

Số: 140/2016/TM/XMC-UBNSCP

Hà Nội, ngày 28 tháng 07 năm 2016

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Kính gửi: Quý công ty.

Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng Xuân Mai (XMC) đang tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện cung cấp gói thầu “Phần mềm quản trị nguồn nhân lực” tại Công ty XMC và 07 công ty thành viên theo hình thức chào giá cạnh tranh, sử dụng nguồn vốn tự có, vốn vay và vốn huy động.

Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng Xuân Mai kính mời các nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm và có điều kiện tham gia chào giá gói thầu nêu trên. Cụ thể:

I. Thông tin về báo giá và yêu cầu của hồ sơ chào giá cụ thể như sau:

1. Tên gói thầu : Cung cấp Phần mềm quản trị nguồn nhân lực.
2. Địa điểm thực hiện : 04 Công ty tại quận Hà Đông, Hà Nội; 01 Công ty tại đường Hoàng Đạo Thúy, quận Cầu Giấy, Hà Nội; 02 Công ty tại xã Thủy Xuân Tiên, Chương Mỹ, Hà Nội; 01 Công ty tại xã Đạo Tú, huyện Tam Dương, tỉnh Vĩnh Phúc.
3. Tiến độ thực hiện : 150 ngày.
4. Phạm vi công việc : Triển khai, thực hiện, đào tạo chuyển giao (Chi tiết theo bảng chức năng đính kèm).
5. Số lượng nhân sự quản lý: không giới hạn
6. Số công ty sử dụng : 08 công ty
7. Đồng tiền chào giá : Việt Nam đồng
8. Giá chào thầu : Là toàn bộ chi phí để thực hiện gói thầu bao gồm tất cả chi phí bản quyền, cài đặt, đào tạo chuyển giao, đi lại, ăn ở, thuế, phí, lệ phí và các chi phí khác có liên quan.
9. Hình thức hợp đồng và điều kiện tạm ứng, thanh toán:
 - Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói;
 - Tạm ứng và thanh toán hợp đồng: Tạm ứng 30% giá trị hợp đồng trong vòng 10 ngày kể từ ngày bên mời chào giá nhận được hồ sơ tạm ứng (Hồ sơ tạm ứng bao gồm: Hợp đồng, Bảo lãnh thực hiện hợp đồng 10% giá trị hợp đồng và bảo lãnh tạm ứng

hợp đồng). Bên mời chào giá sẽ thanh toán cho bên trúng thầu 70% giá trị còn lại trong vòng 10 ngày kể từ ngày nghiệm thu, chuyển giao và quyết toán hợp đồng;

10. Hình thức chào giá: 2 túi hồ sơ (01 túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật và 01 túi hồ sơ tài chính có niêm phong)

- Hồ sơ đề xuất kỹ thuật gồm 01 bản gốc và 05 bản sao bao gồm: Đơn xin tham gia chào hàng có nêu tiến độ thực hiện, Hồ sơ năng lực Công ty, Bản sao công chứng các hợp đồng tương tự đã và đang thực hiện, đề xuất giải pháp công nghệ chi tiết cho gói thầu, thông tin về dịch vụ sau bán hàng và các giải pháp khác (nếu có)

- Hồ sơ đề xuất tài chính gồm 01 bản gốc và 05 bản sao bao gồm: Đơn xin tham gia chào hàng, Bảng chào giá chi tiết và Mẫu hợp đồng.

II. Địa chỉ và thời gian tiếp nhận thông tin hồ sơ:


1. Địa điểm tiếp nhận: Ủy ban Nhân sự và chi phí - Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng Xuân Mai.

- Địa chỉ: Tầng 4, Tòa nhà Xuân Mai Tower, đường Tô Hiệu, Q. Hà Đông, Hà Nội.

- Điện thoại: Di động 0903275045 Cố định: 04.73038866-407

2. Thời gian nộp hồ sơ của nhà thầu là: Trước 17h00' ngày 05 tháng 8 năm 2016.

Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng Xuân Mai rất mong nhận được sự tham gia của Quý Công ty.

Trân trọng! 

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu: UBNS&CP.



Nguyễn Đức Ứng

BẢNG DANH SÁCH CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC

(Đính kèm thư mời chào giá số: 7.4.0./2016/TM/XMC-UBNSCP ngày 28/07/2016)

STT	Nội dung
1	Chức năng hành chính
1.1	Quản lý công văn đi đến
	<i>Nhập xuất công văn đi đến</i>
	<i>Tìm kiếm, thống kê, báo cáo, phê duyệt online</i>
1.2	Sổ Công tác
	<i>Công việc nhận\giao\chức trách</i>
	<i>Lịch công tác\lịch họp\đánh giá công việc</i>
	<i>Theo dõi, quản lý công việc của bộ phận</i>
1.3	Các Quy trình hành chính (quản trị tự thêm/sửa/xóa)
	<i>Xin nghỉ phép, thai sản</i>
	<i>Đăng ký làm ngoài giờ</i>
	<i>Xin cấp văn phòng phẩm</i>
	<i>Yêu cầu tuyển dụng</i>
	<i>Yêu cầu đào tạo</i>
	<i>Đánh giá, nhận xét nhân viên</i>
	<i>Tăng lương, bổ nhiệm, điều chuyển công tác</i>
	<i>Xin nghỉ không lương</i>
	<i>Đặt xe</i>
	<i>Đặt phòng họp</i>
	<i>Quản lý, thống kê quy trình</i>

1.4	Quản lý file tập trung
	<i>Quản lý, lưu trữ các file theo quy trình</i>
	<i>Văn bản, hồ sơ mẫu</i>
	<i>Tìm kiếm, tra cứu</i>
2	Chức năng Quản lý hồ sơ nhân sự
2.1	Hồ sơ nhân viên
	<i>Cập nhật hồ sơ (thêm mới, sửa, xóa)</i>
	<i>In lý lịch</i>
	<i>Biến động nhân sự (theo biểu đồ)</i>
	<i>Kết xuất ra Excel</i>
	<i>Quản lý quá trình lương & PC</i>
	<i>Import danh sách nhân viên</i>
	<i>Tra cứu, tìm kiếm hồ sơ</i>
	<i>Tìm kiếm nâng cao (theo các thuộc tính)</i>
	<i>Lưu file hồ sơ dạng pdf của cá nhân</i>

500
CƠ
C
H
A
E

2.2	Tuyển dụng
	<i>Nộp hồ sơ online trên Website công ty theo mẫu</i>
	<i>Phiếu Nhu cầu tuyển dụng</i>
	<i>Kế hoạch tuyển dụng</i>
	<i>Bảng tổng hợp hồ sơ ứng viên</i>
	<i>Bảng chấm điểm đánh giá ứng viên</i>
	<i>Thi tuyển, chấm điểm online (Chọn đề thi ngẫu nhiên trong ngân hàng đề thi trên máy tính)</i>
	<i>Xây dựng ngân hàng câu hỏi</i>
	<i>Quản lý định biên theo phòng ban, đơn vị</i>
	<i>Hồ sơ trúng tuyển sẽ chuyển vào danh sách nhân viên</i>
	<i>Tiếp nhận nhân viên</i>
	<i>Bàn giao tài sản cho nhân viên</i>
2.3	Hợp đồng, quyết định
	<i>Cập nhật hợp đồng, quyết định cho từng nhân viên</i>
	<i>Thêm hợp đồng, quyết định cho nhiều nhân viên</i>
	<i>Danh sách hợp đồng đến hạn</i>
	<i>Danh sách nhân viên chưa có hợp đồng</i>
	<i>Kết xuất thông tin nhân viên ra file Word mẫu</i>
	<i>Kết xuất danh sách hợp đồng ra file Excel</i>
	<i>Xét duyệt hợp đồng</i>
	<i>Từ chối hợp đồng</i>
	<i>Thay đổi hợp đồng</i>
	<i>Chấm dứt hợp đồng</i>
	<i>In hợp đồng lao động, quyết định</i>
	<i>Cập nhật mẫu hợp đồng, quyết định mới</i>
2.4	Chấm công
	<i>Định nghĩa ký hiệu chấm công</i>
	<i>Thiết lập các quy định về thời gian làm việc</i>
	<i>Thiết lập ngày nghỉ lễ, tết</i>
	<i>Import bảng chấm công từ máy chấm công</i>
	<i>Chấm công trên file Excel</i>
	<i>Chấm công trực tiếp trên phần mềm</i>
2.5	Quản lý thời gian
	<i>Quản lý đi muộn, về sớm</i>
	<i>Quản lý làm thêm</i>
	<i>Quản lý làm bù</i>
	<i>Quản lý phép, nghỉ mát</i>
2.6	Tiền lương
	<i>Lập bảng lương định kỳ</i>
	<i>Tính lương trực tiếp trên phần mềm</i>
	<i>Tính lương trên file Excel import vào phần mềm</i>
	<i>Theo dõi quá trình tăng giảm lương nhân viên</i>

M

2.7	Bảo hiểm
	<i>Theo dõi quá trình đóng bảo hiểm của nhân viên</i>
	<i>Thủ tục thu BHXH, BHYT, BHTN (đã có phần mềm BHXH theo qđ của luật BHXH)</i>
	<i>Phiếu đề xuất thu BHXH, BHYT, BHTN</i>
	<i>Bảng theo dõi ốm, thai sản.... (chế độ BHXH cho người lao động)</i>
2.8	Đánh giá nhân viên
	<i>Công cụ xây dựng bộ tiêu chí đánh giá</i>
	<i>Thực hiện đánh giá</i>
	<i>Bảng tổng hợp đánh giá nhân viên</i>
2.9	Phúc lợi (Nghỉ mát, khám sức khỏe...)
	<i>Lập kế hoạch chương trình phúc lợi</i>
	<i>Theo dõi thực hiện chương trình phúc lợi</i>
	<i>Quản lý chi phí phúc lợi</i>
2.10	Khoá đào tạo
	<i>Đào tạo nội bộ</i>
	<i>Đào tạo bên ngoài, gồm:</i>
	<i>Lập kế hoạch đào tạo</i>
	<i>Theo dõi thực hiện kế hoạch đào tạo</i>
	<i>Quản lý chi phí đào tạo</i>
2.11	Tài sản, công cụ dụng cụ
	<i>Lập kế hoạch mua sắm tài sản</i>
	<i>Quản lý đồng phục và bảo hộ lao động</i>
2.12	Nhân viên đi công tác
	<i>Làm thủ tục đi công tác</i>
	<i>Làm thủ tục đi công tác về</i>
2.13	Thôi việc
	<i>Giải quyết thủ tục cho nhân viên thôi việc</i>
	<i>Gửi thông báo thông tin nhân viên nghỉ việc đến toàn đơn vị</i>
2.14	Khen thưởng
	<i>Lập kinh phí khen thưởng</i>
	<i>Lập quyết định khen thưởng</i>
	<i>Theo dõi thực hiện các quyết định khen thưởng</i>
	<i>Cập nhật khen thưởng thực tế</i>
2.15	Kỷ luật
	<i>Bảng tổng hợp theo dõi kỷ luật</i>
2.16	Bổ nhiệm cán bộ
	<i>Thủ tục bổ nhiệm</i>
	<i>Hồ sơ bổ nhiệm</i>
	<i>Theo dõi thời hạn bổ nhiệm</i>
2.17	Hồ sơ sức khỏe
	<i>Lưu hồ sơ sức khỏe của từng cá nhân</i>
	<i>Theo dõi quá trình sức khỏe của từng cá nhân</i>

916
 TY
 HÂN
 XÂY D
 V MA
 3-TR

11

2.18	Hệ thống Cảnh báo
	<i>Cảnh báo ngày sinh nhật</i>
	<i>Cảnh báo hết hạn hợp đồng</i>
	<i>Hạn bổ nhiệm lại</i>
	<i>Hạn tăng lương định kỳ</i>
	<i>Hết hạn thử việc</i>
	<i>Hết hạn thai sản</i>
	<i>Thông báo chậm tiến độ, quá tải...</i>
3	Chức năng tổng hợp dữ liệu
	<i>Đồ thị về tuổi, sinh nhật, giới tính, trình độ, trạng thái hôn nhân, loại hợp đồng, quê quán, nghề nghiệp, tham gia BHXH,</i>
	<i>Biểu đồ nhân sự nghỉ việc, tuyển mới....</i>
	<i>Biểu đồ, lọc tình trạng nhân sự phòng/ban/đơn vị</i>
	<i>Báo cáo tổng hợp đánh giá nhân viên/bộ phận/đơn vị</i>

4	Quản trị hệ thống
	<i>Phân quyền truy cập</i>
	<i>Quản lý danh mục dùng chung: nhân viên, cơ cấu tổ chức...</i>
5	Đào tạo-chuyên giao-hỗ trợ
	<i>Chuẩn bị dữ liệu</i>
	<i>Đào tạo</i>

