

Số: 04 /CV-TCYHDP

Hà Nội, ngày 13 tháng 02 năm 2025

V/v: Báo giá dịch vụ nâng cấp hệ thống
OJS của Tạp chí Y học dự phòng

**Kính gửi: Các đơn vị, cá nhân cung cấp dịch vụ nâng cấp hệ thống OJS của Tạp chí
Y học dự phòng**

Tạp chí Y học dự phòng - Hội Y học dự phòng Việt Nam trân trọng kính mời các Đơn vị, cá nhân có năng lực cung cấp dịch vụ nâng cấp hệ thống OJS của Tạp chí Y học dự phòng, thông tin cụ thể như sau:

- Tên sản phẩm: Nâng cấp hệ thống OJS giai đoạn 1 bao gồm các hạng mục:
 - Nâng cấp OJS lên phiên bản 3.5
 - Bổ sung một số tính năng quản trị chính
 - Chuyển giao công nghệ và đào tạo cho cán bộ Tạp chí
- Yêu cầu kỹ thuật đáp ứng: Xem phụ lục gửi kèm
- Thời gian hoàn thành dịch vụ: Trong vòng 20 ngày, kể từ ngày ký kết hợp đồng.
- Hồ sơ bao gồm: Bản cứng báo giá cho từng hạng mục, có chữ ký, đóng dấu nếu của đơn vị, Đăng ký kinh doanh của Công ty bản sao y.
- Thời gian nhận hồ sơ: trước 16h ngày 02/03/2025.
- Địa chỉ nhận hồ sơ báo giá:
 - Hội Y học dự phòng Việt Nam
 - Số 1 Yersin, phường Phạm Đình Hồ, quận Hai Bà Trưng, Tp. Hà Nội.

Tạp chí Y học dự phòng - Hội Y học dự phòng Việt Nam rất mong nhận được sự hợp tác của các cá nhân, đơn vị có năng lực phù hợp.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Hội;
- Lưu: VP, Tạp chí.

HỘI Y HỌC DỰ PHÒNG VIỆT NAM
PHỤ TRÁCH TẠP CHÍ



Lê Anh Tuấn

**Phụ lục 1: YÊU CẦU KỸ THUẬT CẦN ĐÁP ỨNG CÁC HẠNG MỤC
NÂNG CẤP OJS GIAI ĐOẠN 1**

STT	Tên hạng mục	Yêu cầu kỹ thuật
1	Nâng cấp OJS 3.3 lên 3.5	<p>OJS 3.5 có thay đổi lớn về:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cấu trúc theme & plugin • Schema CSDL (migrate) • Cơ chế email SMTP • Quản trị người dùng • Quy trình xuất bản
2	Bổ sung một số tính năng quản trị chính	<ul style="list-style-type: none"> • Hoàn thiện phân quyền người dùng • Cập nhật chức năng thông báo bài mới • Nhắc bài tồn chưa xử lý
3	Chuyển giao công nghệ và đào tạo cho cán bộ Tạp chí	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp/online cho nhóm biên tập, xử lý bản thảo, quản trị kỹ thuật về toàn bộ quy trình trên OJS 3.5. • Hướng dẫn vận hành hệ thống sau nâng cấp: quản lý submission, issue, workflow, email, phân quyền, tác vụ quản trị. • Chuyển giao tài liệu: <ul style="list-style-type: none"> - Bộ hướng dẫn sử dụng dành cho biên tập viên, tác giả, và quản trị viên (PDF). - Tài liệu checklist bảo trì – sao lưu – khôi phục dữ liệu. - Bộ cấu hình chuẩn sau nâng cấp. • Khắc phục lỗi phát sinh trong giai đoạn chạy thử (nếu có). • Bàn giao toàn bộ tài khoản quản trị, mật khẩu hệ thống, thông số server, SMTP, backup. • Hỗ trợ kích hoạt tối ưu hóa SEO sau chạy thử nếu có điều chỉnh nội dung. • Hướng dẫn tòa soạn thiết lập quy trình sao lưu định kỳ, test file backup và restore.

Phụ lục 2. YÊU CẦU BÁO GIÁ

I. Tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp:

1. Nhà cung cấp là tổ chức: Đăng ký thành lập, hoạt động theo quy định của Pháp luật Việt Nam; nhà cung cấp là hộ kinh doanh có giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật;
2. Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể/chấm dứt hoạt động hoặc thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về phá sản;
3. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

II. Hàng hóa/dịch vụ được cung cấp:

1. Đối với hàng hóa: Ngoài các thông tin như Phụ lục 1, hàng hóa được báo giá phải có đầy đủ thông tin về mã (code) hàng hóa, xuất xứ (hãng, nước sản xuất), hạn sử dụng (nếu có).
2. Đối với dịch vụ: Ngoài các thông tin như Phụ lục 1 có thể mô tả chi tiết thêm để làm rõ hơn các nội dung công việc cần thực hiện (nếu cần thiết).

III. Giá ghi trong Bản báo giá: là giá phải bao gồm tất cả các chi phí để hoàn thành gói cung cấp theo yêu cầu (bao gồm cả VAT, phí, lệ phí, thiết kế/chế bản...).

1. Thời gian thực hiện:

- Thời gian giao hàng/thực hiện dịch vụ: ghi rõ thời gian, kể từ ngày ký hợp đồng.
- Thời gian bảo hành, bảo trì (đối với hàng hóa là thiết bị, tài sản, cơ sở hạ tầng): ghi rõ thời gian, kể từ ngày nghiệm thu, bàn giao.

2. Thời hạn của báo giá: ghi rõ thời gian báo giá có hiệu lực, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ báo giá.

3. Các thông tin khác:

- a. Bản báo giá phải có họ tên, chữ ký và đóng dấu của tổ chức/hộ kinh doanh gửi báo giá.
- b. Có thông tin đầy đủ của tổ chức/hộ kinh doanh gửi báo giá (thông tin trong đăng ký kinh doanh).
 - Tên pháp nhân của tổ chức/hộ kinh doanh
 - Địa chỉ trụ sở chính và văn phòng đại diện (nếu có)
 - Số điện thoại.

