự động tính toán tổng thời gian và số giờ làm thêm giờ của từng cá nhân theo từng ngày; tự động phân loại ngày làm việc bình thường, ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ lễ – tết và ca đêm. - Hiển thị bảng thông báo danh sách cán bộ vượt giờ làm thêm ngay khi mở phần mềm; phải đóng bảng thông báo mới tiếp tục được các thao tác khác. - Tô màu cảnh báo (màu đỏ) trên bảng tổng hợp theo tháng, theo năm đối với		

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị	Số lượng
	các trường hợp vượt ngưỡng: ngày làm việc bình thường quá 04 giờ làm thêm/ngày; ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ lễ, tết quá 12 giờ làm thêm/ngày (bao gồm cả làm ngày); quá 40 giờ làm thêm/tháng/người lao động; quá 200 giờ làm thêm/năm. - Chế độ in Giấy báo chấm công làm thêm cho từng người và theo khoa sau khi thực hiện chấm công làm thêm trên phần mềm, theo đúng mẫu kèm theo của đơn vị. - Báo cáo tổng hợp làm thêm giờ toàn đơn vị dạng dữ liệu chi tiết, cho phép xem sâu tới từng giấy báo, từng ca làm việc. - Báo cáo số giờ làm thêm của từng người theo tháng và theo năm. - Báo cáo tổng hợp công làm ngày theo tháng và theo năm. - Toàn bộ báo cáo kết xuất được định dạng Excel, giữ nguyên định dạng mẫu biểu của đơn vị. - Tương thích với AI chatbot nhằm hỗ trợ quá trình truy vấn thông tin: đặt câu hỏi bằng tiếng Việt tự nhiên để tra cứu số liệu làm thêm giờ; kết quả trả về tuân thủ đúng phạm vi phân quyền của người hỏi.		
4	Cài đặt, chuyển giao, đào tạo và hướng dẫn sử dụng các phần mềm		

2. Địa điểm cung cấp, lắp đặt; các yêu cầu về vận chuyển, cung cấp, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng và chuyển giao: Mô tả cụ thể tại Trung tâm Y tế khu vực Tam Nông.

3. Thời gian giao hàng dự kiến: Ngay sau khi hợp đồng có hiệu lực.

4. Dự kiến về các điều khoản tạm ứng, thanh toán hợp đồng: Thanh toán sau khi hoàn thành hợp đồng.

5. Các thông tin khác (nếu có).

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TCKT.



GIÁM ĐỐC

Ngô Oanh Oanh

PHỤ LỤC

(Kèm theo yêu cầu báo giá ngày 27 tháng 7 năm 2026
của Trung tâm Y tế khu vực Tam Nông)

BÁO GIÁ

Kính gửi: Trung tâm Y tế khu vực Tam Nông

Trên cơ sở yêu cầu báo giá của Trung tâm Y tế khu vực Tam Nông, chúng tôi....[ghi tên, địa chỉ của nhà cung cấp; trường hợp nhiều nhà cung cấp cùng tham gia trong một báo giá (gọi chung là liên danh) thì ghi rõ tên, địa chỉ của các thành viên liên danh] báo giá cung cấp dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn trang thiết bị y tế như sau:

1. Báo giá cung cấp dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn trang thiết bị y tế:

ST T	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1						
2						
3						
Tổng cộng giá trị hợp đồng:.... (Số tiền viết bằng chữ:....)						

Giá trên là giá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí, chi phí vận chuyển, bảo hành và các chi phí khác.

2. Báo giá này có hiệu lực trong vòng: ngày, kể từ ngày ... tháng ... năm ... [ghi cụ thể số ngày nhưng không nhỏ hơn 90 ngày], kể từ ngày ... tháng... năm... ..[ghi ngàytháng...năm....]

3. 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 Giấy 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.

- Giá trị nêu trong báo giá là phù hợp, không vi phạm quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá.

- Những thông tin nêu trong báo giá là trung thực.

....., ngày....tháng....năm.....

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

