

Kính gửi: Quý nhà cung cấp

Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh kính mời các đơn vị có đủ năng lực và kinh nghiệm cung cấp phần mềm quản lý nhân sự theo yêu cầu dưới đây vui lòng gửi hồ sơ chào giá cho Bệnh viện theo nội dung cụ thể như sau:

1. Tên dự toán: Mua sắm phần mềm quản lý nhân sự
2. Phạm vi cung cấp: chi tiết theo phụ lục đính kèm.
3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 2 năm kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực
4. Loại hợp đồng: Trọn gói
5. Địa điểm thực hiện: Bệnh viện Đại học Y Dược TP HCM
6. Hiệu lực của hồ sơ chào giá: tối thiểu 6 tháng.
7. Yêu cầu về giá chào: giá chào đã bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí theo luật định, chi phí vận chuyển, giao hàng và các yêu cầu khác của bên mời thầu.
8. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: trước 16 giờ, ngày 30/10/2023
9. Quy định về tiếp nhận thông tin và hồ sơ chào giá: Quý đơn vị thực hiện gửi hồ sơ chào giá online tại website của Bệnh viện và gửi bản giấy có ký tên, đóng dấu về địa chỉ sau đây: Phòng Công nghệ thông tin Tầng 4, Khu A, Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh – Cơ sở 1 số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP HCM

Người liên hệ: Nguyễn Thị Thu Tuyết

Số điện thoại: 028.39525391

10. Yêu cầu khác:

Hồ sơ chào giá của nhà thầu bao gồm các tài liệu sau:

- + Thư chào giá, bảng báo giá của nhà thầu (có ký tên, đóng dấu);
- + Hồ sơ pháp lý, hồ sơ năng lực của nhà thầu;
- + Hợp đồng trúng thầu còn hiệu lực đối với các mặt hàng đã trúng thầu tại các cơ sở y tế (nếu có);
- + Tài liệu kỹ thuật của hàng hóa (giấy chứng nhận đăng ký lưu hành, giấy chứng nhận lưu hành tự do (nếu có), catalogue sản phẩm và các tài liệu kỹ thuật liên quan khác).

Trân trọng./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Đơn vị Quản lý Đầu thầu (để đăng tin);
- Lưu: VT, CNTT (J23-130-ntttuyet) (03)

TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



Trần Văn Đức



PHỤ LỤC. PHẠM VI CUNG CẤP VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT
(Đính kèm Công văn số 3267 /BVĐHYD-CNTT ngày 16 tháng 10 năm 2023)

I. YÊU CẦU KỸ THUẬT

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Yêu cầu chung	- Giải pháp phải có kiến trúc hệ thống (landscape) đa lớp, trong đó có thể có các lớp (tier) cơ bản: hạ tầng (platform), cơ sở dữ liệu (database), ứng dụng (application), hiển thị (presentation), kho dữ liệu (datawarehouse), các thành phần khác, ... - Ứng dụng phải được tham số hóa tối đa, hạn chế việc tùy biến riêng cho một đơn vị sử dụng cụ thể nào đó, từ đó có thể dễ dàng mở rộng cho các đơn vị thành viên trong Bệnh viện thông qua việc cấu hình, cho phép quản trị viên hệ thống có thể tự triển khai cho các đơn vị thành viên mà không cần sự can thiệp của Nhà thầu - Đơn vị cung cấp đề xuất mô hình phục vụ của hệ thống bao gồm: Mô hình hệ thống máy chủ phục vụ cho việc quản trị, phát triển, và khai thác. Kiến trúc ứng dụng hợp lý tạo điều kiện cho người sử dụng khi truy xuất dữ liệu ở nhiều vị trí khác nhau - Nhà thầu diễn giải cụ thể về cổng thông tin (portal/website) phục vụ cho nhiều đối tượng truy cập (người lao động, quản lý, ...). Các tính năng phải được thực hiện nhanh chóng và dễ dàng sử dụng - Hệ thống cần lưu vết quá trình sử dụng phần mềm của người dùng (action log ghi nhận ai làm gì, vào thời gian nào, trên máy tính nào, IP nào) - Hỗ trợ cơ chế truy nhập một lần (Single Sign-on) - Mã hóa dữ liệu lương, thu nhập trong cơ sở dữ liệu - Cho phép đổi thêm bớt cột hiển thị trên giao diện và người dùng dịch ngôn ngữ nếu cần - Cung cấp đầy đủ API liên quan đến dữ liệu nhân sự được nhập trên Phần mềm để Bệnh viện sử dụng và liên kết với các phần mềm hiện có tại Bệnh viện. - Kết nối với dịch vụ chữ ký số sẵn có của Bệnh viện cho các chức năng cần hỗ trợ ký số: + Hợp đồng, phụ lục lao động + Quyết định ban hành + Đề xuất, quyết định khác + ... - Đáp ứng đầy đủ các trường thông tin, các phương thức kết nối, liên thông dữ liệu theo quy định Luật Khám bệnh, chữa bệnh, Bộ Y tế, các cơ quan nhà nước...Thiết lập ánh xạ danh mục dùng chung của Bệnh viện với các cơ quan nhà nước.

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		- Phần mềm đáp ứng cấp độ 5 theo Phụ lục yêu cầu An toàn cơ bản đối với phần mềm nội bộ của Bộ Thông tin và Truyền thông (thuộc Quyết định số 742/QĐ-BTTTT ngày 22/04/2022 của Bộ trưởng Bộ TTTT ban hành yêu cầu an toàn cơ bản đối với phần mềm nội bộ) - Phần mềm đáp ứng theo Quyết định số 356/QĐ-BNV ngày 17/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước. - Các trường thông tin của phần mềm quản lý nhân sự đảm bảo đáp ứng theo Quyết định số 5139/QĐ-BYT ngày 09/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy định về kỹ thuật dữ liệu dùng cho phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức ngành y tế.
2.	Yêu cầu về quản trị hệ thống	- Cho phép thiết lập danh mục dữ liệu, cấu trúc phòng, khoa, đơn vị, trung tâm, tổ, cơ sở (sau đây gọi tắt là đơn vị), chức vụ - Cho phép phân quyền nhóm chức năng theo đơn vị - Định nghĩa nhóm quyền - Tạo mới tài khoản người dùng và phân quyền chức năng - Ngôn ngữ giao diện mặc định: tiếng Việt và tiếng Anh

II. YÊU CẦU CHỨC NĂNG

1. QUẢN TRỊ VÀ PHÂN QUYỀN

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Phân hệ quản trị và phân quyền	- Chức năng quản lý tài khoản người dùng: quản trị hệ thống (admin) có thể xem, tạo mới, xóa (chỉ được phép xóa khi tài khoản người dùng chưa từng đăng nhập vào hệ thống), khóa tài khoản người dùng và cập nhật thông tin người dùng (thay đổi mật khẩu đăng nhập của tài khoản người dùng, thay đổi thông tin đăng nhập của người dùng, ...). - Chức năng quản lý nhóm quyền: quản trị hệ thống (admin) có thể tự định nghĩa nhóm quyền, có thể xem, thêm, xóa, khóa nhóm quyền, nhóm chức năng của người dùng (quản lý hồ sơ nhân viên, quản lý công, quản lý lương, ...) theo từng đơn vị. - Chức năng quản lý phân quyền tài khoản người dùng: quản trị hệ thống (admin) có thể xem, thêm, xóa, khóa quyền sử dụng phần mềm của từng phân hệ, từng chức năng và vùng dữ liệu, đảm bảo mỗi người dùng có quyền truy cập đúng với chức năng nhiệm vụ đã được phân quyền. - Chức năng quản lý nhật ký hệ thống: quản trị hệ thống (admin) có thể tra cứu lịch sử thao tác (thêm, sửa, xóa, xem) thông tin trên

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		hệ thống của từng người sử dụng, và kết xuất dữ liệu nhật ký hệ thống thành tập tin có định dạng excel theo từng tùy biến lựa chọn như: theo khoảng thời gian, theo từng người dùng, theo loại hoạt động (thêm, sửa, xóa, xem)... - Chức năng quản lý danh mục dùng chung cho toàn hệ thống, danh mục dùng riêng của từng phân hệ: quản trị hệ thống (admin) có thể xem, thêm, xóa, khóa (tạm ngưng sử dụng) dữ liệu của từng danh mục. - Chức năng cấu trúc hệ thống: cho phép thiết lập cấu trúc đơn vị,... - Ngôn ngữ giao diện mặc định: tiếng Việt và tiếng Anh.
2.	Xác thực tài khoản đăng nhập	- Xác thực tài khoản qua email

2. QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN VIÊN

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Thiết lập cơ cấu tổ chức	- Quản lý cơ cấu phân cấp đơn vị trong Bệnh viện - Quản lý quá trình đơn vị: thông tin đơn vị, quá trình đổi tên, sáp nhập, tách đơn vị, giải thể, ... - Dựa trên cơ cấu tổ chức đã thiết lập đưa ra sơ đồ cơ cấu tổ chức hiện tại của đơn vị, Bệnh viện dưới dạng sơ đồ cây phân cấp.
2.	Quản lý chi tiết thông tin nhân viên	- Quản lý thông tin hành chính - Quản lý đào tạo trước khi vào Bệnh viện - Quản lý quá trình làm việc trước khi vào Bệnh viện (kinh nghiệm) - Quản lý tham gia tổ chức xã hội - Quản lý học bổng - Quản lý trình độ tin học - Quản lý trình độ ngoại ngữ - Quản lý thông tin Đảng, đoàn thể (công đoàn, đoàn thanh niên, ...) tại Bệnh viện - Quản lý quá trình đào tạo, các khóa huấn luyện khi làm việc tại Bệnh viện - Quản lý trình độ lý luận chính trị - Quản lý chứng chỉ hành nghề

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		- Quản lý thực hành khám chữa bệnh - Quản lý phòng khám ngoài giờ - Quản lý thông tin vị trí việc làm, quá trình làm việc tại Bệnh viện - Quản lý hồ sơ nhân thân: quan hệ gia đình, thông tin người thân (chức năng chuyển thành người phụ thuộc) - Quản lý thông tin sức khỏe (Chiều cao, cân nặng, nhóm máu..., dữ liệu khám sức khỏe được lấy từ phần mềm của Bệnh viện) - Quản lý quá trình, thông tin kiểm nhiệm, biệt phái - Quản lý hợp đồng, phụ lục hợp đồng - Quản lý diễn biến quá trình lương, phụ cấp - Quản lý quá trình khen thưởng - Quản lý kỷ luật - Hỗ trợ các mẫu báo cáo theo nghiệp vụ của Bệnh viện, người dùng có thể dễ dàng tùy chỉnh báo cáo theo nhu cầu, ví dụ: Báo cáo thông tin nhân viên; Báo cáo và nhắc nhở ngày sinh nhật; Báo cáo thâm niên; Báo cáo nguồn lực - head count (theo mẫu chuẩn hệ thống): theo độ tuổi, giới tính, chức danh; Báo cáo thống kê biến động nhân sự (theo mẫu chuẩn hệ thống); Báo cáo tình hình sử dụng lao động (theo mẫu Sở Lao động - Thương binh và Xã hội); ... - Giải pháp về việc quản lý mã nhân viên đồng nhất các cơ sở, chi nhánh, ... - Tự động gửi thư chúc mừng sinh nhật; chúc mừng bổ nhiệm/bổ nhiệm lại; chúc mừng vinh danh; chúc mừng các ngày kỷ niệm, ... theo nội dung của Bệnh viện (nội dung mở do Bệnh viện biên tập theo từng thời điểm hoặc theo từng chuyên đề) - Tự động gửi thư chia buồn theo nội dung của Bệnh viện. - Cho phép tra cứu lịch sử thay đổi hồ sơ nhân viên - Cho phép tải lên (upload) các văn bằng, chứng chỉ, bằng cấp, quyết định của nhân viên từ các file hình ảnh, PDF, ... - Xây dựng các biểu mẫu in hồ sơ theo đúng biểu mẫu hiện hành của Bệnh viện, cơ quan chủ quản đang sử dụng: Sơ yếu lý lịch (tất cả các thông tin của nhân viên), lý lịch 2C, lý lịch trích ngang, lý lịch khoa học, ... - Ghi nhận dữ liệu của nhân viên khi nhân viên tự cập nhật, thay đổi, bổ sung thông tin cá nhân từ cổng thông tin (notification thông tin này cho nhân viên Phòng Tổ chức cán bộ), nhân viên Phòng Tổ chức cán bộ duyệt hồ sơ khi đó dữ liệu được cập nhật chính thức vào hồ sơ của nhân viên. - Có chức năng tra cứu, tìm kiếm, lọc hồ sơ theo nhiều tiêu chí

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		kết hợp
3.	Quản lý thư việc	- Ghi nhận thông tin thư việc. - Nhắc nhở hết hạn thư việc đến Trưởng đơn vị - Nhận xét/đánh giá hết thời gian thư việc theo biểu mẫu đánh giá thư việc (dựa trên các tiêu chí được định nghĩa cố định), việc nhận xét/đánh giá được thực hiện trực tiếp trên cổng thông tin. Có chức năng in Phiếu nhận xét/đánh giá. - Báo cáo nhân sự thư việc theo biểu mẫu do Bệnh viện cung cấp - Báo cáo thống kê: các mẫu báo cáo thống kê khác theo yêu cầu của Bệnh viện và có chức năng kết xuất dữ liệu thành tập tin có định dạng excel theo tùy biến lựa chọn như: theo khoảng thời gian, theo từng đơn vị, theo đối tượng, ...
4.	Quản lý hợp đồng lao động, Phụ lục hợp đồng lao động	- Thiết lập linh động các loại hợp đồng, phụ lục hợp đồng - Thiết lập linh động các loại phụ cấp trên hợp đồng - Thêm, sửa, xóa hợp đồng, phụ lục hợp đồng - Kết xuất hợp đồng, phụ lục hợp đồng theo mẫu, hỗ trợ template đặc thù theo từng pháp nhân. - Nhắc nhở hết hạn hợp đồng. Cảnh báo hợp đồng sắp hết hạn, danh sách nhân viên chưa ký hợp đồng. - Thực hiện đánh giá hợp đồng lao động trên phần mềm (bản tự đánh giá, bảng nhận xét đánh giá): nhận xét hết hạn thư việc/tập sự/thực hành - Email nhắc nhở các Trưởng bộ phận, kèm theo template đánh giá hợp đồng (dựa trên các tiêu chí được định nghĩa cố định). - Hỗ trợ tạo mới hợp đồng kế tiếp, phụ lục hợp đồng hàng loạt hoặc thêm dữ liệu (import). - Tra cứu lịch sử ký hợp đồng lao động - Báo cáo danh sách ký hợp đồng lao động - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện - Được phép khôi phục dữ liệu khi viên chức quay lại làm việc ở Bệnh viện (nhân bản-duplicate)
5.	Quá trình công tác	- Cập nhật danh sách quá trình công tác - Quá trình bổ nhiệm chức vụ và chuyển chuyển đơn vị - Kết xuất quyết định bổ nhiệm - Quyết định kiêm nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm - Báo cáo quá trình công tác - Ghi nhận thông tin khen thưởng, kết xuất quyết định khen thưởng, báo cáo danh sách khen thưởng. Kết quả khen thưởng

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		được đồng bộ tự động qua chỉ phí lương/thưởng. - Ghi nhận thông tin kỷ luật, kết xuất quyết định kỷ luật, báo cáo danh sách kỷ luật - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
6.	Quản lý nghỉ việc, nghỉ hưu	- Quản lý nộp đơn, phê duyệt đơn xin nghỉ việc: + Nhân viên lập đơn xin nghỉ việc: nhập thời gian xin nghỉ việc, lý do nghỉ việc trên cổng thông tin nhân viên (Đơn xin nghỉ việc theo mẫu của Bệnh viện, đối với các thông tin hành chính của nhân viên, hệ thống tự lấy các thông tin như: họ và tên, mã nhân viên, ngày tháng năm sinh, chức vụ - chức danh, đơn vị công tác, thời gian bắt đầu làm việc từ dữ liệu hiện có của phần mềm). + Hệ thống gửi email đơn xin nghỉ việc đến các bộ phận có liên quan (người quản lý trực tiếp, Trưởng Khoa/Phòng, ...) + Duyệt đơn xin nghỉ phép: lãnh đạo có liên quan kiểm tra, duyệt, ghi ý kiến hoặc từ chối đơn xin nghỉ việc, hệ thống thông báo thông tin cho nhân viên. + In đơn xin nghỉ việc: nhân viên vào cổng thông tin in đơn xin nghỉ việc. + Lập Quyết định nghỉ việc + Chuyển danh sách nghỉ việc đến các bộ phận liên quan để hoàn tất. + Nhắc nhở danh sách đến các bộ phận liên quan + Báo cáo trạng thái thực hiện danh sách + Nhân viên lập biên bản bàn giao công việc, tài sản, công cụ dụng cụ, ... theo biểu mẫu của Bệnh viện. - Quản lý nộp đơn, phê duyệt đơn xin nghỉ việc: + Được phép thiết lập câu hỏi khảo sát nghỉ việc theo từng thời điểm hoặc theo từng đối tượng nhân viên. + Phần mềm gửi bảng câu hỏi khảo sát đến nhân viên nghỉ việc qua email hoặc qua app. Kết quả thực hiện khảo sát được lưu theo hồ sơ nhân viên, có chức năng xuất bản và in tập tin. + Khảo sát thông tin nghỉ việc + Báo cáo thống kê theo lý do nghỉ việc - Quản lý nghỉ việc, nghỉ hưu: + Hệ thống ghi nhận thông tin nghỉ việc từ đơn xin nghỉ việc của nhân viên. Nhân viên Phòng Tổ chức cán bộ rà soát thông tin trước khi dữ liệu được cập nhật chính thức vào hệ thống (Lý do nghỉ việc nhân viên Phòng Tổ chức cán bộ chọn lý do nghỉ việc theo danh mục, thêm đối tượng danh sách đen (nếu có)) và import các hồ sơ liên quan vào hệ thống (Đơn xin nghỉ, Quyết định, Biên

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		bản bàn giao tài sản,...) + Kết xuất dữ liệu vào Quyết định nghỉ việc (mẫu Quyết định do Bệnh viện cung cấp, Phòng Tổ chức cán bộ có thể tự điều chỉnh nội dung của Quyết định) + Báo cáo nhân viên nghỉ việc theo nhiều tiêu chí kết hợp như thời gian, Phòng/Ban/Đơn vị/Cơ sở, lý do nghỉ việc, có tính tỷ lệ nghỉ việc trong cùng kỳ, trong năm. + Báo cáo thống kê tỷ lệ nghỉ việc (biến động nhân sự) + Hệ thống tự động chấm dứt tài khoản của nhân viên, hủy chấm phép và các nghiệp vụ khác sau ngày nghỉ việc của nhân viên. - Quản lý danh sách nhân viên nghỉ việc trong diện danh sách đen (blacklist): + Cập nhật danh sách đen + Hệ thống tự động kiểm tra tất cả ứng viên đã ứng tuyển gồm số CMND/CCCD, số sổ BHXH + Cảnh báo ứng viên thuộc danh sách đen khi nhập dữ liệu. - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của bệnh viện
7.	Quản lý tiếp nhận nhân viên mới	- Danh sách tiếp nhận nhân viên - Chuyển danh sách đến các bộ phận liên quan để hoàn tất - Nhắc nhở danh sách công việc cần chuẩn bị đến các bộ phận liên quan - Báo cáo trạng thái thực hiện danh sách công việc - Có chức năng gửi email thông báo thông tin của nhân viên mới đến lãnh đạo đơn vị/các bên có liên quan.
8.	Quản lý thông tin cấp phát đồng phục của nhân viên	- Quản lý danh mục đồng phục cấp phát - Ghi nhận kích cỡ đồng phục của mỗi nhân viên - Ghi nhận thông tin cấp phát cho nhân viên theo thời gian - Thống kê, báo cáo tổng số đồng phục đã cấp phát - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
9.	Quản lý quá trình tập sự và đánh giá tập sự	- Quản lý loại hợp đồng tập sự (thời gian, chính sách, biểu mẫu) - Quản lý thông tin tập sự theo từng nhân viên, người hướng dẫn - Nhắc nhở hết hạn thời gian tập sự - Xuất file mẫu đánh giá tập sự -> Đánh giá trên file -> Chuyển file cho Phòng Tổ chức cán bộ đính kèm lên phần mềm hoặc in ra. - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
10.	Quản lý thông tin sức khỏe	- Quản lý kết quả phân loại sức khỏe hàng năm: Tự động cập nhật kết quả khám sức khỏe vào hồ sơ nhân viên (dữ liệu khám sức khỏe được lấy từ phần mềm HIS của Bệnh viện)
11.	Quy hoạch viên chức quản lý	- Thiết lập tiêu chí, điều kiện (khung năng lực) theo từng chức danh quản lý để tổng hợp danh sách nhân sự đủ điều kiện đảm nhiệm chức năng. - Lập danh sách viên chức được quy hoạch vào vị trí phù hợp. - Danh sách bổ sung quy hoạch viên chức - Lập danh sách viên chức hết quy hoạch (có ghi nhận lý do) - Ghi nhận mỗi lần đánh giá phiếu kiểm (bình bầu làm bên ngoài; chỉ nhận số phiếu để theo dõi, đợt thời gian bình bầu, ...) - Cảnh báo các trường hợp quá tuổi bổ nhiệm, quy hoạch (theo tháng/năm), các trường hợp sắp đến tuổi nghỉ hưu (thời gian cảnh báo tùy chỉnh). - Cảnh báo các trường hợp nghỉ dài hạn, bị kỷ luật khi bổ nhiệm/bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, ... - Tổng hợp và theo dõi danh sách quản lý - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
12.	Báo cáo động	- Thiết lập báo cáo động theo bất kỳ tiêu chí có liên quan đến dữ liệu trong hệ thống

3. QUẢN LÝ TUYỂN DỤNG

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Kế hoạch tuyển dụng	- Mỗi đơn vị tự xây dựng định biên nhân sự hàng năm (được phép cập nhật bổ sung), việc định biên nhân sự được xây dựng trực tiếp trên cổng thông tin và chuyển về Phòng Tổ chức cán bộ. Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, trình Ban Giám đốc phê duyệt. Khi Ban Giám đốc phê duyệt định biên nhân sự, tại cổng thông tin của lãnh đạo đơn vị sẽ hiển thị số lượng định biên nhân sự của đơn vị mình đã được phê duyệt. - Nhân viên phụ trách tuyển dụng lập kế hoạch tuyển dụng dựa vào vị trí việc làm và định biên nhân sự hàng năm của từng đơn vị (hệ thống cảnh báo số lượng tuyển dụng vượt quá định biên nhân sự khi nhân viên lập kế hoạch tuyển dụng). - Hệ thống cho phép cập nhật kế hoạch tuyển dụng bổ sung (hệ thống cảnh báo số lượng tuyển dụng vượt quá định biên nhân sự khi nhân viên lập kế hoạch tuyển dụng). - Khi nhân sự đã được tuyển dụng theo yêu cầu, hệ thống cập nhật tự động giảm số lượng cần tuyển dụng của đơn vị. Nếu đơn vị có nhân sự nghỉ việc, hệ thống cập nhật tự động tăng số lượng

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		cần tuyển của đơn vị. Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện.
2.	Quản lý và hoạch định nguồn nhân lực	- Dựa trên số lượng nhân sự hiện hữu, định biên nhân sự để đáp ứng kế hoạch hoạt động - Thiết lập kế hoạch nguồn nhân lực theo tháng/quý/năm - So sánh số lượng nhân sự thực tế với kế hoạch nguồn nhân lực. - Định biên nhân sự, kế hoạch tuyển dụng theo đề án vị trí việc làm, xây dựng theo quy trình, mẫu biểu của Bệnh viện - Báo cáo dự báo kế hoạch nguồn nhân lực - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
3.	Ứng viên dự tuyển trực tuyến	- Hệ thống hỗ trợ trang web tuyển dụng trực tuyến. - Ứng viên có thể ứng tuyển thông qua website tuyển dụng. Thông tin ứng viên sẽ được trích lọc trước khi được lưu vào hệ thống tuyển dụng. - Tự động ghi nhận hồ sơ ứng tuyển từ khi ứng viên nộp hồ sơ trực tuyến qua website tuyển dụng. - Hồ sơ ứng viên sẽ được phân loại mức độ phù hợp dựa vào các tiêu chí điều kiện tuyển, có chức năng đánh nhãn các ứng viên tiềm năng.
4.	Quản lý hồ sơ ứng viên	- Quản lý, theo dõi toàn bộ hồ sơ ứng viên, thông tin cá nhân, phân loại ứng viên theo nguồn tuyển dụng, kênh tuyển dụng, liên kết với đơn vị tuyển dụng bên ngoài để cập nhật (update) dữ liệu ứng viên từ website của các sản tuyển dụng sang phần mềm. - Thêm (import) thông tin ứng viên từ mẫu excel chuẩn vào phần mềm. - Quản lý danh sách ứng tuyển riêng để một ứng viên có thể ứng tuyển nhiều vị trí - Cập nhật kết quả ứng tuyển (đậu, rớt, lưu lại lần sau...). - Tự kết chuyển thông tin ứng viên trúng tuyển thành nhân viên chính thức. - Kết xuất thư mời nhận việc hoặc thư cảm ơn. - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện.
5.	Ngân hàng câu hỏi và bảng câu hỏi phỏng vấn	- Thiết lập ngân hàng câu hỏi và đáp án tương ứng - Thiết lập bảng câu hỏi phỏng vấn /bộ đề kiểm tra tuyển dụng theo vị trí tuyển - Kết xuất bảng câu hỏi phỏng vấn

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
6.	Kiểm tra trực tuyến	- Ứng viên làm bài kiểm tra trực tiếp trên hệ thống
7.	Quản lý phỏng vấn	- Lập lịch phỏng vấn (hỗ trợ nhiều lần phỏng vấn). Tự động nhắc nhở, thông báo qua app/email về lịch phỏng vấn cho các thành viên hội đồng tuyển dụng và các thành viên có liên quan. - Cho phép gửi email hàng loạt thông báo về thông tin (thời gian, địa điểm) dự phỏng vấn cho từng ứng viên - Ghi nhận kết quả phỏng vấn: điểm phỏng vấn, nhận xét... - Cho phép gửi email hàng loạt thông báo kết quả phỏng vấn cho từng ứng viên. - Đẩy thông tin ứng viên mới tuyển dụng sang cơ sở dữ liệu nhân sự. - Cho phép tự biên soạn mẫu thư thông báo. - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện

4. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Yêu cầu chung	- Tìm kiếm, cập nhật danh mục chủ đề, danh mục kỹ năng, danh mục chứng chỉ đào tạo. - Tìm kiếm, cập nhật khoá đào tạo. - Khai báo thông tin lớp học. - Cập nhật kết quả đào tạo cho mỗi học viên (Đạt/Không đạt) theo lớp. - Báo cáo kết quả đào tạo. - Lập, điều chỉnh và xem yêu cầu đào tạo - Duyệt yêu cầu đào tạo - Liên kết yêu cầu đến chức năng tổ chức lớp học/cử đi học - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
2.	Kế hoạch đào tạo	- Quản lý nhu cầu đào tạo: + Bộ tiêu chuẩn vị trí công việc + Tiêu chuẩn năng lực của từng vị trí + Tiêu chuẩn đào tạo của từng vị trí + Phân tích nhu cầu đào tạo theo tiêu chuẩn phòng ban, vị trí, chứng chỉ. + Chức năng khảo sát nhu cầu đào tạo

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		- Lập, điều chỉnh và xem kế hoạch đào tạo - Dự toán ngân sách đào tạo - Duyệt kế hoạch đào tạo - Liên kết kế hoạch đến chức năng tổ chức lớp học/cử đi học - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
3.	Quản lý lớp đào tạo/cử đi học	- Tổ chức lớp học/cử đi học - Lịch đào tạo/gia hạn thời gian học, có email thông báo đến học viên và giảng viên. - Chi phí lớp học/chi phí trong thời gian gia hạn - Quản lý đào tạo theo nhân viên: quản lý thông tin khóa đào tạo nhân viên đã tham gia, kết quả đào tạo, thông tin chi phí, cam kết sau đào tạo và bồi hoàn - Quản lý đào tạo theo lớp đào tạo: quản lý thông tin đào tạo, kết quả đào tạo (đánh giá kết quả, chứng chỉ/văn bằng, ngày hoàn thành khóa học...), cập nhật thông tin đào tạo cho nhân viên tham gia khóa đào tạo vào hồ sơ nhân viên. - Điểm danh, chấm điểm khi lớp học diễn ra, các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện.
4.	Quản lý cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng trong nước	- Đăng ký tham gia đào tạo: đơn xin đi học, lập tờ trình về việc xin đi học, bản cam kết dành cho viên chức đi học. - Báo cáo kết quả sau đào tạo - Thống kê số liệu báo cáo
5.	Quản lý cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài	- Đăng ký tham gia đào tạo: đơn xin đi học, lập tờ trình về việc xin đi học, ... - Kết quả của Ban tuyển chọn viên chức đi nước ngoài - Báo cáo kết quả sau đào tạo - Thống kê số liệu báo cáo
6.	Đánh giá kết quả nhân viên sau đào tạo	- Thiết lập bảng đánh giá nhân viên theo khóa đào tạo - Thiết lập mục tiêu sau đào tạo cho từng nhân viên - Báo cáo kết quả triển khai sau đào tạo (đơn vị đánh giá sau 03/06 tháng) - Nhập kết quả đánh giá nhân viên sau đào tạo - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
7.	Đánh giá giảng viên	- Thiết lập bảng câu hỏi tiêu chí đánh giá bài giảng của giảng viên

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		- Học viên đánh giá trực tuyến sau buổi đào tạo thông qua cổng thông tin hoặc quét QR code. Báo cáo kết quả đánh giá bài giảng của giảng viên - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
8.	Giải pháp học trực tuyến – eLearning (LMS)	- Dashboard người dùng với các khối thông tin về lộ trình đào tạo, khóa đào tạo, bài kiểm tra, tiến trình học tập... giúp mỗi nhân viên có thể nắm được lộ trình và chủ động học tập - Hệ thống tự động đề xuất các khóa học bắt buộc, gợi ý theo từng vị trí/chức danh - Quản lý khung năng lực và kế hoạch đào tạo theo khung năng lực - Lộ trình học tập cá nhân do quản lý đào tạo thiết lập hoặc do cá nhân học viên đề xuất - Chương trình và nội dung đào tạo trực tuyến cho phép thiết lập các điều kiện hoàn thành khóa học, điều kiện hoàn thành từng hoạt động trong khóa - Hỗ trợ đầy đủ các loại bài giảng: SCORM, File word/pdf/excel/video mp4, URL... - Cho phép xây dựng nội dung bài giảng theo hình thức tương tác trực tiếp trên phần mềm: + Course Presentation + Xem video & trả lời câu hỏi (Interactive Video) + Drag & Drop + Điền vào chỗ trống (Fill in the blank) + Image Choice + Crossword... - Tích hợp lớp học trực tuyến qua Microsoft Team, Zoom Meeting - Thiết lập đề thi/ bài kiểm tra (thời gian làm bài, số lần làm bài, điểm để qua, cách thức tính điểm...) - Nhập thang điểm cho đề thi, có thể xáo trộn câu hỏi và xáo trộn đáp án trong mỗi đề thi. - Ngân hàng đề thi (trộn đề thi với nhiều hình thức câu hỏi khác nhau, trắc nghiệm => Chấm điểm tự động, tự luận => Chuyển bài thi về giảng viên chấm) - Phân loại mức độ câu hỏi trong đề thi: khó/trung bình/dễ để ngẫu nhiên (random) tạo đề thi (ví dụ: 50% câu hỏi dễ, 30% câu hỏi trung bình, 20% câu hỏi khó) - Hệ thống hỗ trợ đầy đủ các loại câu hỏi kiểm tra: multiple choice, single choice, true/false, drag&drop, fill in the blank,

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		missing word, câu hỏi hình ảnh/video/audio... - Chức năng giám sát thi: + Tự động bật camera trong quá trình làm bài + Random chụp màn hình bài làm + Ghi hình quá trình làm bài + Bắt lỗi vi phạm - Diễn đàn khóa học, diễn đàn toàn Bệnh viện - Thư viện trực tuyến cho phép người dùng chia sẻ tài liệu dưới nhiều định dạng khác nhau. Phân quyền xem theo từng đối tượng, loại tài liệu - Chat trực tuyến cho phép người dùng thả icon cảm xúc - Các hoạt động khuyến khích học tập: + Học tập để thu thập điểm thưởng, điểm kinh nghiệm + Hoàn thành khóa học để nhận chứng chỉ (tùy chỉnh thiết lập chứng chỉ theo các tiêu chí, tạo chứng chỉ online) - Báo cáo học viên, giảng viên, quản trị viên

5. QUẢN LÝ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Thi đua khen thưởng	- Xây dựng hệ thống quy trình động, biểu mẫu quản lý các chương trình/đợt thi đua khen thưởng hàng năm, đợt xuất, chuyên đề. - Lập tiêu chí, điều kiện theo tiêu chuẩn xét khen thưởng để tổng hợp danh sách nhân sự đủ điều kiện. - Quy trình đề nghị và tổng hợp thi đua khen thưởng theo biểu mẫu. - Cho phép tải lên (upload) các minh chứng như giấy khen, bằng khen, quyết định, ... từ các file ảnh, PDF... - Cho phép thêm hàng loạt (import) từ mẫu excel chuẩn thông tin khen thưởng vào hồ sơ nhân viên. - Xây dựng lộ trình đạt danh hiệu thi đua khen thưởng, thiết lập thời gian xét khen thưởng theo quy định hiện hành. - Dự đoán danh sách sắp đạt danh hiệu theo thời gian quy định. - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện - Có thể lấy dữ liệu từ các cột thông tin có liên quan, nghi không lương, nhắc nhở, kỷ luật, đi học, kết quả đánh giá viên chức của năm, khen thưởng nội bộ theo đợt, chuyên đề, thành tích nghiên cứu khoa học, sáng kiến...trong một năm tài chính (1/1 - 31/12 và

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		năm thi đua 1/7 - 30/6). Thời gian làm việc tại Bệnh viện, thời gian sinh con (sinh con trong 02 năm đầu, sinh con thứ ba...)
2.	Kỷ luật	- Lập tiêu chí hành vi vi phạm theo quy định Bệnh viện và Luật hiện hành. - Ghi nhận kỷ luật của nhân viên (loại kỷ luật được chọn theo danh mục). Ghi nhận loại kỷ luật có hình thức xử lý là kéo dài thời gian nâng bậc lương - Cho phép tải lên (upload) quyết định kỷ luật từ các file ảnh, PDF... vào hồ sơ nhân viên. - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
3.	Sáng kiến cải tiến	- Ghi nhận thông tin sáng kiến cải tiến: tên đề tài, phân loại sáng kiến (theo danh mục), tỷ lệ, người tham gia, xếp loại (theo danh mục), ... - Cho phép tải lên (upload) các minh chứng từ các file ảnh, PDF, ... - Cho phép thêm hàng loạt (import) từ mẫu excel chuẩn thông tin sáng kiến cải tiến vào hồ sơ nhân viên - Tổng hợp tiền sáng kiến cho từng cá nhân theo tỷ lệ đóng góp và số lượng sáng kiến tham dự. - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
4.	Nghiên cứu khoa học	- Ghi nhận thông tin nghiên cứu khoa học theo danh mục. - Cho phép tải lên (upload) các minh chứng từ các file ảnh, PDF,... - Cho phép nhập hàng loạt (import) từ mẫu excel chuẩn thông tin nghiên cứu khoa học vào hồ sơ nhân viên - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện

6. QUẢN LÝ CHĂM CÔNG

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Quản lý thời gian làm việc	- Thiết lập linh hoạt ngày lễ, ngày nghỉ của Bệnh viện - Thiết lập linh hoạt danh sách các ca làm việc/ca trực: ca cố định, ca xoay vòng,... - Tích hợp với phần mềm lịch trực của Bệnh viện để lấy dữ liệu - Thiết lập ca làm việc theo nhóm đối tượng công phép - Đăng ký và duyệt lịch làm việc và lịch trực trên hệ thống - Dữ liệu chăm công được lấy từ máy chấm công của Bệnh viện

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		+ Import lịch làm việc theo tuần, tháng/kỳ công lương + Cảnh báo vi phạm trong thời kỳ nhân viên hưởng chế độ thai sản/con nhỏ, cảnh báo thiếu công, trễ sớm. - Thiết lập chu kỳ công, lương - Báo cáo nhân viên hiện diện - Thống kê điểm danh nhân sự - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện - Chấm công GPS kết hợp với wifi sẵn có của Bệnh viện
2.	Quản lý ngày nghỉ	- Thiết lập đối tượng tính phép, loại ngày nghỉ: thiết lập quy tắc phép tồn, phép năm được cấp hàng năm (tự động trừ nếu người lao động có thời gian làm việc không đủ để tính ngày nghỉ phép năm theo Điều 65 Nghị định 145/2020/NĐ-CP), thâm niên, thiết lập linh hoạt quy tắc phép ứng (ứng 01 quý), ... - Đăng ký và duyệt hủy phép (thao tác 02 chiều) có thông báo nhắc nếu ngày đăng ký không đúng (từ ngày đến ngày không đúng, số ngày không đúng). Thông báo cho nhân sự được biết nếu là ngày phép ứng. Mặc định số ngày trừ ngày chủ nhật, tuy nhiên vẫn cho chọn đối với nhân sự đi theo ca kíp. - Thêm, sửa, xóa dữ liệu ngày nghỉ (thao tác 02 chiều, đăng ký-phê duyệt) - Báo cáo ngày nghỉ của nhân viên báo cáo nghỉ có lương, không lương - Kết chuyển phép năm tồn sang năm mới: số phép chuyển qua năm sau, số phép chuyển tính lương - Quản lý phép bù được cấp và hiệu lực sử dụng phép bù, tồn phép bù, ... - Chấm phép tự động cho đối tượng thai sản - Quyết toán phép - Báo cáo phép năm tồn - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện - Phép nghỉ đi nước ngoài sẽ duyệt riêng có thể upload đơn hoặc quyết định được phê duyệt, phép trong nước sẽ duyệt 01 riêng (phân quyền) - Quản lý lịch: Công tác trong nước/ngoài nước, hỗ trợ chuyên môn/ chuyển giao kỹ thuật/ giảng dạy, đi học trong nước/ngoài nước, đi thi,(nhân viên tự đăng ký/Phòng Tổ chức cán bộ đăng ký trực tiếp theo mẫu biểu của Bệnh viện).
3.	Quản lý đi công tác	- Thiết lập số lần đi công tác trong năm - Đăng ký đi công tác

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		- Phê duyệt công tác
4.	Báo cáo công tổng hợp	- Lấy dữ liệu chấm công từ phần mềm điều khiển máy chấm công vào hệ thống - Cảnh báo dữ liệu công bất thường: ca kế hoạch khác ca thực tế, ... - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện - Báo cáo tổng hợp giờ làm việc trong tháng - Báo cáo giờ làm việc hằng ngày trong tháng - Bảng công hằng tháng - Báo cáo danh sách đi muộn, về sớm trong ngày, trong tháng, trong năm theo từng đơn vị, từng đối tượng, từng nhân viên. - Tổng hợp lỗi đi muộn về sớm trong tháng - Theo dõi ngày phép hàng tháng, hàng năm - Tổng hợp ngày công trong năm - Thống kê thời gian làm việc theo đơn vị,... - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện

7. QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Yêu cầu chung	- Quản lý, tìm kiếm, cập nhật đợt đánh giá. - Kết xuất mẫu đánh giá (tên, mã nhân viên, vị trí, ngày tuyển, cấp trên trực tiếp, thời gian đánh giá). - Nhập kết quả đánh giá và đính kèm file kết quả (không thực hiện định nghĩa tiêu chí và đánh giá trên phần mềm). - Báo cáo kết quả đánh giá cho từng bộ phận hoặc toàn Bệnh viện. - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện (nhân sự và lãnh đạo có thể kiểm tra kết quả đánh giá, có thể xuất theo mẫu đánh giá viên chức theo quy định của pháp luật)
2.	Đánh giá viên chức, người lao động	- Khả năng quản lý đánh giá ở các khoảng thời gian có thể cấu hình (ví dụ: hàng quý, hàng năm, đợt xuất) - Bộ tiêu chí, điểm có thể tính theo khung, mẫu đánh giá viên chức, người lao động - Khả năng tạo, sửa đổi và quản lý các tiêu chí bao gồm trọng số, thứ tự và định dạng - Đánh giá trực tuyến theo nhiều cấp (tự đánh giá, cấp trên đánh giá, Ban Giám đốc phê duyệt – dành cho cấp lãnh đạo) theo từng

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		chức danh/chức vụ. Các số liệu có thể ảnh hưởng đến kết quả đánh giá được gửi hoặc hiện lên khi thực hiện đánh giá, bảng tổng hợp đến viên chức có chức vụ được phân công đánh giá. Xuất bản đánh giá theo mẫu để viên chức và lãnh đạo ký gửi hồ sơ đến Phòng Tổ chức cán bộ. - Kết quả đánh giá dưới mức trung bình sẽ hiện lên các việc có thể phát sinh, ảnh hưởng đến cá nhân, tập thể đơn vị để nhân sự, nhân sự lãnh đạo được biết. - Thống kê và xuất kết quả đánh giá viên chức theo đơn vị, toàn viện theo 01 năm và nhiều năm. - Kết quả đánh giá này liên kết đến phần thi đua khen thưởng.
3.	Đánh giá KPI online (KPI Appraisa)	- Thiết lập ngân hàng tiêu chí đánh giá kết quả công việc - Thiết lập bộ tiêu chí đánh giá (KPI) cho các vị trí (chức danh) công việc (có thể thiết lập KPI theo BSC) - Khả năng quản lý đánh giá ở các khoảng thời gian có thể cấu hình (ví dụ: hàng quý, hàng năm, đột xuất) - Bộ tiêu chí, điểm có thể tính theo khung (range) - Khả năng tạo, sửa đổi và quản lý các tiêu chí bao gồm trọng số, thứ tự và định dạng - Cung cấp điểm hiệu suất tổng hợp dựa trên trọng số và tiêu chí được thiết lập trước - Xác nhận bộ tiêu chí đánh giá KPI cho từng nhân viên (dựa trên KPI của chức danh tương ứng) - Đánh giá trực tuyến theo nhiều cấp (tự đánh giá, cấp trên đánh giá, nhân sự xác nhận, cấp trên nữa phê duyệt) hoặc nhân viên phòng tổ chức cán bộ kết xuất file và gửi đến email của nhân viên hoặc Trưởng bộ phận để đánh giá trên file (trường hợp không dùng online) - Khả năng đính kèm tài liệu để đánh giá hiệu suất (ví dụ: email, thông tin liên lạc, ghi chú, v.v.) - Nhân viên Phòng Tổ chức cán bộ tập hợp kết quả đánh giá KPI của nhân viên - Theo dõi hiệu suất lịch sử của một nhân viên, báo cáo của người giám sát hoặc phân đoạn phân cấp khác - Lập báo cáo kết quả đánh giá - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
4.	Đánh giá Năng lực Online	- Thiết lập bộ từ điển năng lực bao gồm cấp độ tiêu chuẩn - Thiết lập bộ tiêu chuẩn năng lực (Competency) chung theo giá trị cốt lõi (Core values) hoặc riêng cho các vị trí (chức danh) công việc

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		- Đánh giá trực tuyến theo nhiều cấp (tự đánh giá, cấp trên đánh giá, nhân sự xác nhận, cấp trên nữa phê duyệt) hoặc nhân viên Phòng Tổ chức cán bộ kết xuất tập tin (file) và gửi đến email của nhân viên hoặc Trưởng bộ phận để đánh giá trên tập tin (file) (trường hợp không dùng online) - Nhân viên Phòng Tổ chức cán bộ tập hợp kết quả đánh giá năng lực của nhân viên. - Báo cáo phân tích sự chênh lệch giữa kết quả năng lực của nhân viên so với bộ tiêu chuẩn năng lực để giúp lập kế hoạch đào tạo. - Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cho từng nhân viên - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
5.	Tổng hợp kết quả đánh giá	- Kết quả đánh giá để xét lương: tổng hợp kết quả từ đánh giá hiệu suất (KPI) và đánh giá năng lực (Competency) theo các trọng số xét lương cho từng loại đánh giá được cấu hình theo từng năm. Hệ thống thực hiện phân bổ lại kết quả theo mô hình Bell Curve (được thiết lập trước). - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
6.	Quản lý mục tiêu	- Thiết lập mục tiêu tổ chức - Phân ra mục tiêu tổ chức xuống cho các bộ phận và cá nhân - Người quản lý và nhân viên xem xét và phê duyệt mục tiêu - Ghi nhận kết quả và theo dõi tiến độ (%) đạt được mục tiêu - Ghi nhận kế hoạch để cải thiện tiến độ đạt mục tiêu - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
7.	Đánh giá 360 độ	- Thiết lập các tiêu chí đánh giá 360 độ - Lập quy tắc tự động hoặc mời người tham gia đánh giá - Thực hiện đánh giá 360 độ - Thống kê kết quả - Chuyển kết quả khen tặng trở thành một phần trong đánh giá kết quả của nhân viên - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
8.	Đánh giá khen tặng/cảm ơn	- Thiết lập các tiêu chí đánh giá (thông thường theo các tiêu chí của Core Value) - Nhân viên thực hiện đánh giá khen tặng online - Thống kê nhân viên được khen tặng cao nhất theo các tiêu chí, theo tháng, quý, năm - Chuyển kết quả khen tặng trở thành một phần trong đánh giá

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		kết quả của nhân viên - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
9.	Đánh giá nhanh	- Thiết lập các tiêu chí đánh giá - Nhân viên thực hiện đánh giá khen/than phiền trực tuyến - Thống kê nhân viên được khen/than phiền cao nhất theo các tiêu chí, theo tháng, quý, năm - Liên kết đánh giá than phiền với các kế hoạch hành động để cải thiện - Chuyển kết quả trở thành một phần trong đánh giá kết quả của nhân viên - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
10.	Kế hoạch phát triển cá nhân	- Cho phép Nhân viên tự đánh giá (và đánh giá với cấp trên) + Ghi nhận điểm mạnh, yếu của chính mình, mục tiêu nghề nghiệp (Career Aspiration) chọn từ danh sách các công việc được Bệnh viện liệt kê. + Đề xuất đào tạo gì (từ việc phân tích nhu cầu đào tạo – TNA, hoặc điểm năng lực/điểm hiệu suất) + Kế hoạch chi tiết để phát triển cá nhân. - Hỗ trợ quản lý và theo dõi các kế hoạch cải thiện hiệu suất và các hoạt động liên quan - Theo dõi tiến độ mục tiêu. Định kỳ đánh giá PDCA (lập kế hoạch (Plan) – Thực hiện kế hoạch (Do) – Kiểm tra đánh giá việc thực hiện (Check) – Hành động cải tiến (Act)), kế hoạch cải thiện, và đánh giá kết quả cuối kỳ - Báo cáo thống kê kế hoạch phát triển cá nhân - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện
11.	Quản lý nhân tài – quy hoạch cán bộ	- Phân tích đội ngũ kế cận (tìm kiếm nhân viên thỏa mãn điều kiện của vị trí triển vọng) - Quản lý danh sách đội ngũ kế cận cho nhiều vị trí khác nhau (kết hợp với các phân hệ đào tạo, đánh giá nếu có) - Đánh giá mức độ sẵn sàng của các ứng viên kế nhiệm với mức độ chi tiết có thể cấu hình (cao / trung bình / thấp, sẵn sàng ngay bây giờ / sẵn sàng trong vòng một năm / sẵn sàng trong vòng 2-3 năm, v.v) - Phân tích 9 box grid: xác định nhân viên nào thuộc vùng nào trong bảng đồ giữa năng lực/hiệu suất và mức độ gắn kết. - Xác định rủi ro vị trí tổng thể dựa trên rủi ro bỏ việc của người đương nhiệm và sự sẵn sàng của người kế nhiệm (nghĩa là rủi ro cao khi các vị trí mà người đương nhiệm có nguy cơ bỏ việc cao

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		và người kế nhiệm chưa sẵn sàng) - Tạo cảnh báo hoặc thông báo khi một nhân viên ở vị trí quan trọng sắp rời khỏi tổ chức. - Kết hợp với tính năng IDP (kế hoạch phát triển cá nhân) (nếu có) - Báo cáo thống kê nhân tài theo từng vị trí. - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện

8. QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Yêu cầu chung	- Thiết lập công thức tính lương: thiết lập các cột lương, cấu hình động công thức tính lương tại các cột lương, nhân viên phòng tổ chức cán bộ chủ động thiết lập công thức dựa theo quy định của Bệnh viện - Thiết lập mức lương cơ sở: chủ động thiết lập mức lương cơ sở, thời gian áp dụng theo quy định Nhà nước. - Thiết lập mức giảm trừ bản thân: chủ động thiết lập mức giảm trừ bản thân, thời gian áp dụng theo quy định Nhà nước - Thiết lập mức giảm trừ gia cảnh: chủ động thiết lập mức theo quy định Nhà nước. - Thiết lập công thức tính lương theo ngạch, bậc, các loại phụ cấp theo lương (phụ cấp theo bảng danh mục phụ cấp và hệ số tương ứng), các khoản trừ - Thiết lập công thức và mức tính thuế thu nhập cá nhân theo yếu tố giảm trừ gia cảnh - Thiết lập công thức và mức tính thuế thu nhập cá nhân theo yếu tố giảm trừ gia cảnh - Thiết lập linh động các chỉ số, công thức, mức tính đóng BHXH - Thiết lập chính sách lương: GROSS, NET. - Cập nhật các khoản tăng/giảm phát sinh thường xuyên/bất thường trong tháng - Tính lương nhân viên thôi việc, hỗ trợ linh động nhiều kỳ trong tháng. - Báo cáo chi phí lương tiền mặt. - Báo cáo chi phí lương chuyển khoản. - Báo cáo lương nhân viên được nhóm theo từng bộ phận - Báo cáo lương thôi việc

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		- Báo cáo quá trình lương - Báo cáo so sánh lương - Tính thu nhập dựa trên kết quả đánh giá - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của bệnh viện - Biểu đồ phân tích mức lương nhân viên; biểu đồ thu nhập bình quân theo Phòng/Ban/Đơn vị/Cơ sở/Đối tượng; biểu đồ thu nhập bình quân theo thời gian,.... - Báo cáo tình hình sử dụng quỹ lương theo nhiều tiêu chí lựa chọn.
2.	Ngạch/bậc lương làm căn cứ đóng BHXH	- Thiết lập danh mục ngạch/bậc lương tương ứng với từng chức danh, hệ số lương tại từng ngạch/bậc theo quy định hiện hành. - Thiết lập quy định tăng bậc lương định kỳ theo quy định hiện hành. - Thiết lập mức lương cơ bản theo từng giai đoạn áp dụng. - Cảnh báo đến kỳ nâng lương, chuyển ngạch lương của từng đối tượng. - Báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện.
3.	Quản lý ngân sách và hoạch định quỹ lương	- Dựa trên mức lương, số lượng nhân sự, kế hoạch tuyển, tỷ lệ tăng lương - Quản lý chi phí lương, khen thưởng, đào tạo, và chi phí phúc lợi khác - Thiết lập ngân sách lương theo tháng/quý/năm - So sánh lương với thực tế với ngân sách lương - Báo cáo dự báo ngân sách quỹ lương - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện

9. QUẢN LÝ BẢO HIỂM

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Thông tin BHXH, BHYT, BHTN	- Thông tin số BHXH theo nhân viên - Thông tin số BHYT, quản lý thông tin thẻ theo nhiều thẻ, qua nhiều năm - Thông tin BHTN nhân viên
2.	Thông tin tham gia BHXH	- Xuất mẫu tờ khai Bảo hiểm xã hội - Xử lý các chế độ bảo hiểm ốm đau, thai sản. - Tính Bảo hiểm xã hội theo Luật lao động Việt Nam

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		+ Báo cáo tăng, giảm, điều chỉnh lương, ... + Đề nghị giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức,... - Báo cáo danh sách tham gia bảo hiểm và hoặc kết xuất các mẫu dữ liệu để import vào phần mềm Bảo hiểm xã hội trực tuyến - Tính toán tiền Bảo hiểm xã hội phải đóng hàng tháng và so sánh với kết quả đóng Bảo hiểm xã hội mà cơ quan Bảo hiểm xã hội thông báo - Cảnh báo khi phát sinh nhân viên mới, nhân viên nghỉ việc, điều chỉnh mức lương/ngạch lương/bậc lương của nhân viên - Khi luật thay đổi hỗ trợ nâng cấp hệ thống không tính phí - Các mẫu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bệnh viện - Xuất tự động file theo mẫu lên cổng BHXH (TS24,...)

10. QUẢN LÝ HÀNH NGHỀ

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Quản lý thời gian hành nghề	- Ghi nhận thời gian hành nghề của viên chức theo cấu trúc thời gian quy định của pháp luật. - Viên chức phụ trách chuyên môn (theo đối tượng) được phép thay đổi thời gian hành nghề theo quy trình của Bệnh viện. - Báo cáo thời gian hành nghề của viên chức theo biểu mẫu của Bệnh viện.
2.	Quản lý chứng chỉ hành nghề	- Ghi nhận các thông tin hành chính của chứng chỉ hành nghề, thời gian hiệu lực của chứng chỉ hành nghề. - Tự động gửi email và cảnh báo qua app cho từng nhân viên khi gần hết thời gian hiệu lực của chứng chỉ hành nghề. - Báo cáo chứng chỉ hành nghề theo phạm vi hoạt động, theo từng Phòng/Ban/Cơ sở, theo thời gian. - Báo cáo chứng chỉ hành nghề sắp hết hiệu lực theo thời gian, phạm vi hoạt động, theo từng Phòng/Ban/Cơ sở.
3.	Quản lý phạm vi hành nghề	- Phân quyền thực hiện thủ thuật, phẫu thuật theo danh mục của Bệnh viện; - Phân quyền phạm vi sử dụng thuốc đặc thù theo danh mục của Bệnh viện; - Ghi nhận phòng khám chuyên khoa theo danh mục của Bệnh viện <i>(dữ liệu về danh mục thủ thuật, phẫu thuật, thuốc đặc thù, phòng khám chuyên khoa của Bệnh viện được lấy từ hệ thống quản lý Bệnh viện hiện hành).</i>

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		- Thống kê/báo cáo quản lý phạm vi hành nghề theo thời gian, theo từng Phòng/Ban/Cơ sở.

11. CÔNG THÔNG TIN NHÂN VIÊN/QUẢN LÝ VÀ ỨNG DỤNG THIẾT BỊ DI ĐỘNG (MOBILE)

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Công thông tin dành cho nhân viên, lãnh đạo	Mỗi nhân viên, lãnh đạo được cấp một tài khoản riêng vào công thông tin, công thông tin có đầy đủ yêu cầu sau: 1. Thông tin cá nhân: - Quá trình công tác: xem quá trình công tác, quá trình giữ chức vụ, quá trình kiểm nhiệm chức danh quản lý, chức danh công việc, đơn vị công tác của nhân viên. - Quá trình ký hợp đồng: xem các loại hợp đồng đã ký giữa người sử dụng lao động và nhân viên, bao gồm các loại phụ lục hợp đồng của từng loại hợp đồng. - Quan hệ gia đình: thông tin người thân của nhân viên, thông tin người phụ thuộc. - Khen thưởng – kỷ luật: xem quá trình khen thưởng (tất cả các hình thức khen thưởng), kỷ luật của nhân viên, dữ liệu sắp xếp theo thời gian. 2. Cập nhật hồ sơ: - Cho phép nhân viên theo dõi, cập nhật hồ sơ cá nhân, thông tin quá trình đào tạo bồi dưỡng,... (người quản trị hệ thống lựa chọn linh động các thông tin mà nhân viên được phép cập nhật) - Dữ liệu nhân viên tự cập nhật, thay đổi chỉ được phép chuyển vào hệ thống khi nhân viên Phòng Tổ chức cán bộ phê duyệt. - Xuất sơ yếu lý lịch trực tiếp từ công thông tin: có chức năng in sơ yếu lý lịch theo mẫu của Bệnh viện, mẫu 2C, mẫu lý lịch trích ngang, ... 3. Đăng ký nghỉ làm việc: - Đăng ký/hủy đăng ký nghỉ làm việc: nhân viên tự đăng ký các loại nghỉ phép, đi công tác, đi học, ... - Phê duyệt đăng ký nghỉ làm việc: lãnh đạo đơn vị/Phòng Tổ chức cán bộ/Ban Giám đốc phê duyệt theo quy trình của Bệnh viện. - Tra cứu thông tin: nhân viên kiểm tra được phép năm đã nghỉ, phép năm còn lại, lịch sử đã đăng ký, đã nghỉ làm việc của cá nhân, lãnh đạo xem được lịch sử đã nghỉ làm việc của nhân viên của nhân viên trong đơn vị. 4. Chấm công:

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		- Thông tin chấm công (giờ vào, giờ ra, loại đăng ký nghỉ,...): nhân viên tự xem thông tin chấm công. - Lãnh đạo theo dõi thông tin chấm công của nhân viên tại đơn vị, xuất bảng tổng hợp chi tiết chấm công của nhân viên tại đơn vị. - Đăng ký/Duyệt tăng ca theo quy trình của Bệnh viện - Kiểm tra nhật ký đăng ký tăng ca. 5. Quá trình lương của nhân viên: - Xem phiếu lương chi tiết hằng tháng, xem tổng thu nhập theo năm - Xem quá trình nâng lương định kỳ. - Xem các loại phụ cấp nhân viên. - Xem thông tin thuế thu nhập cá nhân hàng tháng, hàng năm 6. Bảo hiểm: - Xem thông tin các loại bảo hiểm nhân viên được hưởng. 7. Báo cáo dành cho lãnh đạo đơn vị - Xem báo cáo nhân viên nghỉ hưu, nghỉ việc theo thời gian, theo đơn vị - Xem báo cáo nhân viên sắp hết hạn hợp đồng - Xem báo cáo nhân viên theo học hàm, học vị, độ tuổi, giới tính của đơn vị. - Xem báo cáo nhân viên nâng lương định kỳ theo tháng, năm của đơn vị. - Đánh giá thi đua của nhân viên hàng năm - Tra cứu danh sách viên chức giữ chức vụ quản lý của Bệnh viện.
2.	Ứng dụng dành cho nhân viên và lãnh đạo trên ứng dụng di động (hệ điều hành Android và IOS)	1. Thông tin cá nhân: - Quá trình công tác: xem quá trình công tác, quá trình giữ chức vụ, quá trình kiêm nhiệm chức danh quản lý, chức danh công việc, đơn vị công tác của nhân viên. - Quá trình ký hợp đồng: xem các loại hợp đồng đã ký giữa người sử dụng lao động và nhân viên, bao gồm các loại phụ lục hợp đồng của từng loại hợp đồng. - Quan hệ gia đình: thông tin người thân của nhân viên, thông tin người phụ thuộc. - Khen thưởng – kỷ luật: xem quá trình khen thưởng (tất cả các hình thức khen thưởng), kỷ luật của nhân viên, dữ liệu được sắp xếp theo thời gian.

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		2. Cập nhật hồ sơ: - Cho phép nhân viên theo dõi, cập nhật hồ sơ cá nhân, thông tin quá trình đào tạo bồi dưỡng, ... (người quản trị hệ thống lựa chọn linh động các thông tin mà nhân viên được phép cập nhật) - Dữ liệu nhân viên tự cập nhật, thay đổi chỉ được phép chuyển vào hệ thống khi nhân viên Phòng Tổ chức cán bộ phê duyệt. 3. Đăng ký nghỉ làm việc: - Đăng ký/hủy đăng ký nghỉ làm việc: nhân viên tự đăng ký các loại nghỉ phép, đi công tác, đi học, ... - Phê duyệt đăng ký nghỉ làm việc: lãnh đạo phê duyệt theo quy trình của Bệnh viện. - Tra cứu thông tin: nhân viên kiểm tra được phép năm đã nghỉ, phép năm còn lại, lịch sử đã đăng ký, đã nghỉ làm việc của cá nhân, lãnh đạo xem được lịch sử đã nghỉ làm việc của nhân viên của nhân viên trong đơn vị. 4. Chấm công: - Chấm công GPS - Thông tin chấm công (giờ vào, giờ ra, loại đăng ký nghỉ, ...): nhân viên tự xem thông tin chấm công. - Lãnh đạo theo dõi thông tin chấm công của nhân viên tại đơn vị, xuất bảng tổng hợp chi tiết chấm công của nhân viên tại đơn vị. - Đăng ký/duyet tăng ca theo quy trình của Bệnh viện - Kiểm tra nhật ký đăng ký tăng ca. 5. Quá trình lương của nhân viên: - Xem phiếu lương chi tiết hằng tháng, xem tổng thu nhập theo năm - Xem quá trình nâng lương định kỳ. - Xem các loại phụ cấp nhân viên. - Xem thông tin thuế thu nhập cá nhân hàng tháng, hàng năm 6. Bảo hiểm: - Xem thông tin các loại bảo hiểm nhân viên được hưởng. 7. Báo cáo - Xem báo cáo biến động nhân sự - Xem báo cáo tăng/giảm nhân sự theo thời gian - Xem báo cáo nhân viên nghỉ hưu, nghỉ việc theo thời gian, theo đơn vị - Xem báo cáo loại hợp đồng

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		- Xem báo cáo tình hình lao động nghỉ thai sản theo từng đơn vị, ... - Xem báo cáo nhân viên sắp/hết hạn bổ nhiệm - Xem báo cáo nhân viên sắp/hết hạn hợp đồng - Xem báo cáo nhân viên tái bổ nhiệm - Xem báo cáo nhân viên bổ nhiệm trong năm - Xem báo cáo nhân viên theo học hàm, học vị, độ tuổi, giới tính, đơn vị. - Xem báo cáo nhân viên nâng lương định kỳ theo tháng, năm

12. BÁO CÁO ĐỘNG

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Báo cáo động	Thiết lập báo cáo động theo bất kỳ tiêu chí có liên quan đến dữ liệu trong hệ thống

III. YÊU CẦU VỀ HẠ TẦNG SỬ DỤNG, CÀI ĐẶT, VẬN HÀNH, TRIỂN KHAI VÀ ĐÀO TẠO

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Yêu cầu về cài đặt phần mềm và cơ sở hạ tầng phần cứng	
1.1	Cài đặt phần mềm	- Phần mềm được cài đặt trên máy chủ của Bệnh viện tại: Cơ sở 1: 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh - Phần mềm được sử dụng tại 03 cơ sở: + Cơ sở 1: 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh + Cơ sở 2: 201 Nguyễn Chí Thanh, Phường 12, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh + Cơ sở 3: 221B Hoàng Văn Thụ, Phường 8, Quận Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh
1.2	Hệ điều hành và cơ sở dữ liệu	- Phần mềm cài đặt trên Hệ điều hành Windows server 2016 trở về sau - Cơ sở dữ liệu được cài đặt và vận hành trên hệ quản trị Cơ sở dữ liệu SQL Server 2016 trở về sau
1.3	Yêu cầu về cấu hình và thiết lập hệ	- Tùy chỉnh/Phát triển thêm các tính năng trên nền tảng (platform)/gói ứng dụng (package). - Tiến hành kiểm thử (unit test) để hoàn thành các hoạt động

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
	thống	xây dựng hệ thống. - Xây dựng các hoạt động và các thành phần quản lý hệ thống cần thiết để tự động hóa quy trình.
1.4	Kiểm tra phần mềm	Nhà thầu phải chuẩn bị 01 bản Demo, trong quá trình đánh giá nếu cần thiết tổ chuyên gia sẽ yêu cầu các nhà thầu tham dự cung cấp bản Demo để đánh giá và so sánh.
1.5	Yêu cầu về kiểm thử hệ thống	- Xây dựng kế hoạch tổng thể để kiểm thử và chấp nhận hệ thống, trong đó các phương pháp cũng như các bước cụ thể sẽ được chỉ định rõ ràng. - Cung cấp và quản lý môi trường (environment) dùng để tiến hành kiểm thử. - Xây dựng các kịch bản kiểm thử rõ ràng dựa trên các yêu cầu chức năng nghiệp vụ.
1.6	Yêu cầu về triển khai hệ thống	- Nhà thầu triển khai sẽ cung cấp một danh sách chi tiết các hoạt động cụ thể sẽ được thực hiện để vận hành hệ thống. - Phần mềm khi triển khai cần đảm bảo có độ sẵn sàng cao, có cơ chế chịu lỗi, dự phòng và cân bằng tải (HA và load balancing). - Kế hoạch dự án được gửi bởi Nhà thầu triển khai phải đảm bảo rằng tất cả các hoạt động được hoàn thành trước khi đi vào vận hành hệ thống. - Tất cả các chương trình đào tạo phải được hoàn thành trước khi vận hành (Go-live). - Quyết định vận hành (Go-live) sẽ phụ thuộc vào kết quả thành công của quá trình người dùng kiểm thử và chấp nhận hệ thống.
1.7	Yêu cầu về chuyển đổi dữ liệu	- Định nghĩa, lập kế hoạch, quản lý các hoạt động cần thực hiện trước và sau khi chuyển đổi dữ liệu. - Nhà thầu triển khai phải nêu chi tiết về phương pháp và công cụ sẽ được sử dụng để làm sạch dữ liệu, chuyển đổi dữ liệu, làm giàu dữ liệu và đối chiếu dữ liệu và quy trình chuyển đổi dữ liệu. - Xác định các yêu cầu về mặt dữ liệu cần chuyển đổi căn cứ theo các yêu cầu nghiệp vụ mới. - Kiểm tra quá trình chuyển đổi dữ liệu nhiều vòng để đảm bảo quá trình chuyển đổi thành công. - Đưa ra thời gian chuẩn bị đủ để cho phép nhân viên của UMC trích xuất và cung cấp dữ liệu
1.8	Yêu cầu về vận hành hệ thống	- Nhà thầu triển khai hệ thống sẽ thực hiện hỗ trợ thường trực trong 01 tháng sau khi đi vào hoạt động để giải quyết tất cả các vấn đề về triển khai và vận hành. - Tất cả các tài liệu sẽ được chuyển đổi và cập nhật thành phiên

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		bản chính thức ở giai đoạn này của dự án. - Việc hỗ trợ sau vận hành sẽ giải quyết tất cả các truy vấn ở cấp độ người dùng, sửa lỗi trong quá trình vận hành. - Với mục đích này, Nhà thầu triển khai dự kiến sẽ cung cấp một quy trình chi tiết cần tuân thủ cho các yêu cầu ghi nhận nhật ký lỗi, chỉ định người xử lý yêu cầu, ghi nhận hướng xử lý, theo dõi quy ước thời gian phản hồi (SLA) để giải quyết vấn đề.
2.	Yêu cầu về tư vấn, đào tạo và quản lý	
2.1	Tư vấn giải pháp	- Thiết kế tài liệu giải pháp tổng thể cho các quy trình nghiệp vụ trong phạm vi dự án - Thiết kế quy trình, biểu mẫu cho các quy trình nghiệp vụ trong phạm vi dự án - Chuẩn bị và nâng cao chất lượng dữ liệu cho các quy trình nghiệp vụ trong phạm vi dự án
2.2	Yêu cầu về đào tạo	- Đào tạo về chức năng và kỹ thuật cho các nhân viên khối công nghệ thông tin, khối nghiệp vụ trong việc vận hành, sử dụng các giải pháp bao gồm cơ sở dữ liệu và ứng dụng. - Nhà thầu triển khai cần đào tạo về quy trình và chức năng hệ thống ứng dụng cho nhân viên của UMC. - Phương pháp và thời gian đào tạo sẽ được đề xuất bởi Nhà thầu triển khai (thông qua UMC). - Xây dựng tài liệu đào tạo cho từng nhóm người dùng (nhóm quản trị hệ thống / nhân viên phát triển hệ thống/quản lý/nhân viên nghiệp vụ, ...). Tài liệu đào tạo được thể hiện bằng tiếng Việt. - Môi trường hệ thống cần thiết cho quá trình đào tạo phải được thiết lập bởi Nhà thầu triển khai trước khi bắt đầu đào tạo.
2.3	Yêu cầu về quản lý dự án	- Nhà thầu triển khai sẽ thiết lập các quy trình chặt chẽ để quản lý phạm vi, mốc thời gian và ngân sách đồng thời quản lý rủi ro dự án. Các quy trình này cần được xác định, lặp đi lặp lại, có thể đo lường được và bao gồm các phương pháp, quy trình, công cụ và tài liệu quản lý dự án nghiêm ngặt. - Nhà thầu triển khai cần nắm rõ quy trình thực hiện dự án từ đầu đến cuối bao gồm cả việc phối hợp và tích hợp với các thành phần công việc khác của UMC. Tất cả các mục loại trừ không bao gồm sẽ được liệt kê rõ ràng trong phần giá định. - Nhà thầu triển khai cũng cần thực hiện: Phối hợp nhịp nhàng và hiệu quả với các thành viên đội dự án UMC.
3.	Yêu cầu về phần mềm sử dụng trên thiết bị đầu cuối	

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
3.1	Yêu cầu về phần mềm sử dụng trên thiết bị đầu cuối	- Phần mềm hoạt động tối thiểu trên các thiết bị: Máy tính bàn và thiết bị di động, máy tính bàn không yêu cầu cấu hình cao, có thể hoạt động trên hệ thống tối thiểu: CPU: Intel Core I3, RAM: 4GB - Phần mềm hỗ trợ tối thiểu các hệ điều hành: Windows 10, iOS, Ipad OS, Android - Phần mềm hỗ trợ trên các trình duyệt: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox

IV. TRIỂN KHAI & YÊU CẦU VỀ DỊCH VỤ SAU TRIỂN KHAI

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Triển khai xây dựng và hoàn thiện phần mềm	Nhà thầu thực hiện xây dựng, hoàn thiện và đưa phần mềm vào sử dụng tại Bệnh viện trong vòng không quá 12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
2.	Bảo hành	Nhà thầu thực hiện các dịch vụ thuộc các mục 2.1, 2.2, 2.3 dưới đây trong vòng 12 tháng kể từ ngày phần mềm được nghiệm thu.
	2.1. Khắc phục lỗi, nâng cấp sau triển khai	- Hình thức hỗ trợ: email, tel/fax và hỗ trợ tại chỗ. - Khắc phục các lỗi phát sinh đối với phần mềm không giới hạn thời gian làm việc của nguồn lực trong thời gian bảo hành, bảo trì. - Cập nhật phần mềm theo những quy định mới nhất theo Luật Lao động Việt Nam không giới hạn thời gian làm việc của nguồn lực hay số lần lần thay đổi của nhà nước. - Nâng cấp, cập nhật miễn phí các phiên bản mới, chủ động và lỗi, gia tăng tiện ích với các chức năng hiện có. - Nhà thầu có trách nhiệm bố trí đội tư vấn, phân tích cho UMC về các biến cố xảy ra trong quá trình vận hành. - Trong trường hợp sản phẩm bị lỗi phần mềm/ không hoạt động được trên hệ thống thì nhà thầu phải tiếp nhận và phản hồi thông tin lại cho UMC theo tiêu chuẩn sau: - 1. Lỗi loại 1 – gây dừng hệ thống vận hành: trong vòng 04 giờ (trung tâm hỗ trợ của nhà thầu cần vận hành 24/7 để tiếp nhận lỗi loại 1) kể từ khi tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ. - 2. Lỗi loại 2 – lỗi gây chậm hệ thống vận hành: trong vòng 12 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ. - 3. Lỗi loại 3 – lỗi gây bất tiện nhưng vẫn có phương án xử lý

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
		tạm thời để tiếp tục vận hành: trong vòng 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ. - Cam kết khắc phục lỗi phần mềm xảy ra trong quá trình hoạt động; Cam kết có nhân sự tiếp nhận hỗ trợ kỹ thuật và xử lý sự cố 24/7 thông qua tổng đài hoặc kênh tiếp nhận xử lý sự cố khác. - Chính sửa nâng cấp các tính năng khi cơ quan thuê hoặc Bệnh viện có yêu cầu (trong phạm vi các chức năng đã triển khai). - Nhà thầu cam kết bố trí nhân sự có kinh nghiệm và chuyên môn triển khai giải quyết sự cố, khắc phục hư hỏng của hệ thống trong thời gian sử dụng dịch vụ. Các thông tin về kênh hỗ trợ được trình bày đầy đủ, rõ ràng, chi tiết.
	2.2. Đào tạo	- Đào tạo người dùng, cấu hình tính công, thay đổi công thức phụ cấp, lương, thay đổi báo cáo hay các tiện ích chức năng. - Hỗ trợ người quản trị hệ thống để hỗ trợ và hướng dẫn người dùng. - Hỗ trợ người quản trị hệ thống để phối hợp tìm và khắc phục lỗi sai dữ liệu. - Hỗ trợ người quản trị hệ thống cấu hình và quản trị hệ thống - Định kỳ hỗ trợ người quản trị hệ thống kiểm tra hệ thống quản trị dữ liệu, sao lưu dự phòng dữ liệu quan trọng để đảm bảo dữ liệu hoạt động tối ưu và hệ thống vận hành ổn định. - Phối hợp người quản trị hệ thống khắc phục những vấn đề liên quan đến hệ thống phần mềm nhân sự (được triển khai bởi Nhà thầu) do bị ảnh hưởng bởi những sự cố về hệ thống hạ tầng, mạng, server, hệ điều hành của server, phần mềm của hệ thống khác, hoặc người dùng vận hành không đúng hướng dẫn.
	2.3. Yêu cầu khác	- Thực hiện kết nối, đẩy dữ liệu hiện có từ phần mềm của Bệnh viện vào hệ thống phần mềm mới. - Thực hiện các nội dung điều chỉnh, cập nhật khác theo yêu cầu của Bệnh viện trên cơ sở các chức năng đã được xây dựng.

V. YÊU CẦU VỀ BẢO MẬT

STT	Nội dung yêu cầu	Mô tả
1.	Bảo mật thông tin	- Dữ liệu bên mời thầu cung cấp trong dự án này là thông tin bảo mật. Nhà thầu cam kết bảo mật, chống tiết lộ dữ liệu bao gồm tối thiểu các nội dung sau: - Không được sao chép, cung cấp một phần hay toàn bộ thông tin bảo mật cho bất kỳ bên thứ ba nào biết khi chưa có sự chấp thuận bằng văn bản của chủ sở hữu (Bên mời thầu) đối với thông tin bảo mật. - Không được sử dụng thông tin bảo mật của Bên mời thầu phục vụ cho các mục đích khác ngoài nội dung hợp đồng hai bên thực hiện. - Nhà thầu không thực hiện đúng như cam kết sẽ phải bồi thường thiệt hại cho Bên mời thầu theo quy định của pháp luật. - Việc thực hiện bảo mật, chống tiết lộ dữ liệu có hiệu lực trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng này và kể cả khi hợp đồng kết thúc
2	Hệ thống quản lý an ninh thông tin	- Cung cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả phần mềm thuộc quyền sở hữu của Nhà thầu hoặc tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp của Nhà thầu đối với phần mềm dự thầu. - Nhà thầu đáp ứng tiêu chuẩn ISO/IEC 27001:2013 về hệ thống quản lý an toàn thông tin cho dịch vụ phát triển hệ thống phần mềm còn hiệu lực và hợp pháp tại Việt Nam.

VI. YÊU CẦU KHÁC

- Khi gửi báo giá, Nhà thầu nộp kèm phương án triển khai dự kiến, trong đó các bao gồm tối thiểu các nội dung:

+ Thời gian, tiến độ thực hiện cụ thể cho từng nội dung công việc kể từ sau khi hợp đồng có hiệu lực đến khi bàn giao sản phẩm cho Bệnh viện.

+ Kế hoạch huy động nhân sự để thực hiện dự án.

- Nhà thầu trình bày demo Phần mềm quản lý nhân sự (nhà thầu hiện có) hoặc tiến hành khảo sát thực tế tại Bệnh viện Đại học Y Dược TP HCM.

CÔNG TY:

ĐỊA CHỈ:

SỐ ĐIỆN THOẠI:

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi: Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM

Địa chỉ: 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM

Theo công văn mời chào giá số ...3267.../BVĐHYD-CNTT của Bệnh viện, Công ty chúng tôi báo giá như sau:

TT	Tên hàng hóa	Đặc tính kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú ⁽¹⁾
1	Phần mềm quản lý nhân sự						

❖ Yêu cầu báo giá:

- Báo giá này có hiệu lực 180 ngày kể từ ngày báo giá.
- Chúng tôi cam kết về đơn giá chào hàng bằng hoặc thấp hơn giá trên thị trường của cùng nhà cung ứng hoặc cùng chủng loại.
- Các yêu cầu khác:

Ngày ... tháng năm 2023

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên và đóng dấu)

¹ : Bảng biểu này chỉ có tính chất tham khảo, tùy từng loại hàng hóa cụ thể mà đơn vị có điều chỉnh cho phù hợp với nhu cầu thực tế. Đơn vị thực hiện lưu ý thống nhất nội dung của bảng này và bảng tại “Mẫu nhập liệu” khi áp dụng cho từng loại hàng hóa cụ thể.

