

Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2023

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp phần mềm quản lý nhân sự

Bệnh viện đa khoa Đức Giang đang có kế hoạch tổ chức chấm công vân tay để phục vụ công tác quản lý nhân sự;

Để có cơ sở lập danh mục và dự toán, Bệnh viện kính mời các đơn vị, doanh nghiệp kinh doanh có khả năng cung cấp, quan tâm chào giá mặt hàng này. (Danh mục chi tiết kèm theo –Phụ lục I)

Báo giá xin được gửi về Bệnh viện Đa khoa Đức Giang theo địa chỉ : Số 54 phố Trường Lâm, phường Đức Giang, quận Long Biên, TP Hà Nội hoặc trực tiếp tại phòng Công nghệ thông tin.

Yêu cầu hồ sơ có các tài liệu sau :

1. Đăng ký kinh doanh; Tài liệu chứng minh đủ điều kiện kinh doanh phần mềm căn cứ vào nghị định 98/2021/NĐ-CP ngày 8/11/2021; số điện thoại hoặc Email của đại diện đơn vị báo giá trong trường hợp bệnh viện cần liên lạc
2. Thư chào giá
 - 2.1 Giá báo là giá trọn gói đã bao gồm thuế VAT và tất cả các chi phí khác liên quan. Hình thức chào giá là giá cụ thể cho gói thầu hoặc biểu giá quy định khung giá của đơn vị
 - 2.2 Bản cứng có dấu (Theo mẫu - phụ lục II), kèm Catalogue
 - 2.3 File Excel (Theo mẫu – phụ lục III) : gửi về theo địa chỉ email cnttbvdg@gmail.com

Thời gian nhận báo giá từ ngày ra thông báo đến trước 15 giờ ngày 19/7/2023
Mọi thông tin cần liên hệ về báo giá : Phòng Công nghệ thông tin- Bệnh viện Đa khoa Đức Giang theo số điện thoại 024 66622787 để được hỗ trợ.

Rất mong nhận được sự quan tâm của Quý đơn vị.

Trân trọng cảm ơn!.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu CNTT.



Nguyễn Văn Thường

DANH MỤC CHI TIẾT KÈM THEO
DANH SÁCH CÁC TÍNH NĂNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ CHO BỆNH VIỆN ĐỨC GIANG

	Tính Năng	Mô tả chi tiết
Quản trị hệ thống	Tạo tài khoản, người dùng	Tạo, chỉnh sửa, xóa và quản lý tài khoản người dùng
	Thiết lập các phòng/ban, vị trí công việc	Tạo mới , chỉnh sửa , xóa các phòng ban, vị trí công việc theo nhu cầu của viện
	Thiết lập và phân quyền sử dụng, xem, chỉnh sửa, phê duyệt cho tài khoản người dùng	Cho phép quản trị viên có thể thêm mới, chỉnh sửa, xóa, thêm quyền, chỉnh sửa hoặc xóa phân quyền cho các tài khoản con
	App dùng cho cá nhân tự kiểm soát lịch, chấm công, xin phép nghỉ phép của NV	Có app quản lý trên mobile cho phép người dùng làm thông báo cho nhân viên, xem được từng lần chấm công của mình, lịch làm việc đã cài đặt trên hệ thống.
	Thiết lập mã ca làm việc	Cho phép tạo thủ công hoặc import danh sách mã ca làm việc, thiết lập giờ ra giờ vào của ca làm việc đó. Áp được mã làm việc con vào mã ca làm việc mẹ (vd Trong Ca hành chính phòng ban X2 có chứa 2 mã ca con là Ca sáng hành chính phòng ban X2 S và ca chiều hành chính phòng ban X2 C)
	Thiết lập quy tắc đi trễ về sớm, quy tắc vắng mặt	Cho phép thiết lập quy tắc đi trễ về sớm thì sẽ bị trừ hiệu suất làm việc hoặc bị phạt trừ lương,.. theo quy tắc viện đặt ra
	Thiết lập quy tắc tính lương, KPI, phụ cấp	Tạo mới quy tắc, chỉnh sửa hoặc xóa quy tắc vắng mặt, quy tắc đi trễ về sớm theo quy định của viện
	Thiết lập quy tắc tính lương, KPI, phụ cấp	Tạo mới , chỉnh sửa , xóa quy tắc tính lương, KPI, phụ cấp theo nhu cầu từng giai đoạn của viện
	Thiết lập quy tắc nghỉ phép	Cho phép Xây dựng, thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa quy tắc nghỉ phép theo yêu cầu của viện

	Thiết lập nói dữ liệu máy chấm công, quy tắc chấm công	Tạo quy tắc ngày nghỉ lễ theo nhà nước, quy tắc của viện
	Có modul kết nối dữ liệu chấm công giữa PM QLNS với PM HIS	Cho phép kết nối hệ thống máy chấm công vào HR24 và đầy đủ liệu tự động từ máy chấm công về phần mềm
	<i>a, Quản lý thông tin người lao động</i>	Tạo mới, chỉnh sửa, xóa khung giờ check in, check out của các mã ca
	Chi tiết thông tin từng người lao động	Kết nối 2 hệ thống qua API
	Ký hợp đồng lao động điện tử, quản lý hợp đồng lao động	Quản lý chi tiết thông tin người lao động như thông tin cá nhân, bảng cấp chứng chỉ, phiếu lương, ngày công ngày phép, thiết bị được bàn giao,...
	Quá trình công tác, thang bảng lương theo quy định	Cho phép thiết lập tạo mới, chỉnh sửa mẫu hợp đồng lao động, hỗ trợ gửi hợp đồng lao động qua email cho nhân viên ký, lưu trữ hợp đồng, gửi cảnh báo thời gian hết hạn hợp đồng theo thời gian thiết lập trước đó
	Chi tiết người phụ thuộc để tính thuế TNCN	Cho phép quản lý thông tin lương, tạo mới, chỉnh sửa, xóa quá trình công tác, mức lương ca bản, các phụ cấp, phiếu lương,...
	Chi tiết mức đóng BHXH	Cho phép cập nhật thông tin, lưu trữ người phụ thuộc của người lao động
	Tương tác và được người lao động cập nhật các thông tin trên vào hệ thống đảm bảo chính xác, bảo mật thông tin	Quản lý thông tin số sổ BHXH của người lao động, thời gian đóng và đơn vị đóng BHXH,...
	Yêu cầu làm thêm giờ	Cho phép cập nhật thông tin từ người lao động đến người sử dụng lao động như xin nghỉ phép, cập nhật thông tin cá nhân như thay đổi chỗ ở, thay đổi cccd,...
	<i>b, Quản lý lịch làm việc của nhân viên</i>	Thiết lập, thêm mới chỉnh sửa khung giờ làm thêm
	Xây dựng được danh sách lịch làm việc	Cho phép tạo thủ công hoặc import, chỉnh sửa danh sách lịch làm việc của nhân viên từng khoa/phòng hoặc cả viện
	Tạo được ca làm điều động ngoài giờ, cấp cứu	Hỗ trợ tạo hoặc import ca làm việc ngoài giờ, ca làm thay thế, cấp cứu

Quản lý nhân viên

	Xem lịch làm việc, phê duyệt lịch làm việc	Cho phép check lại lịch làm việc, phê duyệt lịch làm việc
Quản lý ngày công, ngày nghỉ phép	<i>a, Quản lý chấm công</i> quản lý dữ liệu chấm công của nhân viên, phòng/ban	Xem nhanh được dữ liệu chấm công của nhân viên, phòng/ban
	Bắt thời gian chấm công theo múi giờ làm việc Của ca	Cho phép bắt cập nhật chấm công theo lịch làm việc đã phân từ trước
	Cho phép chỉnh sửa chấm công (khi có vướng mắc)	Cho phép tạo mới, chỉnh sửa hoặc xóa chấm công ở bảng nhập chấm công
	Xuất dữ liệu chấm công	Cho phép xuất nhanh dữ liệu từ bảng nhập chấm công, chấm công hoặc bảng chấm công
	<i>b, Quản lý ngày nghỉ phép</i> Xem, phê duyệt hoặc từ chối đơn nghỉ phép của nhân viên trên app hoặc trên tài khoản hr24	Cho phép Cấp phép năm cho nhân viên, Xem, chỉnh sửa, phê duyệt hoặc từ chối đơn nghỉ phép của nhân viên trên app hoặc trên tài khoản hr24
	Tính được tự động số phép còn lại của nhân viên	Tự động trừ số phép của nhân viên đã nghỉ để tính được số phép còn lại của từng nhân viên, tự động cập nhật lên app của nhân viên và trên hệ thống của HR24
Quản lý Tính Lương	Tạo bảng lương, phiếu lương cho từng nhân viên hoặc theo phòng ban, theo vị trí	Tạo mới, tạo hàng loạt, chỉnh sửa và xóa bảng lương, phiếu lương
	Hỗ trợ tính toán mức đóng BHXH	Cho phép thêm mới mức đóng BHXH, chỉnh sửa mức đóng BHXH và
	Hỗ trợ tính toán thuế TNCN, kê khai và quyết toán thuế TNCN	Kết nối hệ thống HR24 và IBHXH hoặc Taxonline để tính thuế thu nhập cá nhân và nộp biên lai chứng từ thuế thu nhập cá nhân điện tử cho người lao động
Báo cáo	Báo cáo đi trễ về sớm	Cho phép xuất nhanh báo cáo đi trễ về sớm theo ngày hoặc từ ngày đến ngày theo từng nhân viên, theo khoa/phòng hoặc cả viện

Báo cáo chấm công vân tay theo tháng	Cho phép xuất nhanh báo cáo chấm công vân tay theo tháng theo khoa/phòng hoặc cả viện phân tích được % số người đi trễ về sớm, số người vắng mặt, không chấm công theo khoa/ phòng
Báo cáo chấm công vân tay theo ngày	Cho phép xuất nhanh báo cáo chấm công vân tay theo ngày theo khoa/phòng hoặc cả viện phân tích được % số người đi trễ về sớm, số người vắng mặt, không chấm công theo khoa/ phòng
Báo cáo tiền lương, phụ cấp	Cho phép xuất nhanh báo cáo tiền lương, tiền phụ cấp theo tháng
Báo cáo ăn trưa	Lấy lên những NV có ca làm việc qua trưa
Báo cáo trực	Lấy lên những người có lịch trực (theo mã ca quy định)
Báo cáo trực theo ca	Lấy lên những người có lịch làm ca (theo mã ca quy định)
Báo cáo làm thêm giờ ngoài định suất	Lấy lên những người có giấy báo làm việc ngoài giờ (Phiếu điều động theo mẫu)
Báo cáo số ngày làm việc thực tế theo quãng thời gian	Lấy lên những ngày cá nhân có lịch đi làm theo khoảng thời gian chọn
Báo cáo điểm danh họp	Tạo được mã ca họp, lấy ra báo cáo những người tham gia họp linh động không bị trùng với giờ của ca làm việc thực tế hàng ngày
Báo cáo số người làm việc trong ngày	Lấy lên những người có lịch làm việc trong ngày và những người có điểm danh đi làm.
Lương	Có 13 mẫu báo cáo tính lương (có file chi tiết kèm theo)

Tên công ty báo giá

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi : Quý Khách hàng

STT	Tên trang thiết bị	Đơn vị tính	Quy cách đóng gói	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Mã hàng (Chủng loại/Model)	Cấu hình, tính năng kỹ thuật	Hãng/Nước Sx	Hãng/nước chủ sở hữu	Ghi chú(phân loại thiết bị CNTT, giấy phép lưu hành, Giấy phép NK)	Mã kê khai
1												
2												
3												
4												
5												

ĐẠI DIỆN CÔNG TY BÁO GIÁ

Ghi chú chi tiết :

Nếu “ không có “ thì ghi không có

Nếu “ có “ thì ghi rõ cụ thể : ví dụ liệt kê : Thuế VAT(%), chi phí vận chuyển, bảo hành đào tạo, chi phí liên quan khác...

