

Số: 01 /BVĐKĐG-TCKT

V/v: Đề nghị báo giá

Dịch vụ thuê Phần mềm quản lý nhân sự

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2025

Kính gửi:

Căn cứ kế hoạch mua sắm của đơn vị;

Bệnh viện đa khoa Đức Giang có nhu cầu thuê bản quyền phần mềm quản lý nhân sự tại Bệnh viện đa khoa Đức Giang

Bệnh viện đa khoa Đức Giang kính mời Quý công ty có năng lực báo giá tham gia hạng mục trên.

1. Tên đơn vị: BỆNH VIỆN ĐA KHOA ĐỨC GIANG

Địa chỉ : 54 Trường Lâm, phường Đức Giang, quận Long Biên, Hà Nội

Điện thoại : 0243 827 2075

Mã số thuế: 0102575776

Tài khoản : 3714.0.1083683.00000

Tại : Kho bạc nhà nước Long Biên

Đại diện : Ông Nguyễn Văn Thường Chức vụ: Giám Đốc

2. Nội dung yêu cầu báo giá

- 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 chung của đơn vị.

- Báo giá phải có ký tên, đóng dấu và có thời hạn.

3. Thông tin về kế hoạch mua sắm:

- Danh mục chi tiết kèm theo công văn

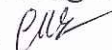
- Thời gian thuê : 36 tháng

4. Thời gian gửi báo giá: Trước 17h ngày 25/01/2025.

5. Nơi nhận công văn trả lời:

Bộ phận văn thư, Tầng 1 nhà A, Bệnh viện đa khoa Đức Giang

Địa chỉ: 54 Trường Lâm, Đức Giang, Long Biên, Hà Nội.

Trân trọng ./. 

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, TCKT

GIÁM ĐỐC 



Nguyễn Văn Thường

PHỤ LỤC

(Kèm theo công văn số: **01/BVĐKĐG-TCKT** ngày 15 tháng 01 năm 2025)

CÁC TÍNH NĂNG PHẦN HỆ QUẢN LÝ NHÂN SỰ

	TÊN TÍNH NĂNG	Ghi chú
Quản trị hệ thống	Tạo tài khoản người dùng	
	Thiết lập các phòng/ban, vị trí công việc	
	Thiết lập và phân quyền sử dụng, xem, chỉnh sửa, phê duyệt cho tài khoản người dùng	
	Thiết lập mã ca làm việc, quy tắc check in check out cho các mã ca làm việc	
	Thiết lập quy tắc đi trễ về sớm, quy tắc vắng mặt	
	Thiết lập quy tắc tính lương, KPI, phụ cấp	
	Thiết lập quy tắc nghỉ phép,	
	Thiết lập nội dữ liệu máy chấm công, quy tắc chấm công	
	<p>Kết nối với các máy chấm công và thao tác điều khiển các chức năng của máy chấm công như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạo mới hoặc chỉnh sửa tài khoản nhân viên và đẩy lên máy chấm công (bao gồm tạo mới hoặc chỉnh sửa tên nhân viên, mã nhân viên, khoa phòng, dấu vân tay, khuôn mặt, mặt mã). - Tải nhân viên từ máy chấm công về phần mềm (bao gồm tên nhân viên, mã nhân viên, khoa phòng, dấu vân tay, khuôn mặt, mặt mã). - Xóa bỏ tài khoản nhân viên trên máy chấm công - Tự động điều khiển và cập nhật ngày giờ theo giờ thực tế trên máy chấm công - Theo dõi, quản lý địa chỉ IP của máy chấm công - Tự động xóa bỏ dữ liệu chấm công trên máy chấm công theo thời gian được cài thiết lập (ví dụ chỉ lưu giữ liệu trong thời gian 6 tháng gần nhất) - Chức năng kết nối với phần mềm khác trong bệnh viện - Thông báo thời gian đã điểm danh của nhân viên về điện thoại cá nhân đảm bảo độ trễ dưới 60 phút (thông báo qua tin nhắn SMS hoặc qua ứng dụng trên điện thoại) 	
	<i>a, Quản lý thông tin người lao động</i>	
Quản lý nhân viên	Chi tiết thông tin từng người lao động	
	Ký hợp đồng lao động điện tử	
	Quá trình công tác, thang bảng lương theo quy định	
	Chi tiết người phụ thuộc để tính thuế TNCN	
	Chi tiết mức đóng BHXH	
	Tương tác và được người lao động cập nhật các thông tin trên vào hệ thống đảm bảo chính xác, bảo mật thông tin	
	Yêu cầu làm thêm giờ	
	<i>b, Quản lý lịch làm việc của nhân viên</i>	
	Xây dựng, Import được danh sách lịch làm việc Của nhân viên từng khoa phòng hoặc cả viện	

CÁC TÍNH NĂNG PHÂN HỆ QUẢN LÝ NHÂN SỰ		
	TÊN TÍNH NĂNG	Ghi chú
	Tạo được ca làm điều động ngoài giờ, cấp cứu	
	Xem lịch làm việc, phê duyệt lịch làm việc	
	Cập nhật lại lịch làm việc khi có sự thay đổi lịch	
Quản lý ngày công, ngày nghỉ phép	a, <i>Quản lý chấm công</i>	
	Xem nhanh được dữ liệu chấm công của nhân viên, phòng/ban theo	
	Bắt thời gian chấm công theo múi giờ làm việc Của ca	
	Cho phép chỉnh sửa chấm công (khi có vướng mắc)	
	Xuất dữ liệu chấm công	
	b, <i>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	
	Tính được tự động số phép còn lại của nhân viên	
Quản lý Tính Lương	Tạo bảng lương, phiếu lương cho từng nhân viên hoặc theo phòng ban, theo vị trí	
	Hỗ trợ tính toán mức đóng BHXH và quản lý thủ tục đóng BHXH	
	Hỗ trợ tính toán thuế TNCN, kê khai và quyết toán thuế TNCN	
Báo cáo	1. Báo cáo đi sớm về muộn	
	2. Báo cáo chấm công vân tay theo ngày	
	3. Báo cáo chấm công vân tay theo tháng	
	4. Báo cáo tiền lương, phụ cấp	
	5. Báo cáo làm việc theo ca (ngày/ tháng)	
	6. Báo cáo tiền lương, thu nhập tăng thêm	
	7. Báo cáo số ngày nghỉ, số người nghỉ theo ngày/tháng	
	8. Báo cáo tổng hợp nhân lực	
	9. Báo cáo trực theo ngày/tháng	
	10. Báo cáo điểm danh họp (thực hiện theo lộ trình thống nhất khi ký hợp đồng)	
DANH SÁCH CÁC TÍNH NĂNG PHÂN HỆ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁ NHÂN		Ghi chú
	TÊN TÍNH NĂNG	
Quản trị hệ thống	Tạo tài khoản người dùng	
	Thiết lập các vị trí công việc, chức danh người dùng	
	Thiết lập và phân quyền sử dụng, xem, chỉnh sửa, phê duyệt cho tài khoản người dùng	
	Thiết lập quy tắc phê duyệt khi người dùng cần chỉnh sửa hồ sơ cá nhân	
Quản lý hồ sơ cá nhân	Chi tiết thông tin từng người lao động	
	Quá trình công tác, diễn biến quá trình lương theo quy định	
	Chi tiết người phụ thuộc để tính thuế TNCN	
	Quản lý thông tin về trình độ đào tạo, chứng chỉ hành nghề, bồi dưỡng, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ,...	

CÁC TÍNH NĂNG PHÂN HỆ QUẢN LÝ NHÂN SỰ		
	TÊN TÍNH NĂNG	Ghi chú
	Quản lý thông tin về quá trình công tác	
	Quản lý thông tin về khen thưởng, kỷ luật	
	Quản lý quá trình đánh giá từng cá nhân theo giai đoạn	
	Quản lý thông tin, ngày vào Đảng, Đoàn	
	Quản lý thông tin về đặc điểm lịch sử bản thân, mục tiêu, sở thích	
	Quản lý thông tin về hoàn cảnh kinh tế gia đình	
	Ngoài ra các thông tin khác như sức khỏe, nhóm máu, chiều cao, cân nặng...	
	Quản lý thêm các giấy tờ, văn bản, quyết định khác của cá nhân người dùng	
Báo cáo	1. Mẫu Sơ yếu Lý lịch 2c.98 TW	
	2. Mẫu HS02-VCBNV	
	3. Mẫu Mau-2c BNV	
	4. Báo cáo danh sách nhân viên toàn bệnh viện	
	5. Báo cáo thống kê trình độ CBNV	
	6. Báo cáo trích ngang CBNV	
	7. Báo cáo theo dõi điều động nhân lực	
	8. Báo cáo bằng cấp chuyên môn	
	9. Báo cáo nghỉ việc	
	10. Báo cáo dự kiến nghỉ hưu	
	11. Báo cáo khen thưởng, kỷ luật	
	12. Báo cáo đào tạo	

