

Số: /PAS-HCQT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

YÊU CẦU BÁO GIÁ⁽¹⁾

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

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng dự toán, làm cơ sở tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm quản lý kế toán và quản lý kho với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, 167 Pasteur, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá: Trần Hữu Trí – chuyên viên phòng Hành chính quản trị, số điện thoại 0907 88 99 45

3. Cách thức tiếp nhận báo giá:

- Nhận trực tiếp tại địa chỉ: 167 Pasteur, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Từ ngày 27 tháng 5 năm 2026 đến trước 16h ngày 01 tháng 6 năm 2026

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

5. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày, kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2026

II. Nội dung yêu cầu báo giá

Chủ đầu tư liệt kê chi tiết danh mục các dịch vụ yêu cầu, mô tả ngắn gọn dịch vụ theo Bảng sau:

TT	Nội dung yêu cầu (1)	Đặc tính kỹ thuật (nếu có) (2)	Quy cách đóng gói (nếu có) (3)	Đơn vị tính (4)	Số lượng (5)
1	Trang thông tin tổng hợp phục vụ quản lý	Bảng thông tin chung phục vụ quản lý			1
		Dashboard các báo cáo theo yêu cầu			1
2	Quản lý nhân sự	Quản lý hồ sơ nhân viên (thông tin cá nhân, tài khoản, vai trò)			1
		Quản lý lương và các khoản phụ cấp			1
		Theo dõi và xử lý nâng lương (danh sách đến hạn, phê duyệt, cập nhật quyết định)			1
		Quản lý biến động thông tin (gia đình, đào tạo chuyên môn, bồi dưỡng)			1
		Quản lý kê khai tài sản của nhân viên			1

3	Quản lý chấm công	Quản lý ngày tính công trong từng tháng, thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ tết			1
		Quản lý danh mục công theo buổi, ngày công			1
		Quản lý quy đổi ngày tính công/giờ tính công			1
		Quản lý ngày làm đêm			1
		Quản lý ngày trực thường, trực thứ bảy/chủ nhật hoặc trực lễ/tết			1
		Khoa/phòng/trung tâm chấm công cho từng nhân viên của khoa/phòng/trung tâm mình đang quản lý			1
		Phòng quản lý chấm công tổng hợp chấm công của tất cả các khoa/phòng/trung tâm			1
		Quản lý chấm công bằng import file excel mẫu			1
		Tổng hợp chấm công của từng nhân viên để quy đổi ra công tính lương			1
		Tổng hợp nhân viên theo vị trí công việc đi làm trong ngày			1
		Xác nhận chấm công để chuyển trạng thái sang tính lương			1
		4	Quản lý tính lương	1. Quản lý lương cơ bản	
Tính / thay đổi / xác nhận bảng lương tháng (hệ số, lương cơ sở)					1
Tính các khoản trích: BHXH, BHYT, BHTN, tai nạn, công đoàn					1
Lưu lịch sử thay đổi bảng lương					1
2. Quản lý phụ cấp					1
Thiết lập phụ cấp theo loại (đặc biệt, 1/2/3) và vai trò (chính/phụ/...)					1
Tính phụ cấp theo số ca, vai trò, đơn giá					1
Kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ từng ca					1
Lưu lịch sử thay đổi					1
3. Lương theo công & thời gian làm việc					1
Tính lương làm đêm theo chấm công					1
Tính lương làm thêm giờ theo chấm công					1
Xác nhận và lưu lịch sử thay đổi					1
4. Thu nhập tăng thêm					1
Thiết lập công thức tính theo khoa/phòng/trung tâm					1
Tính thu nhập tăng thêm (khối trực tiếp & gián tiếp)					1
Đánh giá, xếp loại theo đơn vị					1
Xác nhận và lưu lịch sử					1
5. Tổng hợp & chi trả thu nhập					1
Tổng hợp thu nhập cá nhân (lương + phụ cấp + thu nhập khác)					1
Kiểm tra và xác nhận bảng lương tổng hợp			1		

		Xuất dữ liệu gửi kho bạc / ngân hàng			1
		Gửi phiếu lương qua email / app cho nhân viên			1
5	Quản lý thuế thu nhập cá nhân và bảo hiểm	Tính / thay đổi / xác nhận thuế TNCN theo tháng và năm			1
		Tính thuế cho trường hợp đặc thù (bác sĩ kiêm nhiệm)			1
		Tự động tính 10% thuế cho thu nhập khác			1
		Khấu trừ thuế TNCN vào bảng lương			1
		Quản lý thông tin BHXH, BHYT (thêm/sửa/xóa/tra cứu/xuất Excel)			1
		Theo dõi nhân viên hưởng trợ cấp BHXH theo tháng			1
6	Quản trị	Quản lý danh mục khoa/phòng/trung tâm, chức vụ, lương cơ sở			1
		Quản lý danh mục			1
		Quản lý giảm trừ gia cảnh cá nhân và người phụ thuộc			1
		Quản lý phụ cấp tiền trực theo loại ca trực, loại ngày trực, trực thường/cấp cứu			1
		Quản lý tỷ lệ phần trăm phí nhân viên/Viện phải đóng bao gồm: phí BHXH, phí BHYT, phí BHTN, phí công đoàn, phí BHTNLĐ			1
		Quản lý tỷ lệ phần trăm hệ số làm đêm/thêm giờ ngày thường/thứ bảy/chủ nhật/lễ/tết			1
		Quản lý vai trò của người dùng hệ thống			1
		Xem lịch sử sử dụng hệ thống của từng người dùng trên từng chức năng			1
7	App	Quản lý thông tin nhân viên			1
		Xem bảng lương cá nhân			1
		Cập nhật thông tin cá nhân			1
		Tra cứu lịch sử lương, thu nhập			1
		Nhận thông báo (lương, chính sách, cập nhật)			1
		Xem chi tiết phụ cấp, thu nhập khác			1
		Tra cứu thông tin bảo hiểm, thuế TNCN			1

Ghi chú:

(1), (2), (3), (4), (5): Chủ đầu tư ghi các nội dung công việc, mô tả dịch vụ để nhà cung cấp làm cơ sở báo giá.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Viện trưởng (để b/c);
- PVT Đinh Xuân Thành (để b/c);
- Phòng HCQT (CNTT) (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.

**TL. VIỆN TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HCQT**

Võ Quốc Khánh

Mẫu báo giá (để nhà cung cấp tham khảo)
Áp dụng đối với gói thầu cung cấp dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng,
kiểm định, hiệu chuẩn trang thiết bị y tế và các dịch vụ khác

BÁO GIÁ⁽¹⁾

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 nhà cung cấp; trường hợp nhiều nhà cung cấp cùng tham gia trong một báo giá (gọi chung là liên danh) thì ghi rõ tên, địa chỉ của các thành viên liên danh] báo giá cung cấp dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn trang thiết bị y tế và các dịch vụ khác như sau:

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

STT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính	Đơn giá ⁽²⁾	Thành tiền
1						
2						
...						
<u>Tổng cộng:</u>						

2. Báo giá này có hiệu lực trong vòng: ngày [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 nêu trong báo giá là phù hợp, không vi phạm quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá.

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

....., ngày.... tháng....năm....

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

(Ký

tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:

(1) 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, 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, nhà cung cấp không phải ký tên, đóng dấu.

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.

(2) Đơn giá yêu cầu phải là số nguyên.

