

**YÊU CẦU BÁO GIÁ**  
**Hệ thống phần mềm Quản lý tập trung**

Kính gửi: Các nhà cung cấp giải pháp Hệ thống phần mềm Quản lý tập trung  
tại Việt Nam

Viện Pasteur Thành Phố Hồ Chí Minh đang có kế hoạch xây dựng Hệ thống phần mềm Quản lý tập trung để phục vụ công tác, cần các nhà cung cấp giải pháp báo giá với nội dung cụ thể như sau:

**I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá**

- Đơn vị yêu cầu báo giá: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh
- Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá: Trần Hữu Trí – Nhân viên Phòng Hành chính Quản trị. Điện thoại số 0907889945
- Cách thức tiếp nhận báo giá:
  - Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Bộ phận Văn thư – Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh - 167 Pasteur, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh
  - Nhận qua email: trith@pasteurhcm.edu.vn
  - Nhận qua Fax: không
- Thời hạn tiếp nhận báo giá: Trước 16 giờ ngày 28 tháng 4 năm 2026, các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.
- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 30 ngày, kể từ ngày 28 tháng 4 năm 2026

**II. Nội dung yêu cầu báo giá:**

- Danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật : Phụ lục 1 đính kèm
- Đính kèm Phụ lục Mẫu báo giá (để nhà cung cấp tham khảo).

Trân trọng cảm ơn./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Viện trưởng (để báo cáo);
- PVT. Đinh Xuân Thành (để báo cáo);
- Phòng HCQT (Tổ QT) để thực hiện;
- Lưu: VT, HCQT.

**TL. VIỆN TRƯỞNG  
KT. TRƯỞNG PHÒNG HCQT  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG HCQT**

**Võ Quốc Khánh**

## Phụ lục 1. Danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật

Hệ Thống Phần Mềm Quản Lý Tập Trung: trên nguyên tắc, Viện Pasteur TPHCM là chủ sở hữu toàn bộ: (1) Mã nguồn (source code) đầy đủ của tất cả phần mềm nội bộ được phát triển trong dự án này; (2) Tài liệu kỹ thuật (kiến trúc, thiết kế, cơ sở dữ liệu, API specification); (3) Toàn bộ dữ liệu nhân sự, y tế, tài chính, văn bản được tạo ra và lưu trữ trong hệ thống; (4) Khóa mã hóa, chứng thư số được tạo ra phục vụ hệ thống. Nhà thầu không được giữ lại bản sao dưới bất kỳ hình thức nào sau khi hợp đồng kết thúc. Mã nguồn được bàn giao kèm hướng dẫn build và deploy để đảm bảo Viện có thể vận hành hoặc chuyển giao cho nhà thầu khác mà không phụ thuộc nhà thầu cũ.

Phần mềm hệ thống và phần mềm chuyên môn là một thể thống nhất, xây dựng dựa trên một nền tảng cốt lõi gọi là Core Platform, dưới đây là mô tả chung của các phần mềm hệ thống, chi tiết về yêu cầu kỹ thuật và đặc tả theo dõi tại phụ lục đính kèm. Giai đoạn đầu tư năm 2026 gồm 07 phân hệ sau:

TT	Danh mục mua sắm tài sản, trang thiết bị, dịch vụ thuê công nghệ thông tin	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật
1	Core Platform: Xây dựng nền tảng lõi bao gồm trực tích hợp API Gateway và quản lý định danh tập trung (IAM/SSO).	1	(i) quản lý danh tính và truy cập tập trung, làm điểm kiểm soát duy nhất cho toàn bộ hoạt động đăng nhập và phân quyền; (ii) cơ chế điều phối quy trình nghiệp vụ để số hóa luồng phê duyệt, giao việc và xử lý hồ sơ; (iii) cổng điều phối truy cập để kiểm soát, định tuyến và ghi nhận yêu cầu; (iv) các dịch vụ dùng chung (thông báo, lưu trữ tệp, báo cáo, ghi nhật ký kiểm tra...); (v) cơ chế dữ liệu tập trung, bảo đảm “một nguồn dữ liệu đúng” cho danh mục, nhân sự và các dữ liệu dùng chung; và (vi) cơ chế giám sát, ghi nhật ký phục vụ vận hành an toàn thông tin theo cấp độ 3.

2	<p>Quản lý Nhân sự - Tiền lương: Số hóa toàn diện hồ sơ cán bộ và tối ưu hóa quản trị nguồn nhân lực.</p>	<p>Phân hệ HRM là nguồn dữ liệu Master Data cho toàn hệ thống – mọi người dùng, vai trò, phòng ban đều được quản lý từ HRM. Đây là phân hệ nghiệp vụ cốt lõi nhất trong nhóm hành chính.</p> <p>2.2.1. Quản lý hồ sơ nhân sự</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hồ sơ toàn diện: Thông tin cá nhân (CCCD, BHXH, địa chỉ), thông tin công vụ (ngạch bậc, hệ số lương, loại hợp đồng, thâm niên), thông tin đào tạo (bằng cấp, chứng chỉ), thông tin Đảng và đoàn thể.</li> <li>• Quản lý hợp đồng: Phân loại viên chức, hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP, công tác viên. Cảnh báo tự động trước 30/60/90 ngày khi hợp đồng sắp hết hạn.</li> <li>• Lộ trình nghề nghiệp: Lịch sử bổ nhiệm, điều chuyển, nâng ngạch, nâng bậc lương; quy trình bổ nhiệm/miễn nhiệm có luồng phê duyệt điện tử.</li> <li>• Khai báo tài sản: Biểu mẫu kê khai tài sản, thu nhập hàng năm theo quy định; lưu trữ lịch sử kê khai.</li> </ul> <p>2.2.2. Chăm công và tiền lương</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chăm công đa phương thức: Thẻ từ/vân tay (tích hợp máy chấm công vật lý qua API), trên WebUI (ca trực đặc biệt), xác nhận bởi quản lý trực tiếp.</li> <li>• Tính lương tự động: Lương theo ngạch bậc (lương cơ sở × hệ số + phụ cấp) kết hợp dữ liệu chấm công, nghỉ phép, làm thêm giờ. Phụ cấp đặc thù ngành y tế (độc hại, trực, thâm niên nghề, ưu đãi nghề) cấu hình linh hoạt.</li> <li>• Tích hợp BHXH/BHYT/BHTN: Tính trích nộp tự động; xuất dữ liệu khai báo BHXH điện tử.</li> <li>• Phiếu lương điện tử: Gửi phiếu lương qua email hoặc xem trên WebUI. Lưu trữ lịch sử ≥ 10 năm.</li> </ul> <p>2.2.2. Đánh giá nhân viên và tuyển dụng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đánh giá định kỳ: Tháng, quý, năm; biểu mẫu điện tử theo Thông tư 13/2023/TT-BNV. Kết quả KPI tự động chuyển sang HRM để đánh giá khách quan.</li> <li>• Thi đua khen thưởng: Hồ sơ đề xuất khen thưởng; luồng phê duyệt điện tử từ cấp phòng đến Viện.</li> <li>• Tuyển dụng và đào tạo: Đăng thông báo, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, quản lý quy trình xét tuyển; kế hoạch đào tạo và theo dõi kết quả.</li> </ul>
---	---	---

3	<p>Quản lý văn thư đi/đến tích hợp chữ ký số và kết nối trực liên thông văn bản quốc gia: Thiết lập quy trình ký số và liên thông văn bản quốc gia.</p>	<p>Phân hệ có yêu cầu pháp lý cao nhất, tuân thủ Luật Giao dịch điện tử 20/2023/QH15, NĐ 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, kết nối trực NGSP. Mục tiêu: văn phòng không giấy tờ (Paperless Office) trong nội bộ Viện.</p> <p>2.4.1. Quản lý công văn đến và đi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiếp nhận công văn đến: Qua 3 kênh: (1) Kết nối trực tiếp với trực NGSP; (2) Upload file scan văn bản giấy; (3) Email chính thức. Đánh số đến tự động, phân loại, theo dõi trạng thái xử lý.</li> <li>• Soạn thảo công văn đi: Giao diện soạn thảo tích hợp với mẫu theo NĐ 30/2020/NĐ-CP. Luồng phê duyệt đa cấp: Soạn thảo → Kiểm soát → Lãnh đạo phòng → Lãnh đạo Viện.</li> <li>• Phát hành và lưu trữ: Văn bản sau khi ký số được đánh số tự động, phát hành qua NGSP và lưu trữ tự động vào Hệ thống Lưu trữ điện tử (Phân hệ 6).</li> </ul> <p>2.4.2. Kết nối trực liên thông NGSP và ký số</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kết nối hai chiều với NGSP: Nhận và gửi văn bản điện tử liên cơ quan theo chuẩn QCVN 102:2016/BTTTT; xác minh bằng Client Certificate; theo dõi trạng thái phản hồi.</li> <li>• Ký số tập trung (Centralized Signing Server): Hệ thống ký số máy chủ sử dụng thiết bị lưu trữ khóa phần cứng (HSM), ký số hàng loạt không cần USB token. Chuẩn CAAdES/XAdES, PKI quốc gia.</li> <li>• Chứng thư số tổ chức: Sử dụng chứng thư số pháp nhân của Viện cho văn bản đi chính thức; cấp bởi CA được Bộ TTTT cấp phép.</li> <li>• Chữ ký số cá nhân: 325 tài khoản ký số cá nhân thuộc tổ chức; ký từ xa (Remote Signing) trực tiếp trên WebUI theo chuẩn PKCS#11.</li> <li>• Xác minh chữ ký nhận vào: Tự động xác minh tính hợp lệ của chữ ký số (chuỗi chứng thư, hạn sử dụng, trạng thái thu hồi) khi nhận văn bản từ bên ngoài.</li> </ul>
---	---	--

4	Lưu trữ điện tử và Số hóa tài liệu: Xây dựng kho dữ liệu số dùng chung, phục vụ tra cứu tức thì.	<p>Phân hệ số hóa và quản lý toàn bộ tài liệu lưu trữ của Viện theo Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và tiêu chuẩn ISO 15489. Nền tảng tiên tiến văn phòng không giấy tờ.</p> <p>2.5.1. Phân loại, cấu trúc và siêu dữ liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cấu trúc theo chức năng: Hành chính – Nhân sự – Tài chính – Chuyên môn y tế – Nghiên cứu khoa học – Đào tạo – Pháp lý.</li> <li>• Mã hóa hồ sơ: Mỗi tài liệu được gán Document ID duy nhất; thể loại; thời hạn bảo quản (theo TT 09/2021/TT-BNV); phân loại bảo mật.</li> <li>• Siêu dữ liệu (Metadata): Tên tài liệu, người tạo, ngày tạo, ngày chỉnh sửa, phiên bản, từ khóa, mô tả – phục vụ tìm kiếm toàn văn hiệu quả.</li> </ul> <p>2.5.2. Số hóa, tìm kiếm và quản lý vòng đời</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Số hóa tài liệu giấy: Scan + OCR (nhận dạng ký tự quang học) chuyển thành văn bản có thể tìm kiếm. Hỗ trợ xử lý hàng loạt (batch) hàng nghìn trang mỗi ngày.</li> <li>• Tìm kiếm toàn văn (Full-text Search): Tìm kiếm nội dung bên trong văn bản, kể cả tài liệu đã OCR. Kết quả &lt; 2 giây với kho hàng triệu trang.</li> <li>• Kiểm soát phiên bản: Mọi chỉnh sửa tạo phiên bản mới; giữ nguyên phiên bản cũ; có thể khôi phục.</li> <li>• Quản lý vòng đời tài liệu: Theo dõi thời hạn bảo quản; cảnh báo trước 6 tháng và 1 tháng khi sắp đến hạn tiêu hủy. Quy trình tiêu hủy có luồng phê duyệt và biên bản theo Luật Lưu trữ.</li> </ul>
5	Quản lý Công việc và tổng hợp báo cáo theo chỉ số KPI: Tự động hóa việc giám sát hiệu quả hoạt động theo thời gian thực qua Dashboard lãnh đạo.	<p>Phân hệ thay thế hoàn toàn quy trình giao việc qua email, điện thoại và Excel. Công cụ quản lý hiệu suất tổ chức cho phép lãnh đạo theo dõi toàn bộ hoạt động theo thời gian thực.</p> <p>2.3.1. Quản lý công việc và nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Phân công điện tử: Giao việc trực tiếp trên hệ thống cho cá nhân hoặc nhóm, kèm deadline, mức ưu tiên và tài liệu đính kèm.</li> <li>• Theo dõi theo thời gian thực: Trạng thái công việc (Chưa bắt đầu/Đang thực hiện/Chờ phê duyệt/Hoàn thành/Trễ hạn) cập nhật tức thời cho người giao và người nhận.</li> <li>• Nhắc nhở tự động: Gửi nhắc qua email và WebUI trước deadline (3 ngày, 1 ngày) và khi trễ hạn.</li> <li>• Audit trail: Mọi thay đổi trạng thái và nội dung công việc được ghi nhận đầy đủ với thông tin người thực hiện và thời gian.</li> </ul> <p>2.3.2. Hệ thống KPI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Phân rã KPI theo cấp bậc: Từ cấp Viện → cấp phòng/khoa → cấp cá nhân theo nguyên tắc OKR/KPI cascade.</li> <li>• Đo lường KPI tự động: Kết nối với các phân hệ khác để thu thập dữ liệu KPI (số công văn xử lý đúng</li> </ul>

		<p>hạn, số bệnh nhân khám,...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dashboard KPI thời gian thực: Lãnh đạo Viện có dashboard toàn Viện; trưởng phòng có dashboard đơn vị mình.</li> <li>• Báo cáo KPI tự động: Tổng hợp và xuất báo cáo tháng, quý, năm với biểu đồ trực quan hóa xu hướng.</li> </ul>
6	<p>Cổng thông tin điện tử người dùng (WebUI): Tạo dựng giao diện tương tác thống nhất, thân thiện trên đa thiết bị cho toàn thể cán bộ nhân viên.</p>	<p>WebUI là giao diện người dùng duy nhất của toàn bộ hệ thống. Mọi người dùng truy cập qua trình duyệt web tiêu chuẩn – không cần cài đặt phần mềm riêng lẻ.</p> <p>2.7.1. Kiến trúc giao diện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ứng dụng web đơn trang (SPA – Single Page Application): Giao diện tải một lần, cập nhật nội dung động không cần tải lại trang. Trải nghiệm mượt mà như ứng dụng desktop.</li> <li>• Thiết kế đáp ứng (Responsive Design): Tự động điều chỉnh bố cục phù hợp máy tính, điện thoại, tablet. Chuẩn tối thiểu: 1280×768 (desktop), 375×667 (mobile).</li> <li>• Progressive Web App (PWA): Hỗ trợ cài đặt biểu tượng trên điện thoại, thông báo push, làm việc hạn chế khi mất kết nối tạm thời.</li> <li>• Hỗ trợ đa ngôn ngữ: Tiếng Việt (mặc định) và Tiếng Anh. Dễ dàng bổ sung ngôn ngữ khác.</li> </ul> <p>2.7.2. Tính năng cổng thông tin cá nhân hóa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dashboard cá nhân hóa: Mỗi người dùng có trang chủ riêng với widget hiển thị thông tin liên quan: công việc hôm nay, công văn chờ duyệt, lịch họp, thông báo mới.</li> <li>• Điều hướng thông minh: Chỉ hiển thị phân hệ và chức năng người dùng có quyền truy cập, dựa trên RBAC+ABAC từ Core Platform.</li> <li>• Tìm kiếm toàn cục: Tìm kiếm xuyên suốt các phân hệ từ một ô duy nhất (nhân viên, công văn, tài liệu, bệnh nhân,...) với full-text search.</li> <li>• Trung tâm thông báo hợp nhất: Tất cả thông báo từ các phân hệ tập hợp tại một điểm, hỗ trợ email và thông báo trình duyệt.</li> </ul>

7	Quản lý Phòng khám đa khoa: Quản lý tiêm chủng và phòng khám ngoại trú.	<p>Phân hệ phục vụ khám tổng quát ngoại trú và tiêm chủng vắc-xin dịch vụ tại Viện Pasteur TPHCM; tuân thủ quy định Bộ Y tế về hồ sơ bệnh án điện tử; kết nối hệ thống y tế quốc gia.</p> <p>2.6.1. Quản lý phòng khám ngoại trú</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đặt lịch và đăng ký khám: Đặt lịch trực tuyến qua WebUI; quản lý hàng đợi khám thông minh giảm thời gian chờ.</li> <li>• Tiếp đón và xác minh BHYT: Nhập thông tin bệnh nhân; quét thẻ BHYT; xác minh tư cách hưởng BHYT trực tuyến qua cổng BHXH.</li> <li>• Hồ sơ bệnh án điện tử (EMR): Bác sĩ ghi chép bệnh án điện tử (anamnesis, khám lâm sàng, chẩn đoán ICD-10) ngay trong phòng khám.</li> <li>• Kê đơn điện tử: Kê đơn với kiểm tra tương tác thuốc, liều lượng, chống chỉ định. Xuất đơn điện tử ký số theo TT 04/2022/TT-BYT.</li> <li>• Thanh toán và hóa đơn điện tử: Tính phí tự động; thanh toán đa phương thức; xuất hóa đơn điện tử theo NĐ 123/2020/NĐ-CP.</li> </ul> <p>2.6.2. Quản lý tiêm chủng vắc-xin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đặt lịch và kiểm tra trước tiêm: Bệnh nhân đặt lịch trực tuyến; hệ thống gợi ý lịch tiêm theo phác đồ; kiểm tra chống chỉ định và cảnh báo tự động.</li> <li>• Quản lý kho vắc-xin: Tồn kho theo nguyên tắc FEFO; cảnh báo dưới ngưỡng tối thiểu; theo dõi nhiệt độ bảo quản (Cold Chain monitoring).</li> <li>• Sổ tiêm chủng điện tử: Ghi nhận đầy đủ (loại vắc-xin, số lô, hạn sử dụng, bác sĩ tiêm, ngày tiêm); nhắc lịch mũi tiếp theo tự động qua SMS/email.</li> <li>• Kết nối hệ thống TCQG: Đồng bộ dữ liệu tiêm chủng với hệ thống quốc gia theo chuẩn HL7 FHIR R4.</li> </ul>
---	---	---

**Phụ lục 2. Mẫu báo giá (để nhà cung cấp tham khảo)**

*Đính kèm Yêu cầu báo giá số: /PAS-HCQT ngày tháng năm 2026*

**BÁO GIÁ<sup>(1)</sup>**

+-

.+

**Kính gửi: ... [ghi rõ tên của Chủ đầu tư yêu cầu báo giá]**

Trên cơ sở yêu cầu báo giá của... [ghi rõ tên của Chủ đầu tư yêu cầu báo giá], chúng tôi...[ghi tên, địa chỉ của hãng sản xuất, nhà cung cấp; trường hợp nhiều hãng sản xuất, 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 cho các thiết bị y tế như sau:

1. Báo giá cho các thiết bị y tế và dịch vụ liên quan

STT	Danh mục thiết bị y tế <sup>(2)</sup>	Ký, mã, nhãn hiệu, model, hãng sản xuất <sup>(3)</sup>	Mã HS (nếu có) <sup>(4)</sup>	Năm sản xuất (nếu có) <sup>(5)</sup>	Xuất xứ <sup>(6)</sup>	Số lượng/khối lượng <sup>(7)</sup>	Đơn giá <sup>(8)</sup> (VND)	Chi phí cho các dịch vụ liên quan <sup>(9)</sup> (VND)	Thuế, phí, lệ phí (nếu có) <sup>(10)</sup> (VND)	Thành tiền <sup>(11)</sup> (VND)

- Các tài liệu gửi kèm (nếu cần thiết) các tài liệu chứng minh về tính năng, thông số kỹ thuật và các tài liệu liên quan

2. Báo giá này có hiệu lực trong vòng: .... ngày, kể từ ngày ... tháng ... năm ... [ghi cụ thể số ngày phù hợp với yêu cầu tại mục 5 của yêu cầu báo giá], kể từ ngày ... tháng... năm...[ghi ngày....tháng...năm... kết thúc nhận báo giá phù hợp với thông tin tại khoản 4 Mục I – Yêu cầu báo giá].

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 của các thiết bị y tế 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 hãng sản xuất, nhà cung cấp<sup>(12)</sup>**

*(Ký tên, đóng dấu (nếu có))*

**Ghi chú:**

(1) Hãng sản xuất, nhà cung cấp điền đầy đủ các thông tin để báo giá theo Mẫu này. Trường hợp yêu cầu gửi báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, hãng sản xuất, nhà cung cấp đăng nhập vào Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia bằng tài khoản của nhà thầu để gửi báo giá và các tài liệu liên quan cho Chủ đầu tư theo hướng dẫn trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Trong trường hợp này, hãng sản xuất, nhà cung cấp không phải ký tên, đóng dấu theo yêu cầu tại ghi chú 12.

(2) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi chủng loại thiết bị y tế theo đúng yêu cầu ghi tại cột “Danh mục thiết bị y tế” trong Yêu cầu báo giá.

(3) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể tên gọi, ký hiệu, mã hiệu, model, hãng sản xuất của thiết bị y tế tương ứng với chủng loại thiết bị y tế ghi tại cột “Danh mục thiết bị y tế”.

(4) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể mã HS của từng thiết bị y tế.

(5), (6) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể năm sản xuất, xuất xứ của thiết bị y tế.

(7) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể số lượng, khối lượng theo đúng số lượng, khối lượng nêu trong Yêu cầu báo giá.

(8) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể giá trị của đơn giá tương ứng với từng thiết bị y tế.

(9) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể giá trị để thực hiện các dịch vụ liên quan như lắp đặt, vận chuyển, bảo quản cho từng thiết bị y tế hoặc toàn bộ thiết bị y tế; chỉ tính chi phí cho các dịch vụ liên quan trong nước.

(10) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể giá trị thuế, phí, lệ phí (nếu có) cho từng thiết bị y tế hoặc toàn bộ thiết bị y tế. Đối với các thiết bị y tế nhập khẩu, hãng sản xuất, nhà cung cấp phải tính toán các chi phí nhập khẩu, hải quan, bảo hiểm và các chi phí khác ngoài lãnh thổ Việt Nam để phân bổ vào đơn giá của thiết bị y tế.

(11) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi giá trị báo giá cho từng thiết bị y tế. Giá trị ghi tại cột này được hiểu là toàn bộ chi phí của từng thiết bị y tế (bao gồm thuế, phí, lệ phí và dịch vụ liên quan (nếu có)) theo đúng yêu cầu nêu trong Yêu cầu báo giá.

Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi đơn giá, chi phí cho các dịch vụ liên quan, thuế, phí, lệ phí và thành tiền bằng đồng Việt Nam (VND). Trường hợp ghi bằng đồng tiền nước ngoài, Chủ đầu tư sẽ quy đổi về đồng Việt Nam để xem xét theo tỷ giá quy đổi của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam (VCB) công bố tại thời điểm ngày kết thúc nhận báo giá.

*(12) Người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền phải ký tên, đóng dấu (nếu có). Trường hợp ủy quyền, phải gửi kèm theo giấy ủy quyền ký báo giá. Trường hợp liên danh tham gia báo giá, đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên liên danh phải ký tên, đóng dấu (nếu có) vào báo giá.*

*Trường hợp áp dụng cách thức gửi báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, hãng sản xuất, nhà cung cấp đăng nhập vào Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia bằng tài khoản nhà thầu của mình để gửi báo giá. Trường hợp liên danh, các thành viên thống nhất cử một đại diện thay mặt liên danh nộp báo giá trên Hệ thống. Trong trường hợp này, thành viên đại diện liên danh truy cập vào Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia bằng chứng thư số cấp cho nhà thầu của mình để gửi báo giá. Việc điền các thông tin và nộp Báo giá thực hiện theo hướng dẫn tại Mẫu Báo giá và hướng dẫn trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.*