

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

HỢP ĐỒNG

V/v cung cấp Phần mềm Quản lý Bệnh viện (VNPT-HIS)
với quy mô giường bệnh: từ 11-50 cho **Trung tâm Y tế thành phố Bạc Liêu**
Số: 0112/VTBL/HĐ/VNPT HIS

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

Căn cứ thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư 58/2016/BTC, ngày 29/03/2016 qui định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2179/QĐ-SYT ngày 30/12/2022 của Sở Y tế Bạc Liêu về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2023 cho Trung tâm Y tế thành phố Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định số 2020/QĐ-SYT ngày 27/11/2023 của Sở Y tế Bạc Liêu về việc giao bổ sung dự toán kinh phí thực hiện tiền lương theo nghị định số 24/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ cho Trung tâm Y tế thành phố Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định chỉ định thầu số 1121/QĐ-YTBL, ngày 27/11/2023 của Giám đốc Trung tâm Y tế thành phố Bạc Liêu về việc chỉ định Viễn Thông Bạc Liêu cung cấp Phần mềm Quản lý Bệnh viện (VNPT-HIS) với quy mô giường bệnh: từ 11-50 cho Trung tâm Y tế thành phố Bạc Liêu năm 2023, thuộc nguồn vốn: Quỹ bảo hiểm y tế, nguồn thu dịch vụ y tế và các nguồn thu hợp pháp khác năm 2023 của Trung tâm Y tế thành phố Bạc Liêu .

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và khả năng cần thiết của hai bên.

Hôm nay, ngày 01 tháng 12 năm 2023 tại Trung Tâm Y tế thành phố Bạc Liêu chúng tôi gồm:

I. BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ: TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ BẠC LIÊU

Người đại diện: Ông **LÊ HOÀNG PHONG** Chức vụ : Giám đốc

Địa chỉ: Đường số 9 khu dân cư Thiên Long, P 5, TP Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu

Điện thoại: 0291.3923926 Fax :

Tài khoản: 9523.2.1032417

Tại: Kho Bạc Nhà Nước Bạc Liêu

Mã số thuế:1900317322

(Trong Hợp đồng gọi tắt là “Bên A”)

Và

II. BÊN CUNG CẤP DỊCH VỤ: VIỆN THÔNG BẠC LIÊU

Địa chỉ : Số 99, đường Nguyễn Văn Linh, Khóm 10, Phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu.

Điện thoại : 0291.3958777

Tài khoản : 7850036006

Tại : Ngân hàng TMCP ĐT&PT Việt Nam - CN tỉnh Bạc Liêu.

Mã số thuế : 1900134336

Người đại diện : Ông **NGUYỄN CHÍ DŨNG**

Chức vụ : Giám đốc

(Trong Hợp đồng gọi tắt là “Bên B”)

Sau khi thỏa thuận và thống nhất, các bên đồng ý ký kết Hợp đồng với các điều khoản và điều kiện như sau:

ĐIỀU 1. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong Hợp đồng này, một số từ, thuật ngữ được định nghĩa và giải thích như sau:

- 1.1. “*Biên bản khảo sát triển khai hệ thống*” là văn bản được ký kết giữa hai bên khi Bên B hoàn thành khảo sát toàn bộ hệ thống, xác nhận tình trạng thực tại và khả năng triển khai dịch vụ.
- 1.2. “*Kịch bản kiểm thử*” là văn bản được ký kết giữa hai bên khi Bên B triển khai xong các hạng mục công việc của Hợp đồng (*trừ hạng mục bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống*) cho Bên A, quy định các nội dung cần chạy thử, rà soát để kiểm tra tính năng của dịch vụ.
- 1.3. “*Biên bản nghiệm thu kỹ thuật hệ thống*” là văn bản ký kết giữa hai bên xác nhận tình trạng kỹ thuật của toàn bộ hệ thống sau khi được triển khai lắp đặt, đo kiểm kỹ thuật hệ thống đảm bảo để đưa dịch vụ vào hoạt động.
- 1.4. “*Chuyển giao công nghệ*” là hình thức đào tạo, hướng dẫn sử dụng nhằm giúp nhân viên của Bên A có thể hiểu và sử dụng dịch vụ Bên B cung cấp.
- 1.5. “*Ngày làm việc*” được hiểu là những ngày từ thứ 2 đến thứ 6, trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Nhà nước Việt Nam.

ĐIỀU 2. ĐỐI TƯỢNG CỦA HỢP ĐỒNG

- 1.6. Bên B đồng ý cung cấp và Bên A đồng ý sử dụng dịch vụ do Bên B cung cấp, quy định chi tiết tại Phụ lục Hợp đồng.
- 1.7. Thông tin dịch vụ được niêm yết tại website (và/hoặc các điểm giao dịch) của Bên B và được điều chỉnh theo từng thời điểm (nếu có).

ĐIỀU 3. CƯỚC PHÍ DỊCH VỤ

- 1.8. Cước phí dịch vụ căn cứ theo gói dịch vụ Bên A đã đăng ký, được quy định chi tiết tại Phụ lục Hợp đồng.
- 1.9. Trong trường hợp Bên A có nhu cầu thay đổi quy mô, nâng cấp gói dịch vụ (nếu có), Bên A phải thanh toán cho Bên B theo gói dịch vụ mới.

ĐIỀU 4. GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá trị hợp đồng và số lượng

ST T	DỊCH VỤ	ĐƠN VỊ	ĐƠN GIA	THÁNG	THÀNH TIỀN
1	Phần mềm Quản lý Bệnh viện (VNPT-HIS) với quy mô giường bệnh: từ 11-50	Dịch vụ/tháng	3.500.000	24	84.000.000
Thuế VAT (10%)					8.400.000
TỔNG CỘNG					92.400.000

Tổng giá trị của Hợp đồng: 92.400.000 đồng. Chín mươi hai triệu bốn trăm nghìn đồng.

2. Phương thức thanh toán:

2.1 Thời hạn thanh toán: Bên A thanh toán cho Bên B 100% giá trị Hợp đồng trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ khi nhận đầy đủ chứng từ thanh toán hợp lệ. Chứng từ thanh toán bao gồm: Biên bản nghiệm thu kỹ thuật hệ thống, hóa đơn tài chính, Báo giá, Mẫu 08a (trừ trường hợp có thỏa thuận khác).

Bên A không được hoàn trả giá trị đã thanh toán cho Bên B trong mọi trường hợp.

2.2 Hình thức thanh toán: Chuyển khoản theo quy định hiện hành

Bên A thanh toán cho Bên B theo hình thức tiền mặt hoặc chuyển tiền vào tài khoản Ngân hàng của Bên B.

Bên A chịu trách nhiệm về chi phí liên quan đến việc thanh toán để đảm bảo Bên B nhận được đầy đủ số tiền ghi trên hóa đơn.

Điều 5. Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định

Điều 6. Nguồn vốn:

Nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác năm 2023 của Trung tâm Y tế thành phố Bạc Liêu

Điều 7. Hiệu lực hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng 24 tháng kể từ ngày 01/12/2023 đến hết ngày 01/12/2025.

ĐIỀU 8. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN A

1.10. Quyền của Bên A:

- a. Yêu cầu Bên B cung cấp dịch vụ theo nội dung đã quy định tại Điều 2 Hợp đồng và kế hoạch triển khai *(nếu có)*.
- b. Quản trị và chủ động quản lý, khai thác, sử dụng dịch vụ theo các quy định, hướng dẫn của Bên B.
- c. Khiếu nại về chất lượng dịch vụ, cước phí dịch vụ theo quy định của Bên B và quy định của pháp luật.

1.11. Nghĩa vụ của Bên A:

- a. Thanh toán đầy đủ và đúng thời hạn cước phí dịch vụ cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.
- b. Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho Bên B thực hiện khảo sát hiện trạng hệ thống của Bên A để Bên B có phương án tích hợp hệ thống. Kết thúc công việc khảo sát, hai bên tiến hành ký Biên bản khảo sát triển khai hệ thống làm căn cứ triển khai dịch vụ.
- c. Trường hợp phải tích hợp với hệ thống của Bên A đang sử dụng, Bên A chịu trách nhiệm làm việc với đơn vị phát triển hệ thống của Bên A (nếu có) để tích hợp. Toàn bộ chi phí phát sinh mà bên thứ ba yêu cầu liên quan tới việc tích hợp này *(nếu có)* sẽ do Bên A chịu trách nhiệm.
- d. Cung cấp trung thực và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin liên quan đến Hợp đồng, đến việc sử dụng dịch vụ. Tự chịu trách nhiệm bảo mật dữ liệu và thực hiện cơ chế nội bộ sao lưu dữ liệu nhằm đảm bảo an toàn dữ liệu của Bên A.
- e. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc phát hành, lưu trữ, sử dụng dịch vụ và mọi thiệt hại xảy ra do lỗi của Bên A trong quá trình sử dụng dịch vụ.
- f. Sử dụng dịch vụ của Bên B đúng mục đích, bảo mật thông tin, tài liệu mà Bên B cung cấp phục vụ triển khai dịch vụ theo Hợp đồng này, không được phép chuyển giao dịch vụ, quyền và nghĩa vụ theo Hợp đồng này cho bên thứ ba khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Bên B.
- g. Khi có sự cố dịch vụ, Bên A phải thông báo cho đầu mối liên hệ của Bên B để cùng phối hợp xử lý. Mọi sự cố về thông tin thuộc phạm vi Bên A đảm nhận, Bên A có trách nhiệm sửa chữa kịp thời để phục hồi thông tin.

ĐIỀU 9. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN B

1.12. Quyền của Bên B:

- a. Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết liên quan đến việc cung cấp dịch vụ.
- b. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng dịch vụ của Bên A theo quy định của pháp luật. Việc Bên B có thể thực hiện hoặc không thực hiện quyền quy định tại điểm này không có nghĩa là Bên B phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của Bên A; trong trường hợp này Bên A vẫn phải chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật và các bên có liên quan về các hành vi vi phạm của mình.
- c. Không chịu trách nhiệm về các thông tin, nội dung của Bên A thông qua việc sử dụng dịch vụ của Bên B. Có quyền xóa bỏ dữ liệu, thông tin của Bên A tại hệ thống Bên B khi chấm dứt Hợp đồng phù hợp với quy định của pháp luật.
- d. Không chịu trách nhiệm về các lỗi xảy ra do phần mềm khác (*không do Bên B cài đặt*) không tương thích với hệ thống phần mềm của dịch vụ. Không chịu các trách nhiệm pháp lý liên quan đến việc sử dụng dịch vụ của Bên A.
- e. Không chịu trách nhiệm về việc người của Bên A, bên thứ ba truy nhập vào hệ thống của Bên A nhằm thay đổi, lấy cắp hoặc phá hủy dữ liệu, chương trình, thông tin của Bên A, trừ trường hợp do lỗi trực tiếp từ Bên B.

1.13. Nghĩa vụ của Bên B:

- a. Cung cấp dịch vụ cho Bên A phù hợp với nội dung công việc và kế hoạch triển khai dự kiến đã thống nhất để Bên A sử dụng dịch vụ đảm bảo chất lượng.
- b. Kiểm tra điều kiện hoạt động và thử hệ thống, dịch vụ trước khi đưa dịch vụ vào hoạt động chính thức.
- c. Chuyển giao công nghệ, hỗ trợ giải đáp thắc mắc, hỗ trợ kỹ thuật và khắc phục sự cố liên quan đến dịch vụ sau khi nhận được yêu cầu của Bên A.
- d. Bảo dưỡng hệ thống (không bao gồm hệ thống của Bên A) để đảm bảo hệ thống vận hành ổn định trong suốt thời gian sử dụng dịch vụ của Bên A.
- e. Bảo mật dữ liệu của Bên A, khách hàng của Bên A (nếu có) và các thông tin liên quan đến Hợp đồng này. Đảm bảo quy trình sao lưu và phục hồi dữ liệu khi dịch vụ gặp sự cố. Cập nhật phần mềm theo tất cả các yêu cầu bên A thì bên B hỗ trợ và không tính thêm chi phí.
- f. Cung cấp thông tin, tài liệu, trích xuất dữ liệu có liên quan đến Bên A, dịch vụ Bên A sử dụng theo yêu cầu hợp pháp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- g. Trường hợp pháp luật thay đổi dẫn đến phần mềm của dịch vụ không còn phù hợp/đáp ứng đầy đủ theo quy định của pháp luật, mỗi bên sẽ báo cho bên còn lại để các bên thỏa thuận các nội dung liên quan đến việc điều chỉnh phần mềm dịch vụ và các điều khoản của Hợp đồng (nếu có). Trường hợp này, Bên B sẽ được loại trừ trách nhiệm do thay đổi pháp luật là sự kiện bất khả kháng.

ĐIỀU 10. THỜI HẠN HỢP ĐỒNG VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG TRƯỚC THỜI HẠN

- 1.14. Hợp đồng có thời hạn theo gói dịch vụ mà Bên A đã đăng ký. Trước ngày kết thúc gói dịch vụ, mỗi bên có quyền gửi đề nghị gia hạn dịch vụ cho bên còn lại. Dịch vụ được gia hạn theo thỏa thuận của các bên, thể hiện tại (i) Phụ lục Hợp đồng hoặc (ii) Phiếu đề nghị gia hạn của Bên A, có xác nhận của Bên B hoặc ngược lại.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn hợp đồng, nếu Bên A không có yêu cầu khác mà vẫn tiếp tục sử dụng dịch vụ thì hợp đồng được coi là tự động gia hạn với thời gian và cước phí dịch vụ tương ứng gói dịch vụ đã đăng ký. Trong thời hạn.....ngày làm việc kể từ ngày gia hạn, Bên A có trách nhiệm thanh toán cước phí dịch vụ kỳ tiếp theo cho Bên B. Quy định này áp dụng cho các kỳ sau đó.

- 1.15. Bên B có quyền tạm ngừng cung cấp dịch vụ nếu thuộc một trong các trường hợp dưới đây:

- a. Bên B sẽ thông báo trước cho Bên A tối thiểu 03 ngày làm việc với các trường hợp sau:

- Bên A vi phạm các nghĩa vụ được quy định tại Hợp đồng.
Trong trường hợp này, dịch vụ chỉ được khôi phục sau khi Bên A chấm dứt hành vi vi phạm, nộp đầy đủ các khoản phạt vi phạm, bồi thường thiệt hại theo yêu cầu của Bên B và cước phí khôi phục dịch vụ do Bên B quy định.
- Bên B tổ chức nâng cấp, tu bổ, sửa chữa mạng lưới viễn thông theo kế hoạch hoặc do sự kiện bất khả kháng.
- Khi có yêu cầu từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc theo quy định của pháp luật.

- b. Trường hợp có sự cố khẩn cấp hoặc theo quy định của pháp luật: Bên B có quyền tạm ngừng cung cấp dịch vụ và thông báo cho Bên A trong thời gian sớm nhất.

- 1.16. Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

- a. Hai bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
- b. Bên bị vi phạm Hợp đồng có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng nếu bên vi phạm không khắc phục hậu quả trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của bên bị vi phạm.
- c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- 1.17. Việc chấm dứt Hợp đồng không ảnh hưởng quyền và nghĩa vụ của các bên phát sinh trước thời điểm chấm dứt Hợp đồng.

- 1.18. Khi chấm dứt Hợp đồng các bên tiến hành thanh lý Hợp đồng. Việc thanh lý Hợp đồng phải được lập thành văn bản, trong đó xác định rõ quyền và nghĩa vụ còn lại của các bên. Hợp đồng chỉ được thanh lý khi hai bên đã hoàn thành mọi quyền và nghĩa vụ còn lại trong Hợp đồng.

ĐIỀU 11. TRÁCH NHIỆM DO VI PHẠM HỢP ĐỒNG

Trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác, nếu một bên (i) không thực hiện đúng và/hoặc thực hiện không đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Hợp đồng, hoặc (ii) đơn phương chấm dứt Hợp đồng trái với các quy định tại Hợp đồng và pháp luật, phải chịu trách nhiệm như sau:

- 1.19. Bồi thường thiệt hại:
- a. Trường hợp một bên vi phạm gây thiệt hại, bên vi phạm có trách nhiệm bồi thường thiệt hại trực tiếp cho bên bị vi phạm theo quy định của pháp luật.
 - b. Trường hợp Bên A chậm thanh toán, Bên B có quyền yêu cầu Bên A thanh toán thêm một khoản tiền lãi đối với số tiền chậm thanh toán theo lãi suất bằng 150% lãi suất tiền gửi tiết kiệm kỳ hạn 12 tháng do Ngân hàng nơi Bên B mở Tài khoản ghi trong Hợp đồng nhưng không quá 20%/năm, tương ứng thời gian chậm thanh toán.
- 1.20. Phạt vi phạm:
- Bên vi phạm Hợp đồng sẽ phải nộp cho bên bị vi phạm một khoản tiền phạt vi phạm tương ứng 08% giá trị phần nghĩa vụ Hợp đồng bị vi phạm.

ĐIỀU 12. BẢO MẬT THÔNG TIN

- 1.21. Trừ trường hợp sử dụng cho mục đích thực hiện Hợp đồng này, các bên cam kết giữ bí mật tất cả các thông tin liên quan đến nội dung của Hợp đồng, nội dung thực hiện Hợp đồng và thông tin khác có liên quan các bên được biết trong quá trình làm việc.
- Các bên không được tiết lộ hoặc để lộ thông tin trên cho bất kỳ bên thứ ba nào khác trừ trường hợp bên còn lại đồng ý bằng văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.
- 1.22. Các quy định tại khoản 9.1 điều này ràng buộc các bên về nghĩa vụ bảo mật không giới hạn về không gian, thời gian. Mọi vi phạm nghĩa vụ bảo mật dẫn đến thiệt hại cho một bên (nếu có) sẽ được bên vi phạm bồi thường theo thực tế thiệt hại xảy ra.

ĐIỀU 13. SỰ KIỆN BẤT KHẢ KHÁNG

- 1.23. Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép, bao gồm nhưng không giới hạn các sự kiện sau:

chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, bão, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch bệnh, cách ly kiểm dịch, sự thay đổi trong chính sách, pháp luật, dẫn đến việc một bên hoặc các bên không thực hiện được đầy đủ các quyền và nghĩa vụ quy định tại Hợp đồng này.

- 1.24. Một bên không thực hiện đúng nghĩa vụ do sự kiện bất khả kháng sẽ được loại trừ trách nhiệm dân sự và không phải là cơ sở để bên còn lại chấm dứt Hợp đồng hoặc áp dụng chế tài phạt vi phạm, bồi thường thiệt hại. Tuy nhiên bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng có nghĩa vụ phải:
- a. Tiến hành các biện pháp ngăn ngừa hợp lý và các biện pháp thay thế cần thiết để hạn chế tối đa ảnh hưởng của sự kiện bất khả kháng gây ra.
 - b. Thông báo cho phía bên còn lại về sự kiện bất khả kháng ngay sau khi xảy ra sự kiện bất khả kháng. Tùy từng trường hợp cụ thể, thu thập chứng cứ và/hoặc giấy xác nhận/thông báo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng để cung cấp cho bên còn lại.
 - c. Thực hiện các nghĩa vụ không bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng.
 - d. Tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ bị tạm ngừng ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng ngay sau khi tác động của sự kiện bất khả kháng chấm dứt.
- 1.25. Các bên có thể thỏa thuận kéo dài thời gian thực hiện Hợp đồng, nếu việc thực hiện hợp đồng bị chậm trễ do sự kiện bất khả kháng. Nếu sự kiện bất khả kháng kéo dài hoặc gây hậu quả nghiêm trọng dẫn đến việc tiếp tục thực hiện Hợp đồng sẽ không có lợi cho các bên thì các bên có thể thỏa thuận chấm dứt việc thực hiện Hợp đồng.

ĐIỀU 14. QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác, quyền sở hữu trí tuệ đối với các phần mềm, ứng dụng, chương trình máy tính,... liên quan đến việc cung cấp dịch vụ theo Hợp đồng này vẫn thuộc về Bên B hoặc chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ của các sản phẩm này.

ĐIỀU 15. LUẬT ĐIỀU CHỈNH VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

- 1.26. Hợp đồng này được giải thích và điều chỉnh theo pháp luật Việt Nam. Các quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác chưa được quy định tại Hợp đồng này sẽ được điều chỉnh theo các quy định pháp luật có liên quan.
- 1.27. Mọi tranh chấp phát sinh từ việc ký kết và thực hiện Hợp đồng này sẽ được hai bên ưu tiên giải quyết bằng thương lượng, hoà giải, trên tinh thần thiện chí. Các bên có trách nhiệm tiếp tục thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Hợp đồng không có tranh chấp, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

- 1.28. Trong trường hợp các Bên không thể giải quyết bằng thương lượng, hòa giải, mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này sẽ được giải quyết tại Tòa án có thẩm quyền. Toàn bộ chi phí phát sinh trong quá trình giải quyết tranh chấp sẽ do bên thua kiện chịu theo phán quyết của Tòa án.

ĐIỀU 16. THÔNG BÁO

- 1.29. Các bên có trách nhiệm thông báo cho bên còn lại về đầu mối có thẩm quyền liên hệ công việc liên quan đến Hợp đồng này.
- 1.30. Mọi thông báo, yêu cầu, đề nghị hoặc hình thức truyền đạt thông tin khác của một bên liên quan đến Hợp đồng (“Thông báo”) chỉ có giá trị pháp lý với bên còn lại khi thể hiện bằng văn bản và chuyển cho bên còn lại theo một trong các hình thức: văn bản trao tay/thư bảo đảm (văn bản giấy), fax hoặc hình thức điện tử khác (email/zalo/viber/skype/...) của người có thẩm quyền. Bên thông báo theo hình thức điện tử phải cung cấp văn bản giấy cho Bên nhận thông báo ngay sau đó để xác thực thông tin.
- 1.31. Trường hợp các bên gửi nhiều thông báo, thông báo cuối cùng theo thời gian sẽ được áp dụng. Nếu thông báo nhận được cùng thời gian sẽ áp dụng theo thứ tự ưu tiên: hình thức điện tử, fax, văn bản trao tay/thư bảo đảm.
- 1.32. Mỗi bên sẽ thông báo cho bên kia về bất kỳ thay đổi nào đối với đầu mối liên hệ, địa chỉ, số điện thoại, email, hình thức liên hệ điện tử khác của mình.

ĐIỀU 17. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- 1.33. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.
Kể từ ngày Hợp đồng này có hiệu lực, các nội dung cam kết, thỏa thuận (nếu có) giữa các bên có nội dung trái với quy định của Hợp đồng này hết hiệu lực thi hành.
- 1.34. Các bên cam kết tuân thủ đầy đủ các điều khoản và điều kiện đã thỏa thuận tại Hợp đồng này với tinh thần thiện chí, trung thực và tạo điều kiện thuận lợi cho nhau trong quá trình thực hiện.
- 1.35. Hợp đồng này chỉ được sửa đổi, bổ sung khi được sự chấp thuận của các bên. Mọi nội dung sửa đổi, bổ sung chỉ có hiệu lực khi được lập thành văn bản và ký kết bởi đại diện có thẩm quyền của các bên.
- 1.36. Hợp đồng này được lập thành 04 (bốn) bản bằng tiếng Việt, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 02 (hai) bản làm căn cứ thực hiện

ĐẠI DIỆN BÊN A



Lê Hoàng Phong

ĐẠI DIỆN BÊN B



Nguyễn Chi Dũng

PHỤ LỤC 01
(Kèm theo Hợp đồng số: 0112/VTBL/HĐ/VNPT HIS
ký ngày 01/12/2023)

I. Mô tả sản phẩm

Hệ thống phần mềm VNPT HIS đáp ứng bao phủ các phân hệ theo yêu cầu quản lý trong lĩnh vực Y tế như: HIS/LIS/PACS, Quản lý y tế cơ sở, Cơ sở dữ liệu tập trung, Quản lý hồ sơ sức khỏe cá nhân, Quản lý tiêm chủng, Quản lý kê đơn thuốc và bán thuốc kê đơn, Quản lý nhân sự, Quản lý tài chính kế toán (có phiên bản riêng cho đơn vị hành chính sự nghiệp có thu), Quản lý tài sản,...

Phần mềm quản lý thông tin bệnh viện (VNPT HIS) được cung cấp đầy đủ các tính năng nghiệp vụ cần thiết để triển khai cho một cơ sở y tế như: Tiếp nhận, Khám Bệnh, Điều trị nội trú, Cận lâm sàng, Quản lý dược vật tư, Thanh toán viện phí, Báo cáo thống kê, Quản lý dược và tương tác thuốc, Phác đồ điều trị, Bệnh viện không giấy tờ, Quản lý máu và chế phẩm máu,...

1. Chức năng hệ thống:

VNPT HIS là giải pháp xây dựng trên nền tảng công nghệ điện toán đám mây nhằm tin học hóa toàn diện công tác quản lý, điều hành trong ngành y tế, kết nối toàn diện mọi đối tượng trong quá trình khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cộng đồng góp phần nâng cao chất lượng quản lý, chất lượng khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe.

Phân Hệ	Chức năng
I. Quản trị hệ thống (Quản lý người dùng, quản lý cấu hình)	Trang chủ
	Đăng xuất
	Thiết lập khoa/phòng
	Đổi mật khẩu
	Quản lý khoa
	Quản lý phòng
	Quản lý nhân viên
	Quản lý người dùng
II. Quản lý danh mục dùng chung	Danh mục thông báo
	Danh mục xét nghiệm
	Danh mục thực hiện xét nghiệm
	Danh mục chuẩn đoán hình ảnh
	Danh mục kết quả thực hiện
	Danh mục phẫu thuật thủ thuật
	Danh mục suất ăn
	Danh mục vận chuyển

	Danh mục giá xăng
	Danh mục phụ thu
	Danh mục thu khác
	Danh mục loại nhóm DV
	Danh mục nhóm dịch vụ
	Danh mục mã máy
	Danh mục loại dịch vụ mã máy
	Danh mục kho
	Danh mục loại thuốc vật tư
	Danh mục nhà cung cấp
	Danh mục hoạt chất
	Danh mục biệt dược
	Danh mục đường dùng
	Danh mục nước sản xuất
	Danh mục hãng sản xuất
	Quản lý kho-thuốc
	Hội đồng kiểm nhập
III. Tiếp nhận đăng ký khám bệnh, chữa bệnh	Gọi bệnh nhân vào quầy tiếp nhận
	Tiếp nhận đăng ký khám bệnh cho bệnh nhân
	Quản lý thông tin chuyển tuyến
	Nhập thông tin sinh toán
	In ấn (các giấy tờ theo quy định của bệnh viện)
	Chỉ định dịch vụ cận lâm sàng
	Chỉ định thu khác
	Danh sách xét nghiệm
	Danh sách chuẩn đoán hình ảnh
	Danh sách phẫu thuật thủ thuật
	Danh sách phiếu thu khác
	Danh sách hẹn khám
	Quản lý chụp ảnh bệnh nhân
	Cập nhật công khám/phòng khám
	Xóa bệnh nhân
	Sinh số thứ tự ưu tiên
	Kiểm tra lịch sử KCB từ cổng BHYT
	Kiểm tra thẻ BH từ cổng BH trong giao diện tiếp nhận
	Chọn đối tượng bệnh nhân
	Lịch sử khám chữa bệnh trong tỉnh
IV. Khám bệnh ngoại trú	Danh sách bệnh nhân
	Bệnh án

	Danh sách phiếu cận lâm sàng
	Danh sách phiếu thuốc
	Danh sách phiếu vật tư
	Danh sách phiếu vận chuyển
	Thông tin viện phí
	Khám bệnh
	Chỉ định dịch vụ cận lâm sàng
	Tạo đơn thuốc, vật tư cho bệnh nhân
	Xử trí cho bệnh nhân
	Chuyển phòng khám
	Đổi phòng khám
	Nghi BHXH
	In ấn
	Lịch sử khám/điều trị
	Lịch sử theo đợt điều trị
	Lịch sử công BH
	Thanh toán viện phí(kiểm tra, in ấn..)
	Quản lý thông tin hành chính
	Đẩy đơn thuốc lên công
V. Quản lý hành chính điều trị ngoại trú	Quản lý màn hình danh sách bệnh nhân chờ
	Danh sách bệnh nhân và thông tin hành chính
	Tạo phiếu công khám và danh sách công khám
	Tạo phiếu chăm sóc và danh sách phiếu chăm sóc
	Tạo phiếu truyền máu và danh sách phiếu truyền máu
	Tạo phiếu phiếu dịch vụ khác và danh sách phiếu thu khác
	Tạo phiếu vật tư và danh sách vật tư
	Tạo phiếu vận chuyển và danh sách phiếu vận chuyển
	Điều trị ngoại trú
	Chuyển bác sĩ điều trị
	Lịch sử bệnh án
	Lịch sử bệnh nhân
	Thanh toán viện phí
	Kê ngày giường
	Kết thúc BA
	Mở bệnh án
	Xem thông tin bệnh nhân
	Gọi bệnh nhân chuyển khoa

	Lịch sử công BHXH
	Lịch sử tiếp nhận vào khoa
	In ấn
VI. Quản lý điều trị ngoại trú	Quản lý màn hình danh sách màn hình LCD
	Tạo tờ điều trị và danh sách tờ điều trị
	Tạo phiếu chỉ định cận lâm sàng và danh sách phiếu cận lâm sàng
	Tạo phiếu truyền dịch và danh sách phiếu truyền dịch
	Tạo phiếu chăm sóc và danh sách phiếu chăm sóc
	Tạo phiếu hội chẩn và danh sách phiếu hội chẩn
	Tạo phiếu thuốc, đơn thuốc và danh sách phiếu thuốc
	Tạo phiếu vật tư và danh sách vật tư
	Tạo phiếu truyền máu và danh sách phiếu truyền máu
	Tạo phiếu vận chuyển và danh sách phiếu vận chuyển
	Tạo phiếu thử phản ứng thuốc và danh sách phiếu phản ứng thuốc
	Bệnh án chung/ khám bệnh
	Bệnh án điều trị ngoại trú
	Sơ kết điều trị
	Tóm tắt bệnh án
	Lịch sử theo công BHYT
	Khám chuyên khoa và kết thuốc khám chuyên khoa
	Thanh toán viện phí
	Lịch sử điều trị
	Lịch sử bệnh án
	Quản lý thông tin lịch hẹn
	Nghi BHXH
	Xử trí cho bệnh nhân
	In ấn
VII. Quản lý dược (vật tư)	Quản lý thuốc vật tư thầu
	Nhập xuất thuốc, vật tư từ nhà cung cấp
	Nhập xuất thuốc, vật tư từ kho khác
	Xuất hủy thuốc, vật tư
	Xuất khác thuốc, vật tư
	Nhập khác thuốc, vật tư
	Duyệt yêu cầu, hoàn trả thuốc và vật tư cho kho

	khác
	Duyệt bổ sung, hoàn trả thuốc và vật tư tử trực
	Duyệt yêu cầu điều chỉnh kho thuốc, kho vật tư
	Duyệt yêu cầu, hoàn trả thuốc và vật tư bệnh nhân
	Duyệt phiếu lĩnh, hoàn trả thuốc và vật tư nội trú
	Duyệt phát thuốc ngoại trú
	Duyệt phát thuốc nội trú
	Quản ký kiểm kê
	Tạo yêu cầu nhập bù thuốc, bù vật tư
	Xuất thừa thuốc, vật tư
	Khóa lô thuốc
	Tra cứu phiếu nhập xuất, đơn thuốc, phiếu lĩnh
	Khóa danh sách kho
	Import danh mục thuốc vật tư
	Import tồn đầu kỳ
	Tra cứu thuốc vật tư tồn kho
	Tra cứu thuốc vật tư tử trực
	Tra cứu xuất nhập tồn
	Tra cứu thẻ kho
VIII. Quản lý viện phí và thanh toán BHYT	Thu viện phí
	Danh sách bệnh nhân
	Danh sách phiếu thu
	Quản lý số phiếu thu, hóa đơn
	Thu tiền bán thuốc
IX. Kết nối BHXH thanh quyết toán BHYT (tập tin xml)	Duyệt BHYT 4210
	Xuất file bảo hiểm (4210)
	Gửi bảo hiểm theo danh sách 4210
	Khóa số liệu (4210)
	Chuyển thông tin bảo hiểm (danh sách bệnh nhân và chuyển đối tượng)
X. Quản lý chỉ định lâm sàng, cận lâm sàng	Chỉ định dịch vụ xét nghiệm
	Chỉ định dịch vụ chuẩn đoán hình ảnh
	Chỉ định dịch vụ phẫu thuật thủ thuật
XI. Quản lý kết quả cận lâm sàng	Quản lý bệnh phẩm
	Lấy mẫu bệnh phẩm
	Trả kết quả bệnh phẩm
	Xuất thuốc - vật tư
	Quản lý phụ cấp phẫu thuật thủ thuật
	Quản lý sửa phòng thực hiện
XII. Quản lý điều trị nội trú	

XII.1. Quản lý hành chính nội trú	Danh sách bệnh nhân chờ tiếp nhận
	Danh sách ngày giường
	Tạo phiếu công khám và danh sách công khám
	Tạo phiếu chăm sóc và danh sách phiếu chăm sóc
	Tạo phiếu truyền dịch và danh sách phiếu truyền dịch
	Tạo phiếu truyền máu và danh sách phiếu truyền máu
	Tạo phiếu phiếu dịch vụ khác và danh sách phiếu thu khác
	Tạo phiếu vật tư và danh sách vật tư
	Tạo phiếu vận chuyển và danh sách phiếu vận chuyển
	Theo dõi chức năng sống
	Tóm tắt hồ sơ bệnh án
	Tạo phiếu khám sinh sản và cấp giấy chứng sinh
	Chuyển phòng khám và chuyển bác sĩ điều trị
	Lịch sử bệnh án
	Lịch sử bệnh nhân
	Thanh toán viện phí và hiển thị thông tin chi tiết viện phí
	Kê ngày giường
	Kết thúc BA
	Mở bệnh án
	Gọi bệnh nhân chuyển khoa
	Lịch sử cổng BHYT
	Lịch sử tiếp nhận vào khoa
	In ấn
XII.2. Quản lý hành chính điều trị nội trú	Quản lý màn hình danh sách màn hình LCD
	Danh sách bệnh nhân và thông tin hành chính chi tiết
	Tạo tờ điều trị và danh sách tờ điều trị
	Tạo phiếu chỉ định cận lâm sàng và danh sách phiếu cận lâm sàng
	Cập nhật thông tin phẫu thuật thủ thuật và quản lý phẫu thuật thủ thuật
	Tạo phiếu truyền dịch và danh sách phiếu truyền dịch
	Tạo phiếu chăm sóc và danh sách phiếu chăm sóc
	Tạo phiếu hội chẩn và danh sách phiếu hội chẩn
	Tạo phiếu thuốc, đơn thuốc và danh sách phiếu

	thuốc
	Tạo phiếu vật tư và danh sách vật tư
	Tạo phiếu truyền máu và danh sách phiếu truyền máu
	Tạo phiếu vận chuyển và danh sách phiếu vận chuyển
	Tạo phiếu thử phản ứng thuốc và danh sách phiếu phản ứng thuốc
	Bệnh án chung/ hỏi bệnh khám bệnh
	Bệnh án chi tiết
	Sơ kết điều trị
	Tóm tắt bệnh án
	Lịch sử theo công BHYT
	Khám chuyên khoa và kết thuốc khám chuyên khoa
	Thanh toán viện phí và hiển thị thông tin viện phí
	Lịch sử điều trị
	Lịch sử bệnh án
	Quản lý thông tin lịch hẹn
	Nghi BHXH
	Xử trí cho bệnh nhân
	In ấn
	Tai nạn thương tích
	Cấp giấy chứng sinh
XII.3. Quản lý thuốc vật tư khoa điều trị	Quản lý phiếu lĩnh thuốc, vật tư
	Quản lý phiếu lĩnh thuốc, vật tư bù tử trực
	Tổng hợp phiếu trả thuốc, vật tư
	Tổng hợp phiếu trả thuốc, vật tư tử trực
	Bổ sung, hoàn trả thuốc và vật tư tử trực
XIII. Quản lý phòng bệnh, giường bệnh	Quản lý giường
	Thêm giường
	Xếp giường cho bệnh nhân
	Chuyển phòng cho bệnh nhân
	Kê tiền giường
	Kê giường
XIV. Báo cáo thống kê	
XIV1. Phiếu In	Tất cả phiếu in quy định
	Hoạt động khám bệnh
XIV2. Danh sách báo cáo	Hoạt động điều trị
	Tình hình bệnh tật và tử vong tại bệnh viện

	Sổ vào viện, ra viện, chuyển viện
	Sổ phẫu thuật
	Sổ thủ thuật
	Sổ duyệt kế hoạch phẫu thuật
	Sổ xét nghiệm
	Sổ nội soi
	Sổ xét nghiệm vi sinh
	Thống kê vật tư y tế thanh toán BHYT 19
	Thống kê thuốc thanh toán BHYT 20
	Thống kê dịch vụ kỹ thuật thanh toán BHYT 21
	DS người bệnh BHYT khám chữa bệnh ngoại trú đề nghị thanh toán 79
	DS người bệnh BHYT khám chữa bệnh nội trú đề nghị thanh toán 80
	Báo cáo công tác khoa Dược bệnh viện
	Báo cáo sử dụng thuốc
	Báo cáo sử dụng hóa chất
	Báo cáo sử dụng vật tư y tế tiêu hao
XV. Quản lý khám sức khỏe	Danh mục công ty
	Quản lý hợp đồng khám sức khỏe theo đoàn
	Nhập danh sách bệnh nhân
	Hội đồng điều trị
	Danh mục gói dịch vụ
	Cấu hình dịch vụ
	Tiếp nhận khám
	Nhập thông tin khám tổng quát
	Phân loại khám sức khỏe
XVI. Quản lý hàng đợi xếp hàng tự động	
XVI.1. Hàng đợi tiếp nhận	Lấy số tiếp nhận
	Gọi tên và thông báo trên LCD hàng đợi
XVI.2. Hàng đợi khám bệnh	Danh sách khám bệnh
	Gọi tên và thông báo trên LCD hàng đợi
XVI.3. Hàng đợi viện phí	Danh sách thanh toán viện phí
	Gọi tên và thông báo trên LCD hàng đợi
XVI.4. Hàng đợi phát thuốc	Danh sách lấy thuốc ngoại trú
	Gọi tên và thông báo trên LCD hàng đợi
XVII. Quản lý hóa chất, vật tư tiêu hao và nhà thuốc bệnh viện	
XVII.1. Quản lý hóa chất, vật tư tiêu hao	Dự trữ vật tư tiêu hao
	Duyệt dự trữ vật tư tiêu hao

XVII.2. Nhà thuốc bệnh viện	Nhập xuất thuốc từ nhà cung cấp vào nhà thuốc
	Nhập xuất thuốc từ nhà thuốc khác
	Duyệt dự trù, hoàn trả thuốc từ nhà thuốc khác
	Quản lý đơn bán hàng
	Đồng bộ thuốc về công dược
	Tra cứu thuốc bán theo ngày
XVIII. Quản lý trang thiết bị y tế	Nhập xuất kho NCC/Nhập kho
	Chuyển kho
	Trang cấp tài sản
	Duyệt yêu cầu trang cấp
	Sửa chữa thiết bị
	Lập kế hoạch bảo dưỡng
	Duyệt kế hoạch bảo dưỡng
	Cập nhật trạng thái thiết bị
	Tra cứu tồn kho
	Tra cứu lịch sử sử dụng
XIX. Kết nối với PACS cơ bản	Quản lý danh sách chẩn đoán hình ảnh
	Tiếp nhận phiếu
	Quản lý nhập kết quả chuẩn đối hình ảnh
	Xuất thuốc - vật tư
	Quản lý phụ cấp phẫu thuật thủ thuật
	Quản lý sửa phòng thực hiện
XX. Quản lý khoa/phòng khoa cấp cứu	
XX.1. Tiếp nhận cấp cứu	Tiếp nhận cấp cứu
XX.2. Khám bệnh cấp cứu	Khám bệnh cấp cứu
XX.2. Quản lý hành chính cấp cứu	Quản lý hành chính cấp cứu
XX.4. Điều trị bệnh nhân cấp cứu	Điều trị bệnh nhân cấp cứu
XX.5. Quản lý thuốc vật tư cấp cứu	Quản lý thuốc vật tư cấp cứu
XXI. Quản lý phòng mổ	Lên lịch mổ
	Duyệt mổ
	Khám mê
	Cập nhật thông tin phẫu thuật thủ thuật
XXII. Quản lý lịch điều trị, nhắc lịch hẹn tái khám	Tiếp nhận thông tin lịch hẹn
	Quản lý đăng ký hẹn khám
XXIII. Quản lý ngân hàng máu	
XIX. Quản lý suất ăn	

XXX. Quản lý người bệnh bằng thẻ điện tử	
---	--

2. Nội dung công việc:

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
1	Triển khai lắp đặt phần mềm	1
2	Thực hiện tạo lập cơ sở dữ liệu	7
3	Đào tạo, chuyển giao công nghệ	30
4	Tổng hợp hồ sơ, bàn giao nghiệm thu	1
	Tổng cộng	39

I. CƯỚC PHÍ DỊCH VỤ

1. Cước cài đặt, đào tạo, bảo trì, bảo dưỡng, hỗ trợ triển khai phần mềm, chuyển đổi dữ liệu:

2. Cước phí sử dụng dịch vụ:

T	Dịch vụ	Đơn vị	Đơn giá	SL	Thành tiền
T					
I	Cước phí sử dụng dịch vụ				
1	Dịch vụ sử dụng hệ thống phần mềm VNPT HIS - Chức năng hệ thống (Chi tiết được gửi kèm tài liệu kỹ thuật) - Đảm bảo an toàn, an ninh, bảo mật trong suốt thời gian sử dụng hệ thống - Đảm bảo sẵn sàng cao - Hỗ trợ vận hành, sử dụng trong suốt thời gian sử dụng hệ thống - Nâng cấp bảo trì dịch vụ định kỳ trong suốt thời gian sử dụng hệ thống	Dịch vụ / tháng	3.500.000	24	84.000.000
	Cước phí trước thuế VAT				84.000.000
	Thuế VAT				8.400.000
	Cước phí sau thuế VAT				92.400.000

- **Cước phí sử dụng dịch vụ không bao gồm cước:** (1) Hạ tầng truyền dẫn cho phần mềm; (2) Tin nhắn Brandname (nếu có); (3) Thiết kế giao diện hiển thị;

(4) Cài đặt, đào tạo, bảo trì, bảo dưỡng, hỗ trợ triển khai phần mềm; (5) Chuyển đổi dữ liệu.

- Cước phí sử dụng dịch vụ không tròn tháng: Trong trường hợp thời gian sử dụng của tháng đầu tiên sau khi cài đặt hoặc tháng cuối cùng trước khi kết thúc hợp đồng sử dụng phần mềm không tròn tháng thì phí sử dụng dịch vụ được tính bằng: Cước phí dịch vụ hàng tháng/(chia) 30 ngày x (nhân) số ngày sử dụng trong tháng.

ĐẠI DIỆN BÊN A



Lê Hoàng Phong

ĐẠI DIỆN BÊN B



Nguyễn Chí Dũng

PHỤ LỤC 02
(Kèm theo Hợp đồng số: 0112/VTBL/HĐ/VNPT HIS
ký ngày 01/12/2023)

I. ĐẦU MỐI LIÊN HỆ

Bộ phận	BÊN A	BÊN B
Hợp đồng		Trần Kiều Diễm
Tư vấn, tiếp nhận yêu cầu, báo giá, đối soát cước		Nguyễn Chánh Thức
Xuất hóa đơn, thanh toán		Phạm Huỳnh Thế Hào

II. ĐẦU MỐI XỬ LÝ SỰ CỐ

- Đầu mối Bên A:

Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4

- Đầu mối Bên B:

Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4
Nguyễn Hoàng Linh	Nguyễn Chánh Thức	Hồ Hữu Toàn	
0945635631	0948084708	0916300006	



Lê Hoàng Phong



Nguyễn Chí Dũng