

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ MỜI THẦU

TÊN GÓI THẦU : HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ,
TIỀN LƯƠNG
BÊN MỜI THẦU : CÔNG TY CP DƯỢC - TRANG THIẾT BỊ Y TẾ
BÌNH ĐỊNH (BIDIPHAR)


TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN
DƯỢC-TRANG THIẾT BỊ
Y TẾ BÌNH ĐỊNH
(BIDIPHAR)
TP. QUY NHƠN BÌNH ĐỊNH
Thị Thanh Hương



Tháng 10/2024

PHẦN 1. HỒ SƠ YÊU CẦU.

I. THÔNG TIN GÓI THẦU:

Chủ đầu tư mời nhà thầu đủ năng lực nộp hồ sơ năng lực và Hồ sơ dự thầu tham dự thầu gói thầu sau đây:

1. Chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư: Công ty cổ phần Dược - Trang thiết bị Y tế Bình Định (Bidiphar)
- Địa chỉ: 498 Nguyễn Thái Học, Phường Quang Trung, Tp.Quì Nhon, Tỉnh Bình Định
- Điện thoại: +84 (256) 3846500
- Email: info@bidiphar.com - Webside: www.bidiphar.com

2. Tên gói thầu: **Hệ thống phần mềm quản lý nhân sự, tiền lương.**

3. Nội dung gói thầu:

TT	Nội dung	Quy cách, yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị	Số Lượng
1	Gói thầu Phần mềm hệ thống quản lý nhân sự, tiền lương.	theo nội dung yêu cầu chính mục 5 : Yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng của hàng hóa, dịch vụ	Gói dịch vụ	01

4. Thời gian thực hiện hợp đồng: Ngay sau khi ký kết hợp đồng.

5. Phương thức đấu thầu: 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ

6. Hình thức hợp đồng: Trọn gói

7. Thời gian nộp Hồ sơ dự thầu: Trước 8h00 ngày 04/11/2024

8. Phương thức nộp Hồ sơ dự thầu tại : <https://muasam.bidiphar.com/>

II. YÊU CẦU VỀ TƯ CÁCH HỢP LỆ CỦA NHÀ THẦU:

Nhà thầu có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự thầu này với tư cách là nhà thầu chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Năng lực tài chính: Vốn chủ sở hữu $\geq 50\%$ giá trị Gói thầu.
6. Năng lực kỹ thuật: có kinh nghiệm thực hiện các dự án tương tự.
7. Ngành nghề kinh doanh: Nhà thầu phải đăng ký kinh doanh trong ngành nghề phù hợp với dự án.
8. Giấy phép hoạt động: Nhà thầu phải có đầy đủ các giấy phép, chứng chỉ cần thiết theo quy định của pháp luật.
9. Thỏa thuận bảo mật thông tin.

→ Nhà thầu cam kết những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực vào Đơn dự thầu.

III. LÀM RÕ HỒ SƠ MỜI THẦU

Trường hợp nhà thầu muốn được làm rõ nội dung mời thầu thì phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu để xem xét, xử lý theo quy định của công ty (nhà thầu có thể thông báo trước cho bên mời thầu qua email...);

Thông tin gửi yêu cầu làm rõ qua email: banqlda@bidiphar.com

IV. CHI PHÍ, ĐỒNG TIỀN, NGÔN NGỮ TRONG HỒ SƠ DỰ THẦU

1. Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự thầu.
2. Đồng tiền tham dự thầu và đồng tiền thanh toán là VNĐ.
3. Hồ sơ dự thầu cũng như tất cả văn bản và các tài liệu liên quan đến hồ sơ dự thầu được trao đổi giữa bên mời thầu và nhà thầu phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu bổ trợ trong hồ sơ dự thầu có thể được viết bằng ngôn ngữ khác, đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.
4. Nhà thầu phải nộp bảo đảm dự thầu tương đương 1,5% giá trị Gói thầu.

V. ỦY QUYỀN

Trường hợp đại diện hợp pháp của nhà thầu đi vắng hoặc vì lý do khác không thể ký vào báo giá và các văn bản liên quan thì phải có giấy uỷ quyền theo Mẫu số 02.

VI. ĐÁNH GIÁ, SO SÁNH, XẾP HẠNG VÀ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Nhà thầu phải đáp ứng về mặt pháp lý, sau đó sẽ được xem xét theo thứ tự sau:

1. Năng lực, kinh nghiệm.
2. Yêu cầu kỹ thuật:
 - Đáp ứng các yêu cầu và có giải pháp phù hợp với nhu cầu của Bidiphar.
 - Đáp ứng đầy đủ hồ sơ đánh giá nhà cung cấp, nhà cung cấp phải được phê duyệt/ phê duyệt có điều kiện trước khi tiến tới hợp đồng thương mại.
3. Chính sách hỗ trợ vận hành.
4. Giá đề xuất.

VII. HỦY THẦU

Bên mời thầu sẽ thông báo hủy thầu trong trường hợp sau đây:

- Tất cả HSDT không đáp ứng được các yêu cầu nêu trong HSMT;
- Thay đổi mục tiêu, phạm vi đầu tư đã ghi trong HSMT;
- HSMT không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan dẫn đến nhà thầu được lựa chọn không đáp ứng yêu cầu để thực hiện gói thầu, dự án;
- Có bằng chứng về việc đưa, nhận, môi giới hối lộ, thông thầu, gian lận, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp trái pháp luật vào hoạt động đấu thầu dẫn đến làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu.

VIII. THƯƠNG THẢO VÀ KÝ HỢP ĐỒNG

1. Thương thảo hợp đồng: Hợp đồng mẫu tham khảo sẽ được gửi đính kèm, nếu nhà thầu có đề xuất khác với nội dung yêu cầu thì hai bên thương thảo về những vấn đề nhà thầu đề xuất và thống nhất nội dung.
2. Ký hợp đồng: nội dung hợp đồng bao gồm cả những nội dung đã được thương thảo.

IX. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA HỒ SƠ DỰ THẦU

1. Yêu cầu về tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu

Hồ sơ dự thầu của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

TT	Mô tả	Yêu cầu
1	Đơn dự thầu (mẫu số 01)	File PDF đã ký, đóng dấu Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu nêu trong HSMT.
2	Giấy ủy quyền (mẫu số 02) (nếu có)	File PDF đã ký, đóng dấu
3	Kết quả hoạt động tài chính (mẫu số 03)	File PDF đã ký, đóng dấu kèm báo cáo tài chính.
4	Hợp đồng tương tự (mẫu số 04)	File PDF đã ký, đóng dấu kèm hợp đồng tương tự
5	Đề xuất tính năng và giá (mẫu số 05)	Nhà thầu sau khi điền đầy đủ thông tin gửi lại như file gốc mà Bidiphar gửi nhà cung cấp (Excel)
	Đánh giá nhà cung cấp (BM5 – SOP/BQLDA/02)	File PDF đã ký, đóng dấu kèm báo cáo tài chính.
6	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp bản đăng ký thay đổi gần nhất	File scan bản gốc;
7	Giấy phép bán hàng	File Scan bản gốc.
8	Bảo đảm dự thầu (nếu có)	File PDF đã ký, đóng dấu Có bảo đảm dự thầu với giá trị và thời hạn hiệu lực đáp ứng yêu cầu theo quy định. Đối với trường hợp quy định bảo đảm dự thầu theo hình thức nộp thư bảo lãnh thì thư bảo lãnh phải được đại diện hợp pháp của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam ký tên với giá trị và thời hạn hiệu lực, tên của Bên mời thầu (đơn vị thụ hưởng)

2. Yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm; năng lực hợp đồng tương tự:

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo các tiêu chuẩn đánh giá quy định dưới đây, nhà thầu được đánh giá là đạt về năng lực và kinh nghiệm khi đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn đánh giá.

TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu/NCC	Tài liệu cần nộp
1	Kết quả hoạt động tài chính	+ Tài chính 3 năm từ năm 2021 - 2023, lợi nhuận của nhà thầu phải dương. + Yêu cầu vốn chủ sở hữu \geq 50% giá trị chào thầu. + Kèm báo cáo tài chính.	Phải thỏa mãn yêu cầu này (file PDF đã ký tên, đóng dấu)	Mẫu số 02
2	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng cung cấp.	Nhà thầu cung cấp 1 hợp đồng tương tự mà nhà thầu đã hoàn thành toàn bộ với tư cách là nhà thầu chính trong vòng 2 năm trở lại đây (tính đến thời điểm kết thúc nhận hồ sơ dự thầu).	Phải thỏa mãn yêu cầu này (file PDF đã ký tên, đóng dấu)	Mẫu số 03
3	Năng lực của nhà cung cấp và đội ngũ triển khai	- Cung cấp thông tin đội ngũ nhân sự (ưu tiên nhiều năm kinh nghiệm và đã làm việc các dự án lớn tương tự)	Phải thỏa mãn yêu cầu này (file PDF đã ký tên, đóng dấu)	
4	Khả năng bảo hành, bảo trì hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng khác.	- Có cam kết có năng lực tự thực hiện các nghĩa vụ bảo hành, cung cấp phụ tùng thay thế hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng. - Có cam kết thời gian cử kỹ sư đến nơi để sửa chữa, khắc phục các hư hỏng, sai sót... kể từ khi nhận được thông báo sự cố: Không quá 48 giờ đối với xử lý sự cố offline, không quá 24 giờ đối với xử lý sự cố online.	Phải thỏa mãn yêu cầu này (file PDF đã ký tên, đóng dấu)	

3. Yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng của hàng hóa, dịch vụ

Các yêu cầu sau đây: mô tả yêu cầu “Phần mềm quản lý nhân sự, tiền lương”. Các đề xuất thay thế cho từng thành phần được chấp nhận nếu chúng là tương đương hoặc phù hợp hơn. Trong cả hai trường hợp, tất cả các hệ thống hoặc thành phần đã cung cấp phải được mô tả đặc điểm bằng các tài liệu phù hợp. [Nhà cung cấp sẽ trả lời “Yes” hoặc “No” cho mỗi yêu cầu đề xuất vào các cột tương ứng].

3.1. Các yêu cầu cơ bản

URS	NỘI DUNG	Yes	No
	Hệ thống cung cấp các phân hệ cho phép quản lý các chức năng sau:		
1.	Phân hệ Quản lý tổ chức		
2.	Phân hệ Quản lý thông tin nhân viên		
3.	Phân hệ Quản lý tuyển dụng		
4.	Phân hệ Quản lý chấm công		
5.	Phân hệ Quản lý tính lương		

URS	NỘI DUNG	Yes	No
6.	Phân hệ Quản lý bảo hiểm		
7.	Phân hệ Quản lý đào tạo		
8.	Phân hệ Quản lý hiệu suất nhân viên		
9.	Phân hệ Quản lý dịch vụ cá nhân cho cấp quản lý		
10.	Phân hệ Quản lý hệ thống		
11.	Phân hệ Quản lý báo cáo		

3.2. Nội dung chi tiết

URS	NỘI DUNG	Yes	No
A	Phân hệ Quản lý tổ chức		
1.	Hệ thống quản lý sơ đồ tổ chức dạng cây từ cấp công ty đến cấp tổ/nhóm		
2.	Hệ thống có hiển thị tổng số nhân sự trong mỗi phân cấp		
3.	Hệ thống có chức năng thêm mới, xóa, thay đổi sơ đồ tổ chức theo phân quyền		
B	Phân hệ Quản lý thông tin nhân viên		
4.	Thông tin lý lịch cá nhân		
5.	Quá trình làm việc		
6.	Chức danh kiêm nhiệm		
7.	Hợp đồng nhân sự: hợp đồng đào tạo, thử việc, lao động		
8.	Thông tin khen thưởng		
9.	Thông tin kỷ luật		
10.	Thông tin người thân		
11.	Thông tin hoạt động xã hội		
12.	Hồ sơ lưu trữ		
	12.1 Hồ sơ sức khỏe		
	12.2 Thông tin bằng cấp/ chứng chỉ		
	12.3 Thông tin visa, passport, giấy phép lao động, thẻ tạm trú		
	12.4 Thông tin nhân viên thôi việc		
	12.5 Thông tin kinh nghiệm làm việc		
C	Phân hệ Quản lý Tuyển Dụng		
13.	Bảng mô tả công việc		
14.	Ngân sách tuyển dụng		
15.	Quản lý thông tin chi phí cho các nguồn tuyển dụng		
16.	Định biên nhân sự		
17.	Xác định Admin tuyển dụng theo Phòng Ban và chỉ định người phụ trách tuyển dụng		
18.	Yêu cầu tuyển dụng		
19.	Tạo phương án tuyển dụng		
20.	Thông tin ứng viên		
21.	Tìm kiếm ứng viên nội bộ		
22.	Lập lịch tuyển dụng		
23.	Ghi nhận kết quả		
24.	Thư nhận việc và chuyên ứng viên thành nhân viên đào tạo/thử việc		
25.	Ký kết hợp đồng nhân sự: hợp đồng đào tạo/ hợp đồng thử việc		
26.	Ký cam kết bảo mật thông tin, chống xung đột lợi ích, các quy tắc quản		

URS	NỘI DUNG	Yes	No
	lý minh bạch		
27.	Danh sách nhân viên thử việc đến hạn đánh giá		
28.	Ghi nhận đánh giá thử việc và chuyển nhân viên thử việc thành nhân viên chính thức		
29.	Cổng thông tin tuyển dụng (Portal)		
	27.1 Nộp cv online/ phản hồi cv		
	27.2. Đồng bộ hồ sơ ứng viên từ Tool CV online về hệ thống quản trị nhân sự		
D	Phân hệ Quản lý Chăm Công		
30.	Thiết lập các tham số chăm công		
31.	Định nghĩa ca làm việc		
32.	Lịch làm việc		
33.	Phân ca làm việc		
34.	Quản lý nghỉ phép		
35.	Thông tin làm việc ngoài giờ		
36.	Chăm công chi tiết tháng		
37.	Tổng hợp chăm công tháng		
E	Phân hệ Quản lý Tính Lương		
38.	Thiết lập các quy định về tiền lương		
39.	Thiết lập thông tin Thang bảng lương theo Ngạch, Điểm, Bậc		
40.	Thiết lập danh mục các khoản thêm lương		
41.	Quản lý thông tin Cost center		
42.	Thông tin lương của nhân viên		
43.	Các khoản thêm lương		
44.	Các khoản khấu trừ		
45.	Tính quyết toán thôi việc (tính trợ cấp thôi việc, bồi thường, nghỉ phép....)		
46.	Tính lương (hỗ trợ nhiều phương pháp tính lương: theo khoán sản phẩm, KPI, công nhật)		
47.	Tính thưởng		
48.	Quyết toán thuế		
49.	Quản lý chứng từ khấu trừ thuế trên hệ thống		
F	Phân hệ Quản lý Bảo Hiểm		
50.	Tham số bảo hiểm		
51.	Định nghĩa nhóm bảo bảo hiểm		
52.	Xác định tham gia các loại bảo hiểm (BHXH, BHYT, BHTN)		
53.	Thông tin tham gia BHXH		
54.	Thông tin tham gia BHYT		
55.	Thông tin tham gia BHTN		
56.	Thông tin lương đóng bảo hiểm		
57.	Thông tin nghỉ bảo hiểm (Ồm đau (con ốm, bản thân ốm), thai sản, không lương)		
58.	Tổng hợp thông tin báo bảo hiểm (D02 – TS – Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN)		
59.	Nghỉ dưỡng sức (C70a-HĐ)		
60.	Thay đổi thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN (TK1)		
61.	Thông tin bảo hiểm sức khỏe/tai nạn cho nhân viên và người thân		

URS	NỘI DUNG	Yes	No
G	Phân hệ Quản lý Đào Tạo		
62.	Thiết lập danh mục khóa đào tạo		
63.	Phân bổ ngân sách		
64.	Kế hoạch đào tạo năm		
65.	Kế hoạch đào tạo tháng		
66.	Khóa đào tạo thực tế		
67.	Thông tin lớp học		
68.	Lập lịch học chi tiết		
69.	Danh sách học viên tham gia khóa học		
70.	Điểm danh		
71.	Ghi nhận kết quả đào tạo theo môn		
72.	Ghi nhận kết quả chung cuộc khóa đào tạo		
73.	Chuyển bằng cấp/ chứng chỉ		
74.	Cam kết đào tạo		
75.	Bồi hoàn đào tạo		
76.	Tổng hợp kết quả đánh giá khóa đào tạo		
77.	Đánh giá học viên sau đào tạo		
78.	Quản lý thông tin về giảng viên đào tạo nội bộ		
79.	Quản lý thông tin các đơn vị đào tạo uy tín		
80.	Quản lý thông tin các giảng viên đào tạo uy tín, chất lượng		
81.	Quản lý công việc triển khai sau đào tạo		
H	Phân hệ Quản lý Đánh Giá Hiệu Suất Nhân Viên		
82.	Thiết lập tiêu chí đánh giá KPI cho Khối/Phòng/Bộ Phận/Nhóm/Cá Nhân		
83.	Đánh giá hàng quý, 6 tháng và hàng năm theo quy tắc Bottom - Top		
84.	Ghi nhận kết quả đánh giá		
I	Phân hệ Quản lý Dịch Vụ Cá Nhân Cho Cấp Quản Lý		
85.	My Page: Trang của Người quản lý trực tiếp để xem tất cả các thông tin của nhân viên mình quản lý		
86.	Xem danh sách nhân viên		
87.	Xem hồ sơ nhân viên		
88.	Xem danh sách đơn nghỉ phép		
89.	Xem danh sách đăng ký làm ngoài giờ		
90.	Xem thu nhập nhân viên		
91.	Tuyển dụng online		
92.	Đánh giá hết hạn hợp đồng lao động online		
93.	Đánh giá kết quả công việc online		
J	Phân hệ Quản lý Hệ Thống		
94.	Tham số hệ thống		
95.	Định nghĩa nhóm người dùng		
96.	Tạo tài khoản sử dụng		
97.	Thay đổi mật khẩu		
98.	Phân quyền sử dụng		
99.	Quản lý truy vết thao tác		
100.	Quản lý truy vết nội dung		
101.	Định nghĩa template biểu mẫu và báo cáo động		
K	Phân hệ Quản lý Báo Cáo		

URS	NỘI DUNG	Yes	No
102.	Quản lý tổ chức		
	102.1 Sơ đồ tổ chức Công ty		
	102.2 Sơ đồ tổ chức Khối/Phòng/Bộ Phận/Nhóm		
103.	Quản lý thông tin nhân viên		
	103.1 Lý lịch nhân viên		
	103.2 Hợp đồng lao động		
	103.3 Trình độ chuyên môn		
	103.4 Quá trình công tác		
	103.5 Diễn biến lương		
	103.6 Thông tin sức khỏe		
	103.7 Thông tin khen thưởng/ kỷ luật		
104.	Quản lý Tuyển Dụng		
	104.1 Bảng mô tả công việc		
	104.2 Định biên nhân sự toàn công ty theo Khối/Phòng/Bộ Phận/Nhóm		
	104.3 Tình hình tuyển dụng		
	104.4 Phân tích các chỉ số tuyển dụng thực tế với kế hoạch		
	104.5 Thư nhận việc		
	104.6 Hợp đồng đào tạo/thử việc		
	104.7 Danh sách nhân viên đào tạo/thử việc		
	104.8 Danh sách nhân viên đạt/không đạt đào tạo/thử việc		
105.	Quản lý Chăm Công		
	105.1 Lịch làm việc		
	105.2 Tổng hợp ngày phép		
	105.3 Bảng chăm công theo Khối/Phòng/Bộ Phận/Nhóm		
	105.4 Bảng tổng hợp chăm công tháng		
	105.5 Tổng hợp làm việc ngoài giờ		
106.	Quản lý Tính Lương		
	106.1 Phân tích quỹ lương Khối/Phòng/Bộ Phận/Nhóm so với thực tế		
	106.2 Bảng lương hàng tháng		
	106.3 Phiếu lương hàng tháng		
	106.4 Tổng hợp lương & thưởng		
	106.5 Quyết toán thuế		
	106.6 Bảng quyết toán thôi việc		
	106.7 Bảng phân tích nghỉ việc theo lý do, thâm niên và thời gian		
107.	Quản lý Bảo Hiểm		
	107.1 Các mẫu biểu báo cáo theo quy định của cơ quan BHXH		
108.	Quản lý Đào Tạo		
	108.1 Tổng hợp khảo sát nhu cầu đào tạo		
	108.2 Kế hoạch đào tạo hàng năm (theo nhân viên, bộ phận ...)		
	108.3 Tổng hợp danh sách các khóa đào tạo theo kế hoạch với thực tế		
	108.4 Phân tích ngân sách đào tạo theo kế hoạch so với chi phí đào tạo thực tế		
	108.5 Thống kê kết quả theo dõi sau đào tạo		
	108.6 Bảng cam kết đào tạo		
	108.7 Bảng bồi thường đào tạo		
	108.8 Bảng danh sách giảng viên đào tạo nội bộ		
	108.9 Quản lý thông tin các đơn vị đào tạo uy tín		

URS	NỘI DUNG	Yes	No
	108.10 Quản lý thông tin các giảng viên đào tạo uy tín, chất lượng		
	108.11 Quản lý công việc triển khai sau đào tạo		
109.	Đánh Giá Hiệu Suất Nhân Viên		
	109.1 Bảng đánh giá hiệu quả công việc Khối/Phòng/Bộ Phận/Nhóm/Cá Nhân		
	109.2 Bảng tổng hợp đánh giá hiệu quả công việc hàng quý, 6 tháng, hàng năm Khối/Phòng/Bộ Phận/Nhóm/Cá Nhân		
L	Truy cập và Bảo mật		
1.	Bảo mật An toàn thông tin: Bảo mật 2 lớp, Smart OTP, SSO, Phân quyền,....		
2.	Hệ thống phải yêu cầu ID người dùng là duy nhất		
3.	Hệ thống phải có khả năng cung cấp danh sách truy cập		
4.	Các thông số sau đây cần được tự do tùy chỉnh và cấu hình bởi quản trị viên. - Độ dài mật khẩu. - Thời hạn hiệu lực của mật khẩu. - Số lần đăng nhập thất bại đến khi khóa user. - Thời hạn ứng dụng tự động đăng xuất.		
5.	Hệ thống phải khóa ID user sau xx lần đăng nhập vào hệ thống liên tiếp thất bại		
6.	User phải bị buộc thay đổi mật khẩu khi truy cập lần đầu hoặc khi đặt lại mật khẩu bởi Quản trị viên		
7.	Hệ thống phải khóa phiên làm việc của User sau một vài phút không hoạt động được cài đặt trước, bằng cách yêu cầu User nhập lại ID User và mật khẩu để tiếp tục phiên làm việc		
8.	Hệ thống truy vết được hành động của User (Tạo, sửa đổi, xóa) đối với hồ sơ điện tử bao gồm ghi dấu thời gian/ ngày theo hành động của User, định danh User.		
M	Kỹ thuật và triển khai		
1.	Cung cấp kiến trúc hệ thống và yêu cầu về hạ tầng để triển khai phần mềm		
2.	Giải pháp Sao lưu, phục hồi dữ liệu: Có giải pháp sao lưu, phục hồi dữ liệu hệ thống. Giải pháp có hỗ trợ hệ thống dự phòng thảm họa (DR)		
3.	Giải pháp khả năng lưu trữ: Có giải pháp khả năng lưu trữ của hệ thống.		
4.	Tích hợp được các hệ thống liên quan: hệ thống chấm công (Thẻ, vân tay,...), phần mềm SAP ERP, hệ thống quản trị người dùng tập trung ActiveDirectory/LDAP, chứng thực SSO.		
5.	Có cung cấp thời gian triển khai đưa vào sử dụng Thời gian bảo hành hệ thống ≥ 12 tháng		
6.	Phương pháp tính phí: Nhà cung cấp mô tả phương pháp tính chi phí (Theo Module phân hệ triển khai hoặc theo số lượng User hoặc khác)		
7.	Có thẩm định hệ thống (Computerised System Validation) trong quá trình triển khai		

4. Tài liệu yêu cầu

4.1. Tiêu chuẩn chung về tài liệu

- Tất cả tài liệu phải được biên soạn bằng phần mềm Microsoft™ (trừ một số bản vẽ hoặc các phần mềm chuyên biệt)
- Hướng dẫn phải bằng tiếng Việt. Nhà cung cấp phải chuyển bản gốc có thể đọc và sao chép được bằng phần mềm Microsoft™.
- Tất cả chữ viết tắt được nhà cung cấp sử dụng phải được liệt kê (danh sách chữ viết tắt)

4.2. Tài liệu kỹ thuật

- Mô tả hệ thống với thông số kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn bảo trì và xử lý sự cố.
- Hướng dẫn vận hành: khởi động hệ thống, vận hành thông thường, tắt hệ thống
- Hướng dẫn vận hành cho các trường hợp đặc biệt (hỏng hóc).
- Hướng dẫn bảo trì cùng các thông tin an toàn, phục vụ công tác bảo trì được thực hiện bởi nhân viên của người dùng.
- Hướng dẫn quy trình khôi phục sau thảm họa.

5. Tiêu chuẩn đánh giá về yêu cầu trình bày giải pháp

Sau khi mở thầu, Chủ đầu tư mời nhà thầu trình bày giải pháp, phương án triển khai thông qua buổi trình bày tại trụ sở Bidiphar, thời gian và lịch trình sẽ do Bidiphar đề xuất. Nội dung chính:

- Nền tảng công nghệ.
- Giải pháp, Tính năng của hệ thống.
- Khả năng tích hợp với phần mềm khác.
- Khả năng phát triển, mở rộng hệ thống.
- Bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu.
- Giải pháp Sao lưu, phục hồi dữ liệu.
- Giải pháp có hỗ trợ hệ thống dự phòng thảm họa (DR)
- Phương pháp, tiến độ triển khai.
- Chính sách hỗ trợ vận hành từ nhà cung cấp.
- Giải đáp các thắc mắc về phần mềm từ Bidiphar.
- Thời gian bảo hành
- Có thẩm định hệ thống (Compuctrised System Validation) trong quá trình triển khai

6. Yêu cầu về giá của hàng hóa, dịch vụ

Báo giá của NCC phải có đủ thông tin về mô tả tính năng (có đóng dấu giáp lai công ty).

X. HỢP ĐỒNG MẪU: đính kèm theo Hợp đồng mẫu (Hợp đồng mua bán) của Công ty.

XI. CÁC BIỂU MẪU THAM KHẢO

Mẫu số 01. Đơn dự thầu.

Mẫu số 02. Giấy ủy quyền.

Mẫu số 03. Hoạt động tài chính.

Mẫu số 04. Hợp đồng tương tự.

BM5 của SOP-BQLDA/02. Đánh giá nhà cung cấp

Mẫu số 01**ĐƠN DỰ THẦU**

Ngày: *[ghi ngày tháng năm ký đơn dự thầu]*

Tên gói thầu: *[ghi tên gói thầu theo thông báo mời thầu]*

Tên dự án: *[ghi tên dự án]*

Thư mời thầu số: *[ghi số trích yếu của Thư mời thầu đối với đấu thầu hạn chế]*

Kính gửi: *[ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời thầu]*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu số _____ *[ghi số của văn bản sửa đổi (nếu có)]* mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, _____ *[ghi tên nhà thầu]*, cam kết thực hiện gói thầu _____ *[ghi tên gói thầu]* theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu với thời gian thực hiện hợp đồng là _____ *[ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của gói thầu]*. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi gồm có hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này và hồ sơ đề xuất về tài chính được niêm phong riêng biệt.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự thầu này với tư cách là nhà thầu chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực.

Nếu hồ sơ dự thầu của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của hồ sơ mời thầu.

Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này có hiệu lực trong thời gian _____ ngày, kể từ ngày _____ tháng _____ năm _____.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

:0
:01
:0
TR
ÉT
810
VHA

Mẫu số 02**GIẤY ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, tại ____

Tôi là ____ [*ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu*], là người đại diện theo pháp luật của ____ [*ghi tên nhà thầu*] có địa chỉ tại ____ [*ghi địa chỉ của nhà thầu*] bằng văn bản này ủy quyền cho ____ [*ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền*] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham dự thầu gói thầu ____ [*ghi tên gói thầu*] thuộc dự án ____ [*ghi tên dự án*] do ____ [*ghi tên Bên mời thầu*] tổ chức:

[*- Ký đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về tài chính;*

- Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ mời thầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ dự thầu hoặc văn bản đề nghị rút hồ sơ dự thầu, sửa đổi, thay thế hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, hồ sơ đề xuất về tài chính;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với Chủ đầu tư nếu được lựa chọn.]

Người được ủy quyền nêu trên chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của ____ [*ghi tên nhà thầu*]. ____ [*ghi tên người đại diện theo pháp luật của nhà thầu*] chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do ____ [*ghi tên người được ủy quyền*] thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ____ đến ngày ____ . Giấy ủy quyền này được lập thành ____ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ ____ bản, người được ủy quyền giữ ____ bản, Bên mời thầu giữ ____ bản.

Người được ủy quyền

[*ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

Người ủy quyền

[*ghi tên người đại diện theo pháp luật của nhà thầu, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

Mẫu số 03**TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TRƯỚC ĐÂY CỦA NHÀ THẦU**

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có): _____

Số liệu tài chính cho 3 năm gần nhất [VND]		
Năm 1:	Năm 2:	Năm 3:

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán

Tổng tài sản			
Tổng nợ			
Giá trị tài sản ròng			
Tài sản ngắn hạn			
Nợ ngắn hạn			
Vốn lưu động			

Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh

Tổng doanh thu			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			

Đính kèm là bản sao các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, các báo cáo kết quả kinh doanh) cho ba năm gần nhất và tuân thủ các điều kiện sau:

Phản ánh tình hình tài chính của nhà thầu hoặc thành viên liên danh (nếu là nhà thầu liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với nhà thầu hoặc thành viên liên danh.

Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.

Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành, kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây:

- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
- Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
- Tài liệu chứng minh việc nhà thầu đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
- Báo cáo kiểm toán (nếu có);



- Các tài liệu khác.

Ghi chú:

- Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 04

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ

Hợp đồng tương tự		
Hợp đồng số..., ngày ... tháng ... năm ...	Thông tin hợp đồng:	
Ngày trao hợp đồng:	ngày ... tháng ... năm....	Ngày hoàn thành: ngày ... tháng ... năm...
Tổng giá hợp đồng	VND	
Nếu là thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ, nêu rõ khoản tiền thành viên đó tham gia trong tổng giá hợp đồng	Tỷ lệ trên tổng giá hợp đồng	Số tiền: _____ VND
Tên Chủ đầu tư Địa chỉ Điện thoại/Số Fax E-mail		
Mô tả đặc điểm tương tự tại tiêu chí đánh giá 4 Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm.		
Mô tả yêu cầu về tính chất tương tự ⁽¹⁾	Đặc điểm tương tự của hợp đồng mà nhà thầu đã hoàn thành ⁽²⁾	

Ghi chú:

(1) Bên mời thầu cần ghi quy mô hợp đồng, mức độ phức tạp, các phương pháp, công nghệ hoặc các đặc điểm khác.

(2) Nhà thầu cần ghi các đặc điểm tương tự của hợp đồng để chứng minh sự đáp ứng về hợp đồng tương tự.

Biểu mẫu đánh giá nhà cung cấp

Gửi đính kèm BM5 của SOP-BQLDA/02.