

THÔNG BÁO CHÀO GIÁ

Kính gửi: Các hãng sản xuất, nhà cung cấp tại Việt Nam

Bệnh viện Đa khoa Củ Chi có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá gói thầu, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho hạng mục **Cung cấp dịch vụ phục vụ công tác chuyên môn cho Tổ công nghệ thông tin của Bệnh viện Đa khoa Củ Chi năm 2026** với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

- Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Đa khoa Củ Chi.
- Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá: *Tổ Thầu - số 1307 Tỉnh lộ 7, ấp Chợ Cũ 2, xã An Nhơn Tây, TP. HCM. Số điện thoại: 028.6654.8547.*
- Cách thức tiếp nhận báo giá:
 - Nhận trực tiếp tại địa chỉ: *Tổ Thầu - số 1307 Tỉnh lộ 7, ấp Chợ Cũ 2, xã An Nhơn Tây, TP. HCM. Số điện thoại: 028.6654.8547.*
 - Nhận qua email: *tothau.bvcc@gmail.com*. (gửi thư bằng báo giá về địa chỉ: *Tổ Thầu - số 1307 Tỉnh lộ 7, ấp Chợ Cũ 2, xã An Nhơn Tây, TP. HCM. Số điện thoại: 028.6654.8547*)
- Thời hạn tiếp nhận báo giá: Từ ngày 12 tháng 5 năm 2026 đến ngày 18 tháng 5 năm 2026.

- Cụ thể thời gian tiếp nhận báo giá mỗi ngày trong thời hạn quy định như sau:

- Sáng: Từ 07h30 đến 11h30;
 - Chiều: Từ 13h30 đến 16h30.
- Các báo giá sẽ được Bệnh viện tiếp nhận trong giờ hành chính các ngày trong tuần (*Bệnh viện sẽ không tiếp nhận báo giá vào ngày thứ 7 và chủ nhật hàng tuần*).
- 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 120 ngày kể từ thời hạn tiếp nhận báo giá.

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

- Danh mục dịch vụ: *Chi tiết tại file đính kèm.*
- Địa điểm thực hiện: Bệnh viện Đa khoa Củ Chi.
- Dự kiến về các điều khoản tạm ứng, thanh toán hợp đồng:

- Tỷ lệ tạm ứng: không có
- Thanh toán hợp đồng khi trúng thầu:

Hình thức thanh toán: chuyển khoản;

Thời hạn thanh toán: Từ 90-120 ngày kể từ ngày bệnh viện nhận được hóa đơn tài chính và đầy đủ hồ sơ thanh toán (bao gồm: Biên bản nghiệm thu, Mẫu số 08a, Bảng đối chiếu công nợ);

4. Các thông tin khác :

- Nhà thầu vui lòng báo giá theo mẫu (*Đính kèm Mẫu báo giá*);
- Địa điểm cung cấp dịch vụ khi sau trúng thầu và ký kết hợp đồng: Bệnh viện Đa khoa Củ Chi – Địa chỉ: số 1307 Tỉnh lộ 7, ấp Chợ Cũ 2, xã An Nhơn Tây, TP. HCM.

Trân trọng ././

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TT (THK. 02b).



Nguyễn Tô Bảo Hoàng



PHỤ LỤC DANH MỤC

(Đính kèm Thông báo chào giá số 810/TB-BVCC ngày 13/5/2026)

STT	Tên hàng hóa/ dịch vụ	Số lượng	Đơn vị tính	Mô tả/ đặc tính (nhãn hiệu, model, xuất xứ, thông số.....)
1	Bảo trì phần mềm	1	Gói	Kèm theo Phụ lục 1
2	Dịch vụ HSCĐ cấp độ 2	1	Bộ	Kèm theo Phụ lục 2
3	Đào tạo nhận thức ATTT (Có chứng nhận)	450	Học viên	Đào tạo và cấp chứng chỉ về an toàn thông tin. Kèm theo Phụ lục 3
4	Firewall (license 1 năm)	1	Thiết bị	1. Hiệu năng, cấu hình chính 1 Network Interface 10 x GbE RJ-45 2 Số lượng máy kết nối đồng thời: 500-800 3 Throughput >8 Gbps 4 IPS >3 Gbps 5 VPN >150 phiên đồng thời 2. Tính năng An toàn, an ninh 6 Kiểm soát truy cập NAC (Network Access Control) quản lý các máy trạm theo địa chỉ MAC, IP. 7 Wifi Marketing 8 Báo cáo, thống kê trạng thái mạng, lưu lượng băng thông, tình hình sử dụng theo thiết bị 9 Cho phép quản lý lưu lượng theo thiết bị và ứng dụng 10 Thống kê theo giao thức, hệ điều hành 11 Cảnh báo số nguy cơ đã gặp phải, top các thiết bị gặp nhiều nguy cơ, top domain độc hại đã truy cập 12 Giám sát hệ thống từ xa (SNMP): thu thập thông tin về trạng thái và hiệu suất của thiết bị từ xa, nhận thông báo về các trạng thái 13 Cho phép thêm, sửa, xóa các thiết bị Firewall, quản lý nhiều thiết bị đồng thời. Phân quyền các tài khoản khác cùng quản lý thiết bị 14 Quản lý thiết bị qua ứng dụng (App) 15 Quản lý log hệ thống (Syslog): cho phép kết nối và gửi Syslog đến hệ thống khác 3. Tính năng quản lý 16 Chặn lọc địa chỉ lừa đảo, độc hại: tích hợp nguồn dữ liệu về mối nguy, tự động chặn các kết nối nguy hiểm 17 Phân vùng mạng Insite, Outsite, DMZ... 18 Truy cập, kết nối từ xa an toàn thông qua VPN: Remote Access VPN và site-to-site VPN

				<p>19 Giám sát, phát hiện và phòng chống xâm nhập, cảnh báo cho quản trị.</p> <p>20 Quản lý ứng dụng, mạng theo nhóm thiết bị, theo phòng ban</p> <p>21 Quản lý người dùng sử dụng mạng: cấp IP cố định cho thiết bị, đặt tên cho từng thiết bị để dễ quản lý; gom nhóm thiết bị theo nhóm.</p>
5	Dịch vụ đánh giá, rà soát lỗ hổng	1	Lần	<p>- Kiểm định an toàn thông tin cho hệ điều hành:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Kiểm tra các dịch vụ hệ điều hành+ Kiểm tra log và các dịch vụ theo dõi sự kiện hệ thống+ Kiểm tra cấu hình mạng và tường lửa+ Kiểm tra các tài khoản và các môi trường
6	Đánh giá tác động dữ liệu	1	Bộ	Kèm theo phụ lục 4



PHỤ LỤC 1

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Tiếp đón bệnh nhân khám bệnh	<p>Ghi nhận thông tin tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cấp mã y tế cho bệnh nhân mới, ghi nhận thông tin hành chính, thông tin tiếp nhận, thông tin thẻ BHYT (của BHXH Việt Nam), thông tin đăng ký khám bệnh.▪ Ghi nhận thông tin phân loại đối tượng bệnh nhân: Thu phí, BHYT.▪ Cập nhật thông tin đã đăng ký:▪ Cho phép cập nhật, sửa đổi thông tin đã đăng ký của bệnh nhân, những thông tin chỉ liên quan đến lần khám bệnh hiện tại. Ví dụ: thay đổi bác sĩ, thay đổi đối tượng thanh toán, vv..▪ Cho phép in lại số thứ tự của bệnh nhân▪ Tra cứu thông tin nội viện: Cho phép tìm kiếm nhanh chóng thông tin bệnh nhân đang điều trị tại các khoa lâm sàng theo nhiều tiêu chí tìm kiếm dựa trên các thông tin như tên bệnh nhân, tuổi, địa chỉ, khoa điều trị....▪ Cập nhật đối tượng: Sử dụng khi có sự thay đổi đối tượng bảo hiểm của bệnh nhân, hoặc khi người bệnh bổ sung thẻ BHYT trễ sau khi nhập viện, cho phép người dùng cập nhật thêm thông tin đối tượng bảo hiểm và ngày, loại dịch vụ bị thay đổi giá sau khi đổi đối tượng.▪ Cảnh báo lạm dụng thẻ khám chữa bệnh trẻ em, BHYT: Khám trước lịch hẹn, khám nhiều lần cùng một mã bệnh, toa thuốc uôn chưa hết, thẻ hết hạn, chưa đến hạn được hưởng các quyền lợi khám chữa bệnh theo quy định ... máy thông báo lỗi nhắc nhở, bao gồm cả thông tin khám chữa bệnh BHYT của đối tượng này để nhân viên dễ xử lý.▪ Quản lý danh sách bệnh nhân đang chờ khám tại các phòng: Tại quầy tiếp nhận, người dùng có thể xem thông tin này để điều phối bệnh nhân vào các phòng sao cho hiệu quả, tránh ùn tắc và quá tải.▪ Các biểu mẫu, báo cáo phục vụ nhu cầu quản lý tại khu vực tiếp nhận▪ Phần mềm kiểm tra thông tuyến bảo hiểm xã hội▪ Đăng ký khám tại quầy kiosk:▪ Thay vì bệnh nhân phải xếp hàng vào quầy đăng ký tiếp nhận, nếu bệnh nhân có lịch hẹn trước (đã có thông tin bệnh nhân trong hệ thống), bệnh nhân có thể sử dụng chức năng này để tự mình đăng ký khám mà không cần phải xếp hàng.▪ Scan và upload các giấy tờ kèm theo:



(Handwritten mark)

STT	CÁC PHẦN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tự động scan các giấy tờ liên quan và upload vào hệ thống, gắn với lần khám hiện tại của bệnh nhân trong quá trình tiếp nhận. ví dụ: giấy giới thiệu từ nơi khác, kết quả xét nghiệm từ trước, vv..
2	Quản lý phòng khám	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ghi nhận các thông tin chẩn đoán ban đầu ▪ Chỉ định cận lâm sàng, phẫu thuật, thủ thuật, dịch vụ khác ▪ Bác sĩ có thể xem nhanh các kết quả cận lâm sàng trên máy tính. ▪ Xem thông tin bệnh sử (bệnh án điện tử) của bệnh nhân ▪ Ghi nhận các thông tin định bệnh, các mã bệnh tật ICD 10. Một bệnh nhân có thể có nhiều mã bệnh tật. ▪ Ra toa thuốc điện tử và in toa thuốc có mã vạch: Khi ra toa, bác sĩ có thể biết được số lượng tồn tại quầy thuốc hay kho BHYT, sau khi ra toa xong thì chương trình đã “dành sẵn” số lượng thuốc đó, tránh được tình trạng khi bệnh nhân lĩnh thì hết thuốc. ▪ Bác sĩ có thể biết tổng số tiền cho một toa thuốc để báo bệnh nhân biết trước chuẩn bị tiền. Chương trình có chức năng cho phép bác sĩ tự định nghĩa các toa thuốc mẫu thường dùng của mình để giúp bác sĩ ra toa thuốc trên máy được nhanh hơn. ▪ Chuyển phòng khám: Có thể chuyển bệnh nhân từ phòng này sang phòng khám khác nhiều lần. Khi đó công khám được tính cho phòng khám nào thực sự khám, không căn cứ trên biên lai đóng tiền. ▪ Chỉ định nhập viện: Trước khi cho bệnh nhân nhập viện, nhân viên phòng khám, tham khảo được tình hình sử dụng giường bệnh nội trú, có thể tư vấn lựa chọn loại phòng, vị trí phù hợp cho bệnh nhân. ▪ Tường trình thủ thuật: Giúp ghi nhận kết quả thực hiện của một ca thủ thuật ngoại trú. Ngoài số lượng ca, trình tự chuyên môn được thực hiện, Bệnh viện còn nắm được năng suất làm việc của bác sĩ, êkip tham gia và các vật tư, được tiêu hao trong quá trình thủ thuật. ▪ Ghi nhận thông tin tiền sử dị ứng của bệnh nhân và cảnh báo toa thuốc nếu có thuốc trùng tiền sử dị ứng của bệnh nhân. ▪ Cảnh báo tương tác thuốc có hại trong toa thuốc. ▪ Xem được thông tin thông báo thuốc mới từ khoa dược. ▪ Quản lý tủ trực sử dụng tại phòng khám ▪ Lập phiếu lĩnh dược, vật tư y tế: Giúp lập các phiếu yêu cầu cấp phát VẬT TƯ Y TẾ tiêu hao, hóa chất và gửi cho khoa dược (Khoa dược sẽ tự động cấp phát theo yêu cầu này, không cần phải mất thời gian nhập vào) ▪ Nhập về tủ cơ số tại phòng khám, quản lý số lượng tồn đầu vào ▪ Xuất sử dụng tủ cơ số

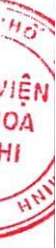
STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Các biểu mẫu, báo cáo phục vụ nhu cầu quản lý tại khoa khám bệnh
3	Quản lý bệnh nhân cấp cứu tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ghi nhận thông tin điều trị ▪ Theo dõi quá trình điều trị ▪ Yêu cầu cận lâm sàng ▪ Kê toa thuốc: Bảo hiểm, thu phí và mua ngoài ▪ Xem tồn kho (Khoa dược, Nhà thuốc phòng khám) ▪ Kiểm tra trùng lặp thuốc ▪ Quản lý tủ trực cấp cứu ▪ Ghi nhận thông tin phẫu thuật - thủ thuật ▪ Quản lý tai nạn thương tích, giao thông ▪ Giấy chuyển viện ▪ Tìm kiếm thông tin người bệnh ▪ Duyệt cấp phát thuốc vật tư tiêu hao tại phòng cấp cứu ▪ Xem được lịch sử ngoại trú ▪ Kiểm tra bệnh nhân khám trong ngày, thông tuyến BHYT
4	Quản lý bệnh nhân điều trị nội trú	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Điều trị nội trú ▪ Ghi nhận thông tin điều trị ▪ Nhận bệnh ▪ Nhập khoa ▪ Yêu cầu cận lâm sàng khai thuốc & dịch vụ ▪ Phiếu thanh toán dịch vụ ▪ In lập phiếu dự trữ thuốc, vật tư ▪ Lập phiếu dự trữ tủ trực, xem tồn đầu và cơ số tủ trực ▪ Phiếu hoàn trả thuốc, vật tư ▪ Phiếu hoàn trả thừa tại khoa ▪ Lập phiếu bổ sung/hoàn trả cơ số tủ trực ▪ Quản lý Phẫu thuật - thủ thuật ▪ Quản lý tai nạn thương tích, giao thông ▪ Xem hồ sơ bệnh án ▪ Chỉ định tạm ứng ▪ Chỉ định khám chuyên khoa ▪ Tổng hợp y lệnh ▪ In phiếu lĩnh ▪ In phiếu xuất ▪ Phiếu công giấy ra viện ▪ In giấy chuyển viện ▪ Tìm kiếm thông tin

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Báo cáo và truy vấn thông tin Tổng hợp báo cáo theo quy định Bộ Y Tế
5	Quản lý khoa Dược	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Khai báo danh mục thuốc theo quy định bảo hiểm, thầu ✓ Quản lý nguồn, giá, hạn dùng, lô, số đăng ký ✓ Lập dự trù mua hàng tháng, năm ✓ Quản lý nhập <ul style="list-style-type: none"> ○ Mới ○ Tái nhập ○ Hoàn trả ✓ Quản lý xuất <ul style="list-style-type: none"> ○ Duyệt cấp theo phiếu dự trù khoa/phòng ○ Bù cơ số tử trực theo phiếu xuất khoa/phòng ○ Duyệt hoàn trả theo phiếu khoa/phòng ○ Duyệt cấp theo toa thuốc khoa/phòng ○ Xuất trả nhà cung cấp ○ Luân chuyển kho ○ Chuyển nguồn ○ Khác (hết date, hỏng vỡ, ...) ○ Quản lý tử trực ○ Bỏ sung ○ Thu hồi ○ Hoàn trả ○ Phiếu đề nghị thanh toán ○ Biên bản kiểm nhập ○ Thống kê báo cáo và truy vấn thông tin ○ Thông báo hết, gần hết hạn dùng ○ Biến động giá ○ Hạn dùng, lô, số đăng ký ○ Nhà cung cấp ○ Khoa/phòng ○ Nhập ○ Xuất ○ Nhập xuất tồn ○ Thẻ kho, sổ kho, sổ chi tiết ○ Bảng kê bán hàng ○ Biên bản Tổng hợp báo cáo theo quy định Bộ Y Tế, BHYT
6	Quản lý Nhà thuốc	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Khai báo danh mục thuốc nhà thuốc ✓ Quản lý nguồn, giá, hạn dùng, lô, số đăng ký

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lập dự trù mua hàng tháng, năm ✓ Quản lý các quầy ✓ Quản lý mã vạch ✓ Quản lý nhập hàng ✓ Quản lý bán hàng ✓ Báo cáo kinh doanh ✓ Quản lý công nợ ✓ Quản lý thu chi ✓ In và lưu trữ hóa đơn tự động, hỗ trợ in và đọc mã vạch. ✓ Hỗ trợ in trên nhiều khổ giấy hóa đơn bán hàng ✓ Hiện thị số lượng thuốc còn lại để chuẩn bị đặt hàng. ✓ Cảnh báo biệt dược sắp hết hàng và cảnh báo biệt dược sắp hết hạn sử dụng. ✓ Chỉnh sửa hóa đơn nhập và xuất thuốc ✓ Bán sỉ/bán lẻ và cho phép quy định giá bán sỉ/bán lẻ ứng với từng đơn vị tính (viên/vĩ/hộp.) ✓ Quản lý chiết khấu theo tên thuốc, theo giá trị đơn hàng, theo cấp thành viên của khách hàng. ✓ Quản lý xuất / nhập kho dành cho các nhà thuốc lớn có tổ chức kho chẵn, kho lẻ. ✓ Lập đơn hàng có hỗ trợ lập cho khách hàng thường xuyên (có lưu lại thông tin), khách lẻ, có lưu trữ tên bác sĩ ra toa, người bán, ngày giờ bán. ✓ Phân quyền và quản lý chặt chẽ việc phân quyền truy cập cho các nhân viên sử dụng và nhóm người sử dụng. ✓ Sao lưu/phục hồi dữ liệu tự động hoặc thủ công, có thể cài đặt cơ chế đồng bộ cơ sở dữ liệu tự động để đảm bảo an toàn dữ liệu của nhà thuốc. Triển khai kết nối liên thông dữ liệu với hệ thống “Cơ sở dữ liệu Dược Quốc gia”.
7	Quản lý viện phí	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Thu khám bệnh ✓ Thu cận lâm sàng ✓ Thu tiền chênh lệch ✓ Thu tiền dịch vụ, ngoài giờ ✓ Thu tạm ứng ✓ In hóa đơn thu tiền ✓ Tìm kiếm thông tin người bệnh, biên lai ✓ Tổng hợp báo cáo ✓ Bảng kê thu tiền ✓ Biên lai

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ BHYT ✓ Dịch vụ ✓ Miễn giảm ✓ Khoa phòng ✓ Theo quy định Sở, Bộ Y Tế, BHYT ✓ Danh mục khai báo giá viện phí: ✓ Quản lý giá viện phí ✓ In bảng giá viện phí: <ul style="list-style-type: none"> ○ Theo phòng thực hiện, theo đối tượng ○ Số lần thay đổi giá của các dịch vụ ○ Xuất hóa đơn khám bệnh cho bệnh nhân ✓ Lập phiếu thu
8	Quản lý xét nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập và trả kết quả máy xét nghiệm Huyết học ✓ Nhập và trả kết quả máy xét nghiệm Sinh hóa ✓ Nhập và trả kết quả máy xét nghiệm Vi sinh ✓ Nhập và trả kết quả máy xét nghiệm Miễn dịch ✓ Quản lý danh mục xét nghiệm ✓ Quản lý định mức xét nghiệm ✓ In phiếu kết quả ✓ Tìm kiếm thông tin ✓ Các báo cáo xét nghiệm ✓ Hỗ trợ kết nối các máy XN ✓ Xét nghiệm (LIS) đạt mức nâng cao thông tư 54 BYT
9	Quản lý khoa chẩn đoán hình ảnh	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập và trả kết quả Siêu âm ✓ Nhập và trả kết quả Nội soi ✓ Nhập và trả kết quả X Quang ✓ Nhập và trả kết quả Điện tim ✓ Nhập và trả kết quả Điện não ✓ Nhập và trả kết quả CT-Scanner, MRI ✓ Nhập và trả kết quả Quản lý danh mục chẩn đoán hình ảnh ✓ In phiếu kết quả ✓ Các báo cáo CDHA ✓ Kết nối HIS/Pacs ở mức nâng cao theo thông tư 54 BYT
10	Quản lý vật tư y tế	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Khai báo danh mục vật tư y tế theo quy định bảo hiểm, thầu ✓ Quản lý nguồn, giá, hạn dùng, lô, số đăng ký ✓ Lập dự trù mua hàng tháng, năm ✓ Quản lý nhập ✓ Mới

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tái nhập ✓ Hoàn trả ✓ Quản lý xuất ✓ Duyệt cấp theo phiếu dự trữ khoa/phòng ✓ Bù cơ số tử trực theo phiếu xuất khoa/phòng ✓ Duyệt hoàn trả theo phiếu khoa/phòng ✓ Duyệt cấp theo toa thuốc khoa/phòng ✓ Xuất trả nhà cung cấp ✓ Luân chuyển kho ✓ Chuyển nguồn ✓ Khác (hết date, hỏng vỡ, ...) ✓ Quản lý tử trực ✓ Bổ sung ✓ Thu hồi ✓ Hoàn trả ✓ Phiếu đề nghị thanh toán ✓ Biên bản kiểm nhập ✓ Tổng kê báo cáo và truy vấn thông tin <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông báo hết, gần hết hạn dùng ○ Biến động giá ○ Hạn dùng, lô, số đăng ký ○ Nhà cung cấp ○ Khoa/phòng ○ Nhập ○ Xuất ○ Nhập xuất tồn ○ Thẻ kho, sổ kho, sổ chi tiết ○ Bảng kê bán hàng ○ Biên bản ✓ Tổng hợp báo cáo theo quy định Bộ Y Tế, BHYT
11	<p>Hệ thống quản lý BHYT, gửi dữ liệu lên cổng BHXH và cổng Bộ Y tế</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiếp nhận thông tin đầu vào đúng chuẩn quy định của bảo hiểm ✓ In được các mẫu 01/BV, 02/BV theo đúng biểu mẫu của Bảo Hiểm Việt Nam ✓ Kết xuất được các mẫu báo cáo theo định kỳ như: mẫu 79HD, mẫu 80HD, mẫu 20, mẫu 19, mẫu 21 đúng định dạng Bảo hiểm yêu cầu ✓ Kết xuất dữ liệu XML đồng bộ hoá lên trang giám định http://gdbhyt.baohiemxahoi.gov.vn/ theo quy định của quyết định 4750/QĐ-BYT



STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mã hoá danh mục dùng chung theo quy định ✓ Kiểm tra thông tin giám định khi kết xuất XML
12	Hệ thống cấp số và gọi số thông minh	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cấp số thứ tự tại quầy tiếp đón ✓ Gọi số thứ tự và hiển thị danh sách bệnh nhân tại phòng khám ✓ Cấp số thứ tự cận lâm sàng in trên tờ chỉ định ✓ Gọi số thứ tự và hiển thị danh sách bệnh nhân tại các quầy thực hiện cận lâm sàng ✓ Cấp số thứ tự cận lâm sàng in trên toa thuốc ✓ Gọi số thứ tự và hiển thị danh sách bệnh nhân tại các quầy phát thuốc
13	Quản lý khám sức khỏe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quản lý hồ sơ sức khỏe theo Quyết định 831/QĐ-BYT của Bộ y tế ✓ Phần thông tin hành chính ✓ Phần thông tin tiền sử và các yếu tố liên quan đến sức khỏe, bao gồm: Tình trạng lúc sinh; Yếu tố nguy cơ đối với sức khỏe; Tiền sử bệnh tật, dị ứng; Khuyết tật; Tiền sử phẫu thuật; Tiền sử gia đình (dị ứng, bệnh tật); Sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình; Các vấn đề khác (nếu có) ✓ Phần tiêm chủng: Tiêm chủng cơ bản cho trẻ em; Tiêm chủng ngoài chương trình TCMR; Tiêm chủng vắc xin uốn ván cho phụ nữ có thai. ✓ Phần khám lâm sàng và cận lâm sàng: Bệnh sử; Thăm khám lâm sàng; Kết quả cận lâm sàng; Chẩn đoán/Kết luận (ghi tên, mã bệnh theo ICD002010); Tư vấn
14	Quản lý phòng giường	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Khai báo phòng, giường ✓ Sơ đồ giường ✓ Sắp xếp giường cho bệnh nhân ✓ Báo cáo sử dụng giường bệnh
15	Quản lý giải phẫu bệnh lý	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập kết quả giải phẫu bệnh ✓ In phiếu kết quả ✓ Lưu hình ảnh giải phẫu bệnh ✓ Tìm kiếm thông tin ✓ Báo cáo thống kê
16	Quản lý ngân hàng máu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập túi máu từ người hiến ✓ Nhập túi máu từ nguồn ngoài ✓ Chiết tách túi máu ✓ Ghép túi máu ✓ Sàng lọc túi máu ✓ Xuất phế thải ✓ Kiểm kê kho thô

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Thống kê kho thô ✓ Tìm túi máu ✓ Xem kết quả xét nghiệm túi máu ✓ Xuất kết quả xét nghiệm túi máu ✓ Thông tin mẫu máu ✓ Kết nối máy XN ✓ Thống kê báo cáo
17	Quản lý suất ăn dinh dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lập phiếu báo ăn ✓ Duyệt phiếu báo ăn ✓ In phiếu báo ăn ✓ Thống kê báo ăn: Theo khoa/phòng, suất ăn ...
18	Quản lý tài sản cố định, trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập tài sản: Nhập kho các tài sản cố định, trang thiết bị y tế từ nhà cung cấp. Làm đầu vào thông tin cho quá trình xuất sử dụng sau này. Các thông tin cần lưu trữ gồm mã số tài sản, ĐVT, số lượng, đơn giá, thành tiền, giá trị VAT, nguyên giá, giá trị còn lại, loại phân bổ, số năm khấu hao, số seri, model, năm sản xuất, nước sản xuất, ngày bắt đầu sử dụng, mức tiêu thụ điện, công suất, tài liệu đi kèm, các phụ kiện, phụ tùng kèm theo ... và các thông tin khác về chi phí như: chạy thử, vận chuyển ... ✓ Xuất sử dụng tài sản, trang thiết bị y tế: Xuất tài sản, trang thiết bị y tế sử dụng, bắt đầu tính khấu hao tài sản ✓ Điều chuyển tài sản, trang thiết bị y tế: Điều chuyển các tài sản, trang thiết bị y tế từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Bệnh viện sử dụng. Điều kiện đầu vào là các tài sản, trang thiết bị y tế đã được xuất sử dụng ✓ Sau khi điều chuyển thành công, giá trị thanh lý của tài sản kể từ ngày điều chuyển sẽ được tính vào chi phí của khoa/phòng mới điều đến ✓ Sửa chữa: Quản lý các thông tin về sửa chữa tài sản, trang thiết bị y tế như mã tài sản, bộ phận sửa chữa, chi phí dự toán, nội dung sửa chữa, kết quả kiểm tra, chi phí thực tế ✓ Đánh giá tài sản, trang thiết bị y tế: Đánh giá lại tài sản, trang thiết bị y tế nhằm đảm bảo cho giá trị tài sản, trang thiết bị y tế phù hợp với mặt bằng giá do có sự thay đổi lớn về tình hình lạm phát. Các thông tin đánh giá gồm: nguyên giá mới, số năm khấu hao mới ... ✓ Thu hồi: Thu hồi các tài sản, trang thiết bị y tế không sử dụng nữa, hư hỏng tại nơi đang sử dụng. Chuyển tài sản, trang thiết bị y tế hư hỏng về kho tài sản chung của Bệnh viện để chờ thanh lý

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Thanh lý: Thanh lý các tài sản, trang thiết bị y tế đã được thu hồi về kho chính chờ thanh lý. Sau khi thanh lý, quá trình tính khấu hao gắn với tài sản này kết thúc ✓ Khấu hao: Tính toán khấu hao tài sản, trang thiết bị y tế đồng thời phân bổ chi phí khấu hao hàng tháng vào các khoa phòng sử dụng ✓ Các biểu mẫu, báo cáo phục vụ quản lý tài sản cố định
19	Quản lý văn phòng phẩm	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập từ nhà cung cấp: Nhập kho sau khi mua văn phòng phẩm. Sau khi hoàn tất phiếu nhập ở tình trạng đã nhập kho thì số lượng tồn kho của văn phòng phẩm, vật tư sẽ tăng lên. Các thông tin cần quản lý như: Ngày nhập, Nhà cung cấp, Thông tin hóa đơn, số chứng từ gốc, người giao, người nhận, danh sách các mặt hàng nhập kho. ✓ Lập phiếu lĩnh: Các khoa, phòng cần lĩnh văn phòng phẩm nhập phiếu yêu cầu cấp phát ✓ Xuất sử dụng: Văn phòng phẩm sau khi nhập kho sẽ được xuất sử dụng theo nhu cầu của các khoa, phòng ✓ Các biểu mẫu, báo cáo phục vụ quản lý văn phòng phẩm
20	Hệ thống kết nối các máy xét nghiệm tự động tự động	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Phần mềm kết nối máy xét nghiệm tự động. ✓ Trả kết quả bằng chữ ký số tại Phòng khám/Khoa lâm sàng
21	Quản lý nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tất cả thông tin cá nhân sẽ được quản lý qua phần mềm, lưu trữ tất cả những thông tin của cá nhân như các loại bằng cấp, chứng chỉ, hợp đồng và thông tin lương cũng được xem qua công thông tin ✓ Quản lý thông tin nhân viên theo khoa, phòng, theo tháng và theo năm ✓ Quản lý, thống kê và tìm kiếm các chứng chỉ đào tạo của các nhân viên khoa, phòng và dự báo, nhắc nhở các nhân viên có chứng chỉ đào tạo sắp hết hạn ✓ Quản lý tuyển dụng ✓ Quản lý thông tin nhân sự ✓ Quản lý chữ ký điện tử ✓ Quản lý hồ sơ cá nhân ✓ Quản lý phân công đơn vị công tác ✓ Quản lý tất cả bằng cấp, chứng chỉ ✓ Quản lý hợp đồng lao động ✓ Theo dõi thông tin về các bằng cấp, chứng chỉ đã đạt được của nhân viên ✓ Theo dõi được lịch sử quá trình ký hợp đồng lao động

STT	CÁC PHÂN HỆ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Theo dõi quá trình công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển nhân viên từ vị trí này sang vị trí khác, từ phòng ban này sang phòng ban khác ✓ Quản lý thông tin tài khoản đăng nhập vào hệ thống của từng nhân viên
22	Quản lý chỉ đạo tuyến, nghiên cứu khoa học	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lập kế hoạch, tổ chức, điều phối và quản lý tập trung công tác chỉ đạo tuyến của Bệnh viện ✓ Báo cáo việc theo dõi, giám sát, kiểm tra đánh giá công tác chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn, đào tạo, chuyển giao kỹ thuật. ✓ Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của Bệnh viện ✓ Quản lý công tác Đào tạo cán bộ ✓ Tập huấn chuyên môn ✓ Báo cáo chỉ đạo tuyến, nghiên cứu khoa học
23	Quản lý tuân thủ phác đồ điều trị	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chuẩn hóa ICD10 ✓ Chuẩn hóa danh mục hoạt chất ✓ Chuẩn hóa danh mục xét nghiệm ✓ Khai báo phác đồ cận lâm sàng ✓ Khai báo phác đồ thuốc ✓ Giám sát bác sĩ kê đơn tuân thủ theo phác đồ ✓ Báo cáo bác sĩ cho y lệnh ngoài phác đồ điều trị
24	Quản lý cảnh báo trong kê đơn	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dự ứng thuốc ✓ Tương tác thuốc ✓ Trùng hoạt chất, biệt dược ✓ Cảnh báo thuốc theo độ tuổi
25	Giám sát thời gian chờ người bệnh	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Công cụ đo lường thời gian mỗi giai đoạn thực hiện ✓ Màn hình giám sát thời gian thực hiện ✓ Thống kê báo cáo, vẽ biểu đồ so sánh dữ liệu
26	Quản lý kho hồ sơ bệnh án và scan số hóa bệnh án giấy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quản lý kho chứa hồ sơ bệnh án: vị trí kho, ngăn, kệ, mã hồ sơ ✓ Tra cứu hồ sơ bệnh án ✓ Scan hồ sơ bệnh án giấy ✓ Lưu trữ hồ sơ bệnh án ghi tay ✓ Tìm kiếm và hiển thị hồ sơ bệnh án đã scan
27	Tiêu chuẩn công nghệ thông tin y tế	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Phần mềm đạt tiêu kiến trúc dữ liệu lâm sàng chuẩn HL7 gồm HL7 CDA và HL7 FHIR ✓ Tiêu chuẩn hình ảnh số và truyền tải trong y tế (DICOM) phiên bản 2.0 trở lên.





PHỤ LỤC 2

TT	Công đoạn	Công việc thực hiện
1	Khảo sát hiện trạng sơ bộ	Xác định phạm vi triển khai, tiêu chuẩn tham chiếu. - Xác định chủ quản hệ thống thông tin. - Xác định đơn vị vận hành hệ thống thông tin. - Xác định đơn vị vận hành, quản trị ứng dụng của hệ thống thông tin. - Xác định các đối tác nhà cung cấp có liên quan.
2	Khảo sát chi tiết	Khảo sát chi tiết mô hình kiến trúc mạng, các giải pháp triển khai. Bao gồm các hạng mục: 1. Bảo đảm an toàn mạng (thiết kế, giải pháp An toàn thông tin áp dụng) 2. Bảo đảm an toàn máy chủ. 3. Bảo đảm an toàn ứng dụng. 4. Bảo đảm an toàn dữ liệu. Khảo sát chi tiết các chính sách An toàn thông tin của Đơn vị: Theo các phạm vi yêu cầu sau: Chính sách An toàn thông tin. (Quản lý an toàn mạng, Quản lý an toàn máy chủ và ứng dụng, Quản lý an toàn dữ liệu; Quản lý an toàn thiết bị đầu cuối; Quản lý phòng chống phần mềm độc hại; Quản lý điểm yếu ATTT; Quản lý giám sát ATHTTT; Quản lý an toàn sử dụng đầu cuối, công bố và rà soát sửa đổi). 1. Tổ chức đảm bảo An toàn thông tin. 2. An toàn nguồn nhân lực. 3. An toàn trong thiết kế và xây dựng hệ thống. 4. An toàn trong vận hành hệ thống. 5. Quản lý rủi ro An toàn thông tin. 6. Phương án kết thúc vận hành, khai thác, thanh lý và hủy bỏ.
3	Phân tích đánh giá	Đánh giá các chính sách ATTT còn thiếu so với yêu cầu của quy định Đánh giá kiến trúc mạng và các giải pháp An toàn thông tin còn thiếu so với yêu cầu.

4	Xây dựng hồ sơ cấp độ	<p>Xây dựng hồ sơ cấp độ và thực hiện thủ tục phê duyệt.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin. 2. Thuyết minh cấp độ đề xuất 3. Thuyết minh phương án đảm bảo an toàn thông tin. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Thuyết minh đáp ứng yêu cầu về chính sách ATTT đã được xây dựng và ban hành. 3.2 Thuyết minh đáp ứng yêu cầu về giải pháp đã được triển khai.
5	Hướng dẫn xây dựng các Quy trình liên quan theo các quy định hiện hành	<p>Xây dựng biểu mẫu, khung các quy trình:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quy trình và thực hiện vô hiệu hóa tất cả các quyền ra, vào, truy cập tài nguyên, quản trị hệ thống sau khi thôi việc 2. Quy trình thử nghiệm và nghiệm thu hệ thống 3. Quy trình quản lý an toàn mạng 4. Quy trình quản lý an toàn máy chủ và ứng dụng 5. Quy trình quản lý an toàn dữ liệu 6. Quy trình quản lý sự cố an toàn thông tin 7. Quy trình quản lý an toàn người sử dụng đầu cuối 8. Quy trình về quản lý rủi ro an toàn thông tin 9. Quy trình kết thúc vận hành, khai thác, thanh lý, hủy bỏ
6	Xây dựng Báo cáo Hiện trạng và Kế hoạch hành động	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trình bày chi tiết các điểm yếu, rủi ro và sự thiếu tuân thủ đã được phát hiện. 2. Danh mục các chính sách, quy trình cần xây dựng mới hoặc cập nhật để đáp ứng quy định. 3. Phân chia các giải pháp thành các giai đoạn (ngắn hạn, trung hạn, dài hạn). 4. Sắp xếp thứ tự ưu tiên dựa trên mức độ rủi ro, yêu cầu tuân thủ và nguồn lực của đơn vị. 5. Cung cấp ước tính sơ bộ về chi phí đầu tư và nhân lực thực hiện để ban lãnh đạo có cơ sở lập ngân sách.



PHỤ LỤC 3

Module	Nội dung chính	Mục tiêu Nhận thức & Kỹ năng
1. Tầm quan trọng của ATTT	<ul style="list-style-type: none">- Bối cảnh ATTT hiện nay, các vụ tấn công nổi bật.- Vai trò và trách nhiệm của mỗi cá nhân.- Hậu quả của việc mất ATTT đến tổ chức và cá nhân.	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu được tầm quan trọng của ATTT.- Nhận thức được trách nhiệm của bản thân trong việc bảo vệ thông tin.
2. Bảo vệ Tài khoản & Mật khẩu	<ul style="list-style-type: none">- Cách tạo và quản lý mật khẩu mạnh.- Tầm quan trọng của Xác thực đa yếu tố (MFA).- Nhận biết các dấu hiệu tài khoản bị xâm phạm.	<ul style="list-style-type: none">- Biết cách tạo và quản lý mật khẩu an toàn.- Kích hoạt và sử dụng thành thạo MFA.
3. Nhận diện Tấn công Lừa đảo	<ul style="list-style-type: none">- Các hình thức lừa đảo phổ biến (Phishing, Smishing, Vishing).- Dấu hiệu nhận biết email/tin nhắn/cuộc gọi lừa đảo.- Thực hành qua các tình huống thực tế.	<ul style="list-style-type: none">- Nhận diện được các dấu hiệu lừa đảo.- Hình thành phản xạ "Dừng lại - Suy nghĩ - Kiểm tra" trước các yêu cầu đáng ngờ.
4. Phòng chống Phần mềm độc hại (Malware)	<ul style="list-style-type: none">- Các loại malware phổ biến (Virus, Ransomware, Spyware).- Các con đường lây nhiễm chính.- Cách phòng tránh: không tải phần mềm lậu, cẩn thận với USB, cập nhật phần mềm.	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu các loại malware và cách chúng lây lan.- Biết cách phòng tránh và nhận diện các dấu hiệu lây nhiễm cơ bản.
5. An toàn khi làm việc & Truy cập Internet	<ul style="list-style-type: none">- Rủi ro khi dùng Wi-Fi công cộng và cách phòng tránh (sử dụng VPN).- An toàn khi lướt web (kiểm tra HTTPS).- Các thiết lập quyền riêng tư trên mạng xã hội.	<ul style="list-style-type: none">- Biết cách sử dụng Wi-Fi công cộng một cách an toàn.- Nhận biết website an toàn và bảo mật thông tin cá nhân trên mạng xã hội.

Module	Nội dung chính	Mục tiêu Nhận thức & Kỹ năng
6. An toàn Vật lý & Dữ liệu	<ul style="list-style-type: none">- Khóa màn hình máy tính khi rời khỏi vị trí.- Bảo vệ thiết bị di động.- Nguyên tắc xử lý tài liệu và dữ liệu nhạy cảm.	<ul style="list-style-type: none">- Hình thành thói quen bảo vệ vật lý cho thiết bị.- Hiểu nguyên tắc cơ bản về xử lý và bảo vệ dữ liệu theo mức độ nhạy cảm.



PHỤ LỤC 4

STT	Công đoạn	Hạng mục công việc chi tiết	Nội dung đầu ra (Deliverables)
I	KHẢO SÁT VÀ XÁC ĐỊNH PHẠM VI	Khởi tạo dự án và thu thập thông tin cơ bản	Hồ sơ pháp lý của Bên kiểm soát/Bên xử lý dữ liệu
1.1	Thu thập thông tin tổ chức	Khảo sát thông tin cơ bản của tổ chức: Tên, mã số thuế, địa chỉ trụ sở, lĩnh vực kinh doanh có xử lý dữ liệu cá nhân.	Biểu mẫu thông tin cơ bản (Mẫu số 10).
1.2		Xác định bộ phận/nhân sự chịu trách nhiệm bảo vệ dữ liệu cá nhân và tổ chức cung cấp dịch vụ bảo vệ dữ liệu liên quan.	Danh sách nhân sự/tổ chức chuyên trách.
II	MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG XỬ LÝ DỮ LIỆU	Phân tích luồng và phân loại dữ liệu	Sơ đồ luồng dữ liệu (Data Flow)
2.1	Xác định vai trò xử lý	Xác định vai trò của tổ chức là: Bên kiểm soát dữ liệu, Bên xử lý dữ liệu hay Bên thứ ba.	Văn bản xác định vai trò pháp lý.
2.2	Phân loại dữ liệu cá nhân	Liệt kê chi tiết các loại Dữ liệu cá nhân cơ bản (Họ tên, ngày sinh, số điện thoại...) và Dữ liệu cá nhân nhạy cảm (Sức khỏe, sinh trắc học, tài chính...).	Danh mục phân loại dữ liệu chi tiết.
2.3	Mô tả luồng xử lý	Mô hình hóa sơ đồ quy trình và hệ thống xử lý dữ liệu cá nhân. Xác định mục đích xử lý và đối tượng chủ thể.	Báo cáo mô tả luồng xử lý (Data Mapping).



STT	Công đoạn	Hạng mục công việc chi tiết	Nội dung đầu ra (Deliverables)
III	ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ RỦI RO	Phân tích rủi ro và các biện pháp bảo vệ	Báo cáo đánh giá tác động (DPIA Report)
3.1	Đánh giá đến chủ thể	Phân tích khả năng tác động trực tiếp tới quyền và lợi ích của chủ thể dữ liệu (quyền được biết, đồng ý, xóa, chỉnh sửa...).	Ma trận đánh giá tác động đến chủ thể.
3.2	Đánh giá an ninh hệ thống	Đánh giá nguy cơ lộ lọt, truy cập trái phép, tính toàn vẹn và sẵn sàng của hệ thống thông tin xử lý dữ liệu.	Báo cáo hiện trạng an ninh hệ thống.
3.3	Đánh giá an ninh quốc gia	(Bắt buộc nếu xử lý >100k dữ liệu cơ bản hoặc >10k dữ liệu nhạy cảm) Đánh giá tác động đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội.	Chương đánh giá rủi ro đặc biệt.
IV	XÂY DỰNG BIỆN PHÁP GIẢM THIỂU	Thiết lập các biện pháp kỹ thuật và tổ chức	Kế hoạch hành động và kiểm soát
4.1	Biện pháp quản lý	Xây dựng chính sách bảo mật, quy trình xử lý, quy định lưu trữ và xóa/hủy dữ liệu.	Bộ quy trình bảo vệ dữ liệu cá nhân.
4.2	Biện pháp kỹ thuật	Tư vấn triển khai mã hóa, khử nhận dạng, phân quyền truy cập và giám sát an ninh mạng.	Sơ đồ thiết kế hệ thống bảo mật.
V	HOÀN THIỆN HỒ SƠ VÀ NỘP BÁO CÁO	Tuân thủ thủ tục hành chính với Cơ quan chuyên trách	Giấy xác nhận/Kết quả đạt yêu cầu
5.1	Lập báo cáo tổng hợp	Tổng hợp tất cả các nội dung đánh giá vào Mẫu số 10 kèm theo Nghị định 356/2025/NĐ-CP.	Hồ sơ Đánh giá tác động xử lý dữ liệu cá nhân hoàn chỉnh.

STT	Công đoạn	Hạng mục công việc chi tiết	Nội dung đầu ra (Deliverables)
5.2	Nộp hồ sơ	Hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến/trực tiếp tới Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao (A05) trong vòng 60 ngày kể từ khi xử lý dữ liệu.	Biên nhận/Kết quả thẩm định của Cơ quan chuyên trách.
5.3	Cập nhật hồ sơ	Định kỳ 06 tháng cập nhật hồ sơ khi có thay đổi về mục đích xử lý, bên kiểm soát hoặc ngành nghề kinh doanh.	Báo cáo cập nhật (Mẫu 03a/03b).



TÊN ĐƠN VỊ CUNG CẤP



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi: Bệnh viện Đa khoa Củ Chi

“.....(tên đơn vị)....., có địa chỉ tại....., số đăng ký kinh doanh....., số điện thoại liên hệ....., email”

Căn cứ thông báo mời chào giá của Bệnh viện Đa khoa Củ Chi và khả năng thực hiện của công ty, chúng tôi xin gửi tới Quý viện bản báo giá dịch vụ như sau:

STT	Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (có VAT)	Thành tiền (có VAT)
1						
2						
....						
TỔNG CỘNG (..... KHOẢN)						(VNĐ)
Bảng chữ:						

Ghi chú:

1. Nhà thầu điền đầy đủ thông tin và các giấy tờ liên quan (nếu có).
2. Giá chào là giá đã bao gồm phí vận chuyển, bàn giao, các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có).
3. Báo giá có hiệu lực:..... kể từ ngày báo giá.

....., ngày ... tháng năm 2026

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên và đóng dấu)