

Số: 54/TM-BVYHCTND
“V/v chào giá bảo trì phần mềm quản lý
bệnh viện 2026”

Ninh Bình, ngày 23 tháng 12 năm 2025

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi: Các công ty, đơn vị cung cấp

Bệnh viện Y học cổ truyền Nam Định đang có nhu cầu thực hiện bảo trì phần mềm quản lý bệnh viện 2026. Bệnh viện Y học cổ truyền kính mời các công ty, đơn vị cung cấp có kinh nghiệm và năng lực tham gia chào giá.

1. Nội dung yêu cầu chào giá: Bảo trì phần mềm quản lý Bệnh viện Y học cổ truyền Nam Định 2026 (*Danh mục chi tiết tại phụ lục I đính kèm*)

2. Hồ sơ chào giá bao gồm các tài liệu sau:

Bản chào giá có chữ ký của đại diện hợp pháp của nhà thầu và ghi rõ ngày, tháng, năm chào giá. Thời hạn hiệu lực báo giá tối thiểu 30 ngày kể từ ngày ký Bản chào giá.

Hồ sơ phải được bỏ trong phong bì, có niêm phong.

3. Thông tin đơn vị tiếp nhận chào giá: Bản chào giá được gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua mail (Trường hợp gửi qua mail phải gửi kèm bản giấy ký và đóng dấu trong thời gian không quá 3 ngày kể từ ngày hết hạn nhận chào giá) tại địa chỉ sau:

- Địa điểm: Phòng Văn thư – Bệnh viện Y học cổ truyền Nam Định.
- Địa chỉ: Số 01 Đường Tuệ Tĩnh – P. Thiên Trường, Tỉnh Ninh Bình.
- Số điện thoại liên hệ: 0228.3648592
- Email: bvyhctnd@gmail.com

4. Thông tin liên hệ của người tiếp nhận chào giá

- Ông Nguyễn Văn Chuyên - Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức
- Số điện thoại liên hệ: 0912.873.451

5. Thời hạn tiếp nhận bản chào giá: 07 ngày kể từ ngày đăng tải Thư mời.

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

Bệnh viện Y học cổ truyền Nam Định xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn An

PHỤ LỤC 1

(Đính kèm Thư mời số 54/TM-BVYHCTNĐ ngày 23 tháng 12 năm 2025)

DANH MỤC BẢO TRÌ PHẦN MỀM QUẢN LÝ BỆNH VIỆN 2026 CỦA BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN NAM ĐỊNH

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Giám sát hoạt động cơ sở dữ liệu
1.1	Kiểm tra, đánh giá việc sao lưu dữ liệu:
	Kiểm tra các file log không cần thiết, khi lượng log quá lớn, gây chậm hệ thống;
	Kiểm tra hoạt động của các constraint, trigger, job...
	Kiểm tra các file sao lưu cũ (gây đầy ổ trong quá trình tự sao lưu, sao lưu) không ảnh hưởng đến quá trình sao lưu của hệ thống;
	Kiểm tra các dữ liệu rác, dữ liệu dư thừa không cần lưu trữ;
1.2	Loại bỏ dữ liệu dư thừa, tăng tốc độ truy cập CSDL
	Dọn dẹp các file log không cần thiết, khi lượng log quá lớn, gây chậm hệ thống
	Tiến hành ngắt/khởi động lại các tiến trình bị treo, hoặc chạy quá chậm, chiếm nhiều tài nguyên;
	Dọn dẹp các dữ liệu rác, dữ liệu dư thừa không cần lưu trữ;
	Dọn dẹp các file sao lưu cũ (gây đầy ổ trong quá trình tự sao lưu, sao lưu) không ảnh hưởng đến quá trình sao lưu của hệ thống;
2	Hỗ trợ sử dụng phần mềm
2.1	Hỗ trợ sử dụng phần mềm
	Hỗ trợ người dùng trong việc sử dụng phần mềm. Tiếp nhận và xử lý các vấn đề phát sinh hàng ngày. Có thể hướng dẫn khắc phục sự cố thông qua 3 hình thức: Tư vấn qua điện thoại, xử lý qua Ultraview, Teamview hoặc có kỹ thuật trực tiếp đến tại bệnh viện để xử lý trong trường hợp cần thiết.
	Hỗ trợ cán bộ quản trị trong việc quản trị phần mềm
2.2	Lập báo cáo cho các công việc đã thực hiện và đề xuất, kiến nghị (nếu có)
	Lập báo cáo cho các công việc đã thực hiện và đề xuất, kiến nghị (nếu có)
	Tổng hợp, kiểm tra, xin xác nhận công việc đã thực hiện và đề xuất kiến nghị
3	Chỉnh sửa các lỗi hoặc yêu cầu phát sinh
	Tổng hợp các lỗi hoặc yêu cầu phát sinh và đề xuất phương án xử lý
3.1	Yêu cầu phát sinh bao gồm: các thay đổi của liên Bộ, BHXH Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Y tế, Sở Y tế và của Bệnh viện để đáp ứng nhu cầu phát triển chung.
3.2	Tiến hành sửa lỗi/phát triển phần mềm
3.3	Kiểm thử những nội dung chỉnh sửa
3.4	Cập nhật nội dung chỉnh sửa lên hệ thống thực
3.5	Lập báo cáo cho các công việc đã thực hiện và đề xuất, kiến nghị (nếu có)
3.6	Tổng hợp, kiểm tra, xin xác nhận công việc nhà thầu đã thực hiện và đề xuất kiến nghị