TẠP CHÍ Y HỌC DỰ PHÒNG

Số: 16 /TB-TCYHDP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2026

THÔNG BÁO

Mời tham gia báo giá cung cấp dịch vụ nâng cấp hệ thống website Tạp chí Y học dự phòng

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin, thiết kế và phát triển website.

Để lựa chọn đơn vị có đủ năng lực, kinh nghiệm, giải pháp kỹ thuật và chi phí phù hợp thực hiện nâng cấp hệ thống Tạp chí điện tử của Tạp chí Y học dự phòng (website: https://vjpm.vn), Tạp chí Y học dự phòng thông báo mời các đơn vị quan tâm tham gia báo giá với các nội dung sau:

1. Thông tin chung về gói dịch vụ

- Tên gói dịch vụ: Nâng cấp hệ thống Tạp chí điện tử của Tạp chí Y học dự phòng.
- Đơn vị yêu cầu dịch vụ: Tạp chí Y học dự phòng.
- Đơn vị sử dụng: Tạp chí Y học dự phòng.
- Website chính thức: https://vjpm.vn.
- Website hệ thống cũ: https://tcyhdp.vjpm.vn.
- Địa điểm triển khai: Theo yêu cầu của Tạp chí Y học dự phòng.
- Thời gian thực hiện: Sau khi hoàn tất việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ và ký kết hợp đồng; dự kiến trong tháng 11/2026.

2. Phạm vi cung cấp dịch vụ

Tạp chí lựa chọn 01 đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện khảo sát, thiết kế, xây dựng, nâng cấp, chuyển đổi dữ liệu, cấu hình, hoàn thiện và hỗ trợ vận hành hệ thống Tạp chí điện tử của Tạp chí Y học dự phòng.

Phạm vi công việc bao gồm:

- Khảo sát, đánh giá hiện trạng hệ thống website vjpm.vn và tcyhdp.vjpm.vn.
- Thiết kế giao diện website tiếng Việt và tiếng Anh.
- Nâng cấp hệ thống quản lý và xuất bản tạp chí điện tử OJS từ phiên bản 3.3 lên phiên bản 3.5 hoặc phiên bản ổn định phù hợp tại thời điểm triển khai.
- Chuẩn hóa và tự động hóa quy trình quản lý bài báo gồm tiếp nhận, sàng lọc, nộp lệ phí, phân công phản biện, trích lục, chỉnh sửa, biên tập, duyệt đăng và xuất bản.
- Xây dựng chức năng dành cho tác giả, chuyên gia phản biện, Ban Biên tập, Ban Thư ký và Thư ký Tòa soạn.

- Chuyển đổi, chuẩn hóa dữ liệu khoảng 2.000 bài báo giai đoạn 2007–2019 từ hệ thống cũ.
- Tích hợp các công cụ DOI, Crossref, ORCID và kiểm tra tương đồng theo yêu cầu.
- Bảo mật, sao lưu, phục hồi, tối ưu hiệu suất và công cụ tìm kiếm.
- Đào tạo, chuyển giao mã nguồn, cơ sở dữ liệu, tài khoản quản trị và tài liệu kỹ thuật.
- Cung cấp dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật dài hạn và quản lý hệ thống website.

Chi tiết phạm vi công việc và yêu cầu kỹ thuật tại Phụ lục 1 kèm theo Thông báo này.

3. Đối tượng tham gia báo giá

Các đơn vị được thành lập hợp pháp tại Việt Nam, có tư cách pháp nhân, ngành nghề kinh doanh phù hợp và có khả năng cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin, thiết kế, xây dựng, nâng cấp và vận hành website.

Ưu tiên đơn vị có kinh nghiệm:

- Triển khai, nâng cấp và quản trị hệ thống OJS.
- Xây dựng, quản lý và xuất bản tạp chí khoa học trực tuyến.
- Chuyển đổi, chuẩn hóa dữ liệu bài báo khoa học.
- Quản trị máy chủ, bảo mật và vận hành hệ thống website.
- Cung cấp dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật dài hạn.

4. Thành phần hồ sơ báo giá

Đơn vị tham gia cung cấp dịch vụ chuẩn bị 01 bộ hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề xuất tham gia cung cấp dịch vụ.
- Bản sao giấy tờ pháp lý của đơn vị.
- Hồ sơ giới thiệu năng lực và kinh nghiệm.
- Tài liệu chứng minh kinh nghiệm thực hiện các dự án tương tự.
- Đề xuất phương án kỹ thuật và triển khai dịch vụ.
- Kế hoạch, tiến độ thực hiện và phương án bố trí nhân sự.
- Báo giá chi tiết theo mẫu tại Phụ lục 4.
- Cam kết về chất lượng dịch vụ, tiến độ, bảo mật thông tin, bảo hành (nếu có) và hỗ trợ kỹ thuật.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

5. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời hạn nhận hồ sơ: Trước 12 giờ 00 phút ngày 23/11/2026.
- Địa điểm nhận hồ sơ: Văn phòng Tạp chí Y học dự phòng, số 01 Yec Xanh, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội.
- Điện thoại: 0243.821.2563.

Hồ sơ nộp sau thời hạn trên không được đưa vào đánh giá.

6. Nguyên tắc đánh giá và lựa chọn

Hồ sơ được đánh giá theo các bước:

- Bước 1: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
- Bước 2: Đánh giá năng lực, kinh nghiệm và khả năng cung cấp dịch vụ.

- Bước 3: Đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật.
- Bước 4: Đánh giá chất lượng phương án triển khai, tiến độ, nhân sự và hỗ trợ kỹ thuật.
- Bước 5: Đánh giá, so sánh giá báo giá.
- Bước 6: Tổng hợp kết quả, xếp hạng và đề xuất lựa chọn.

Tổng điểm đánh giá là 100 điểm, thực hiện theo Phụ lục 3.

Đơn vị được đề xuất lựa chọn phải có hồ sơ hợp lệ, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật bắt buộc và có kết quả đánh giá tổng hợp phù hợp nhất với yêu cầu, hiệu quả và khả năng tài chính của Tạp chí.

7. Một số lưu ý

- Việc tham gia báo giá không làm phát sinh nghĩa vụ thanh toán hoặc cam kết ký hợp đồng của Tạp chí đối với đơn vị tham gia.
- Tạp chí có quyền yêu cầu đơn vị làm rõ hồ sơ, giải trình phương án kỹ thuật và các nội dung báo giá.
- Tạp chí có quyền không lựa chọn bất kỳ đơn vị nào nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc khi có lý do cần thiết.
- Giá báo phải bao gồm đầy đủ các khoản chi phí thuộc phạm vi cung cấp dịch vụ, thuế và các chi phí liên quan.
- Các hạng mục phát sinh ngoài phạm vi đã thống nhất chỉ được thực hiện khi có sự chấp thuận bằng văn bản của Tạp chí.
- Việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ không đồng nghĩa với cam kết sử dụng toàn bộ khối lượng dịch vụ hỗ trợ dài hạn. Việc thực hiện căn cứ nhu cầu thực tế, nguồn kinh phí và thỏa thuận của hai bên.

8. Thông tin liên hệ

Văn phòng Tạp chí Y học dự phòng.

Địa chỉ: Số 01 Yec Xanh, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội.

Điện thoại: 0243.821.2563.

Email: hoiyhocduphongvn@gmail.com.

Thông báo này được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Tạp chí Y học dự phòng và là căn cứ để các đơn vị quan tâm lập, gửi hồ sơ báo giá.

PHÓ TỔNG BIÊN TẬP PHỤ TRÁCH

TẠP CHÍ Y HỌC DỰ PHÒNG

Lê Anh Tuấn

Nơi nhận:

- *Như trên;*
- *Chủ tịch Hội Y học Dự phòng Việt Nam (để báo cáo);*
- *Website Tạp chí (để đăng tải);*
- *Lưu: VT*

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT

(Kèm theo Thông báo số: 16./TB-TCYHDP ngày 16 tháng 11 năm 2026)

I. Khảo sát và đánh giá hệ thống

- Khảo sát hệ thống Tạp chí điện tử tại website vjpm.vn và hệ thống cũ tại tcyhdp.vjpm.vn.
- Đánh giá kiến trúc hệ thống, phiên bản OJS, cơ sở dữ liệu, máy chủ, mã nguồn, giao diện và các thành phần tích hợp.
- Đề xuất phương án xây dựng, nâng cấp hệ thống.
- Đề xuất phương án chuyển đổi dữ liệu từ hệ thống cũ lên hệ thống mới, bảo đảm tính toàn vẹn và không làm gián đoạn hoạt động của Tạp chí.
- Xây dựng kế hoạch triển khai, tiến độ, phương án sao lưu và phục hồi dữ liệu.

II. Thiết kế giao diện website

- Thiết kế giao diện website phù hợp với mô hình hoạt động của tạp chí khoa học chuyên ngành y học dự phòng, bảo đảm bố cục rõ ràng, dễ tra cứu, thuận tiện cho việc tiếp cận thông tin, tìm kiếm bài báo và theo dõi các số tạp chí đã xuất bản.
- Tương thích với máy tính, máy tính bảng và điện thoại di động.
- Xây dựng và hoàn thiện phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh cho toàn bộ giao diện website, các danh mục điều hướng, thông báo hệ thống, biểu mẫu và thông tin bài báo, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ giữa hai phiên bản ngôn ngữ.
- Bố trí các khu vực nội dung:
    - Giới thiệu Tạp chí;
    - Ban Biên tập;
    - Hội đồng tư vấn;
    - Thể lệ và hướng dẫn tác giả;
    - Quy trình phản biện;
    - Chính sách xuất bản;
    - Các số tạp chí đã phát hành;
    - Hướng dẫn gửi bài và chức năng gửi bài;
    - Tìm kiếm bài báo và thông tin liên quan.
- Tìm kiếm bài báo theo tiêu đề, tác giả, từ khóa, năm xuất bản, tập và số (cả tiếng việt và tiếng anh).
- Hiển thị thông tin bài báo: tiêu đề, chỉ số DOI, tóm tắt, từ khóa, tác giả, cơ quan công tác, tài liệu tham khảo và tệp toàn văn.
- Có bộ đếm lượt truy cập, lượt trích dẫn trong 5 năm gần nhất và các thống kê thời gian truy cập, đọc số báo trong phạm vi dữ liệu có thể thu thập.

III. Nâng cấp hệ thống quản lý và xuất bản OJS

Nâng cấp OJS từ phiên bản 3.3 lên phiên bản 3.5 hoặc phiên bản ổn định phù hợp tại thời điểm triển khai; bảo đảm tương thích với môi trường máy chủ và trình duyệt phổ biến.

1. Giai đoạn 1 - Tiếp nhận bài báo

- Tác giả đăng nhập và gửi bài trực tuyến.
- Khai báo tiêu đề (tiếng Việt, tiếng Anh), tóm tắt ((tiếng Việt, tiếng Anh), từ khóa (tiếng Việt, tiếng Anh), họ tên, đơn vị công tác (tiếng Việt, tiếng Anh), email tác giả liên hệ và các đồng tác giả, chủ đề bài báo.
- Tải bản thảo toàn văn, phiếu cam kết, tài liệu chấp thuận đạo đức nghiên cứu (nếu có), bảng biểu, hình ảnh và tài liệu liên quan.
- Kiểm tra biểu mẫu bài báo phù hợp theo quy định của Tạp chí.
- Kiểm tra sự trùng khớp giữa danh sách tác giả trong tệp PDF và thông tin khai báo trên hệ thống; cảnh báo và ngăn gửi bài khi có sai lệch theo quy tắc được Tạp chí phê duyệt.
- Tự động ghi nhận thời gian tiếp nhận, cấp mã bài và lưu trữ hồ sơ.
- Tự động gửi email xác nhận cho tác giả và thông báo cho Tạp chí.
- Tự động hiển thị bài mới trong danh sách chờ xử lý.

2. Giai đoạn 2 - Sàng lọc bản thảo

- Tổng hợp bài báo chờ sàng lọc theo mã bài, tên bài, ngày nhận và thông tin tác giả.
- Cho phép Thư ký Tòa soạn hoặc lãnh đạo Tạp chí phân công cán bộ sàng lọc.
- Tìm kiếm, lựa chọn cán bộ theo tên hoặc tài khoản email.
- Hệ thống gợi ý cán bộ sàng lọc theo chủ đề, lĩnh vực bài báo.
- Tự động gửi email phân công, thời hạn, đường dẫn hồ sơ và nhắc lịch.
- Xây dựng biểu mẫu đánh giá trực tuyến gồm:
    - Mức độ phù hợp với phạm vi Tạp chí;
    - Tính khoa học, tính mới và giá trị thực tiễn;
    - Sự phù hợp giữa mục tiêu, phương pháp, kết quả và kết luận;
    - Hình thức trình bày, cấu trúc, bảng biểu và tài liệu tham khảo;
    - Tính đầy đủ của hồ sơ;
    - Đạo đức nghiên cứu và kiểm tra tương đồng.
- Cho phép ghi nhận nhận xét, đề xuất hướng xử lý và tải phiếu đánh giá.
- Chuyển kết quả đến người có thẩm quyền quyết định:
    - Nhận bài và gửi phản biện;
    - Trả lại bổ sung nội dung trước khi xem xét tiếp;
    - Trả lại chỉnh sửa hình thức trước khi xem xét tiếp;
    - Từ chối.
- Tự động thông báo kết quả đến các bên liên quan.

3. Giai đoạn 3 - Nộp lệ phí đăng bài

- Thông báo số tiền cần nộp, thông tin tài khoản của Tạp chí và thông tin xuất hóa đơn.

- Tác giả thực hiện chuyển tiền theo cú pháp hướng dẫn.
- Tác giả xác nhận đã hoàn thành nộp lệ phí trên hệ thống.
- Hệ thống tự động thông báo cho Thư ký tòa soạn, kèm mã bài báo.
- Thư ký tòa soạn xác nhận khoản tiền đã nhận trên hệ thống.
- Lưu trữ thông tin thanh toán, trạng thái xác nhận và lịch sử giao dịch.

4. Giai đoạn 4 - Phân công phản biện

- Xây dựng ngân hàng chuyên gia phản biện theo lĩnh vực chuyên môn.
- Tìm kiếm chuyên gia theo họ tên, email, lĩnh vực và đơn vị công tác.
- Hệ thống tự động gợi ý chuyên gia theo lĩnh vực bài báo.
- Cho phép bổ sung chuyên gia mới.
- Xây dựng mẫu thư mời phản biện, tự động điền tên chuyên gia, mã bài, tên bài và thời hạn phản biện.
- Gửi thư mời phản biện tự động.
- Chuyên gia xác nhận đồng ý hoặc từ chối qua hệ thống.
- Sau khi đồng ý, hệ thống cấp quyền truy cập bản thảo và phiếu nhận xét.
- Xây dựng phiếu phản biện trực tuyến, cho phép chấm điểm, nhận xét và tải tài liệu bổ sung.
- Thiết lập các mức kết luận:
    - Đồng ý đăng không cần chỉnh sửa;
    - Đồng ý đăng sau chỉnh sửa và xem lại;
    - Đồng ý đăng sau chỉnh sửa không cần xem lại;
    - Từ chối đăng.
- Theo dõi trạng thái: đã mời, đã đồng ý, đang phản biện, đã hoàn thành, quá hạn.
- Tự động nhắc hạn và gửi email thông báo đến các bên liên quan.

5. Giai đoạn 5 - Trích lục

- Lưu trữ đầy đủ các phiếu nhận xét phản biện trong hồ sơ bài báo.
- Cho phép Biên tập viên phụ trách trích lục, tổng hợp nhận xét.
- Cho phép lãnh đạo Tạp chí, thư ký tòa soạn xem xét và đưa ra quyết định xử lý.
- Lưu vết kết quả, người thực hiện và thời điểm thực hiện.

6. Giai đoạn 6 - Phản hồi và chỉnh sửa bản thảo

- Gửi kết quả phản biện và quyết định của người có thẩm quyền đến tác giả.
- Tự động gửi email yêu cầu chỉnh sửa, kèm mã bài, tên bài, nội dung cần chỉnh sửa và thời hạn.
- Cho phép đính kèm bản thảo, phiếu trích lục và kết quả kiểm tra tương đồng.
- Tác giả tải bản thảo chỉnh sửa và bảng giải trình từng ý kiến.
- Lưu riêng các phiên bản chỉnh sửa lần 1, lần 2, lần 3...
- Ghi nhận ngày gửi, người gửi và tài liệu đính kèm.
- Tự động thông báo khi tác giả gửi bản chỉnh sửa.
- Cho phép Biên tập viên đối chiếu và đánh giá bản sửa.
- Cho phép chuyển phản biện lại cho chuyên gia ban đầu hoặc chuyên gia khác.

- Tự động thông báo kết quả: chỉnh sửa tiếp, chấp nhận đăng hoặc từ chối đăng.

7. Giai đoạn 7 - Biên tập bản thảo

- Chuyển bài báo được chấp nhận sang giai đoạn biên tập.
- Phân công cán bộ biên tập và tự động gửi email thông báo.
- Biên tập nội dung, rà soát tính thống nhất giữa mục tiêu, phương pháp, kết quả, bàn luận và kết luận.
- Kiểm tra thuật ngữ, số liệu, bảng biểu, hình ảnh và logic nghiên cứu.
- Chuẩn hóa tiêu đề, tóm tắt, từ khóa, cấu trúc bài báo và tài liệu tham khảo.
- Biên tập chính tả, ngữ pháp và ngôn ngữ khoa học.
- Bảo đảm thống nhất giữa phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh.
- Cho phép trao đổi với tác giả qua hệ thống.
- Lưu bản gốc, bản biên tập và bản tác giả xác nhận.
- Chuyển bài sang giai đoạn chế bản sau khi hoàn tất.

8. Giai đoạn 8 - Duyệt đăng

- Phân công cán bộ chế bản, dàn trang.
- Cho phép tải bản PDF và các định dạng xuất bản lên hệ thống.
- Kiểm tra nội dung, chính tả, số liệu, bảng biểu, hình ảnh, tên tác giả và tài liệu tham khảo.
- Gửi bản can cho tác giả kiểm tra lần cuối.
- Tiếp nhận phản hồi và yêu cầu chỉnh sửa.
- Lưu các phiên bản bản can trước và sau chỉnh sửa.
- Lãnh đạo Tạp chí hoặc người được ủy quyền phê duyệt bản cuối.
- Tự động thông báo kết quả đến các cán bộ liên quan.

9. Giai đoạn 9 - Xuất bản bài báo

- Phân bổ bài báo vào số, tập, năm xuất bản.
- Sắp xếp thứ tự bài báo trong mục lục.
- Chuẩn hóa metadata gồm tiêu đề (tiếng Việt, tiếng Anh), tác giả, thứ tự tác giả, đơn vị công tác (tiếng Việt, tiếng Anh), email, tóm tắt (tiếng Việt, tiếng Anh), từ khóa (tiếng Việt, tiếng Anh), ngày nhận bài, ngày chấp nhận, ngày xuất bản, số trang và DOI (nếu có).
- Tải và kiểm tra tệp PDF/HTML cuối cùng.
- Cho phép người có thẩm quyền công bố bài báo hoặc toàn bộ số tạp chí.
- Tạo đường dẫn truy cập riêng cho từng bài.
- Tự động thông báo xuất bản đến tác giả.
- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ, bản thảo, phiếu phản biện, bảng giải trình, bản can và bản xuất bản cuối.
- Thống kê bài tiếp nhận, bài đang xử lý, bài chấp nhận, bài từ chối và bài đã xuất bản theo tháng, quý, năm và từng số (có danh mục báo cáo yêu cầu đính kèm).

IV. Chức năng dành cho tác giả

- Đăng ký, quản lý tài khoản và gửi bài trực tuyến.
- Khai báo thông tin bài báo, tác giả, đơn vị, tóm tắt và từ khóa.
- Tải bản thảo, tài liệu liên quan.
- Theo dõi trạng thái xử lý theo thời gian thực.
- Gửi bản chỉnh sửa trực tuyến.
- Nhận hướng dẫn thanh toán và theo dõi trạng thái thanh toán.
- Cung cấp bộ mẫu bản thảo, thể lệ trình bày và hướng dẫn trích dẫn.
- Tích hợp ORCID và hồ sơ tác giả tổng hợp các bài đã công bố.
- Bổ sung cam kết liêm chính học thuật, khai báo xung đột lợi ích và khai báo sử dụng AI.
- Cấp giấy xác nhận đăng bài hoặc giấy chấp nhận đăng điện tử có mã tra cứu trực tuyến.

V. Chức năng dành cho chuyên gia phản biện

- Không gian làm việc riêng.
- Nhận hoặc từ chối lời mời phản biện.
- Hiển thị danh sách bài được mời và thời hạn phản biện.
- Biểu mẫu đánh giá trực tuyến, chấm điểm và file nhận xét.
- Hỗ trợ phản biện kín một chiều và hai chiều.
- Tự động ẩn thông tin định danh theo chế độ phản biện.
- Nhắc hạn và cảnh báo xung đột lợi ích, trong đó có kiểm tra cùng đơn vị công tác với tác giả.
- Ngân hàng chuyên gia theo lĩnh vực chuyên môn.
- Thống kê hiệu suất và ghi nhận đóng góp phản biện.

VI. Chức năng dành cho Ban Thư ký và Thư ký Tòa soạn

- Dashboard tổng hợp bài đang chờ ở từng khâu, bài quá hạn và bài sắp phát hành.
- Phân công Biên tập viên và chuyên gia phản biện.
- Gợi ý chuyên gia theo từ khóa và lĩnh vực bài báo.
- Số hóa quyết định biên tập, lưu vết người quyết định và thời điểm.
- Công cụ dựng số báo, sắp xếp thứ tự bài, đánh số trang, sinh mục lục, bìa số và đặt lịch phát hành.
- Hỗ trợ số thường kỳ và số chuyên đề.
- Báo cáo tổng hợp dữ liệu.

VII. Tích hợp dữ liệu từ hệ thống cũ

- Khảo sát và chuẩn hóa khoảng 2.000 bài báo giai đoạn 2007–2019.
- Chuyển đổi toàn bộ bài báo và tệp PDF sang OJS mới theo cấu trúc tập - số - bài.
- Chuẩn hóa thông tin tác giả, tóm tắt, từ khóa, số trang và năm xuất bản.

- Kiểm tra số lượng, tính toàn vẹn và khả năng truy cập dữ liệu sau chuyển đổi.
- Kết xuất danh sách tài khoản người dùng/tác giả còn số dư tiền nạp trên hệ thống cũ để phục vụ đối soát, hoàn trả minh bạch.

VIII. Bảo mật, an toàn và tối ưu hệ thống

- Rà soát và xử lý mã độc, lỗ hổng kỹ thuật thuộc phạm vi công việc.
- Cài đặt, cấu hình và kiểm tra SSL/HTTPS.
- Thiết lập sao lưu định kỳ và quy trình phục hồi.
- Tối ưu tốc độ tải trang và hiệu suất hoạt động.
- Tối ưu SEO và đường dẫn dữ liệu bài báo.
- Theo dõi, phát hiện và xử lý sự cố kỹ thuật.

IX. Đào tạo và chuyển giao

- Đào tạo cán bộ Tạp chí và Tạp chí quản trị hệ thống, đăng tải thông tin, quản lý tài khoản và xử lý bài báo.
- Bàn giao mã nguồn thuộc phạm vi phát triển, cơ sở dữ liệu, tài khoản quản trị và tài liệu kỹ thuật.
- Bàn giao thông tin cấu hình, tài khoản tên miền, máy chủ, hosting và các dịch vụ tích hợp thuộc phạm vi thực hiện.
- Hướng dẫn sao lưu, phục hồi và cập nhật bảo mật.
- Bảo đảm Tạp chí có quyền quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu, mã nguồn, tài khoản quản trị theo quyền sở hữu và quyền sử dụng đã thỏa thuận; không phụ thuộc vào nhà cung cấp khi thay đổi đơn vị hỗ trợ.

X. Hỗ trợ kỹ thuật dài hạn và quản lý hệ thống

Dịch vụ dự kiến thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ hằng năm với Tạp chí.

Phạm vi:

- Theo dõi tình trạng website, máy chủ, cơ sở dữ liệu và các thành phần kỹ thuật.
- Phát hiện, cảnh báo và đề xuất xử lý sự cố.
- Kiểm tra, chỉnh sửa, khắc phục lỗi mã nguồn, giao diện, chức năng và cơ sở dữ liệu.
- Kiểm tra sao lưu và hỗ trợ phục hồi hệ thống.
- Hỗ trợ cán bộ Tạp chí quản trị, sử dụng hệ thống.
- Tư vấn cải tiến, mở rộng và tích hợp chức năng mới.

XI. Yêu cầu chung về nghiệm thu

Đơn vị cung cấp dịch vụ phải thực hiện kiểm thử và bàn giao theo từng nhóm công việc.

Các nội dung nghiệm thu tối thiểu:

- Giao diện website tiếng Việt và tiếng Anh.
- Các chức năng quản lý bài báo theo 9 giai đoạn.

- Chức năng tác giả, phản biện, Ban Biên tập và Thư ký Tòa soạn.
- Chuyển đổi dữ liệu và tệp PDF từ hệ thống cũ.
- Tính toàn vẹn, khả năng tra cứu và truy cập dữ liệu.
- Các chức năng bảo mật, sao lưu, phục hồi.
- Tài liệu hướng dẫn, mã nguồn, tài khoản và đào tạo.
- Kiểm tra hoạt động thực tế trước khi đưa vào vận hành chính thức.

Đối với các chức năng phải lập trình bổ sung hoặc tích hợp bên thứ ba, nhà cung cấp phải mô tả rõ giải pháp, điều kiện sử dụng, chi phí và tiêu chí nghiệm thu.

PHỤ LỤC 2

TIÊU CHUẨN LỰA CHỌN ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ

(Kèm theo Thông báo số: 16../TB-TCYHDP ngày 16 tháng 11 năm 2026)

I. Mục đích

Quy định các tiêu chuẩn áp dụng đối với đơn vị tham gia báo giá, bảo đảm đơn vị được đề xuất lựa chọn có đủ tư cách pháp lý, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm và khả năng cung cấp dịch vụ theo yêu cầu của Tạp chí.

II. Tiêu chuẩn chung

1. Tư cách pháp lý

- Là đơn vị được thành lập hợp pháp theo pháp luật Việt Nam.
- Có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động còn hiệu lực.
- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với dịch vụ cung cấp.
- Người ký hồ sơ là người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền hợp lệ.

2. Năng lực chuyên môn

Có khả năng thực hiện:

- Thiết kế, xây dựng và nâng cấp website.
- Cài đặt, cấu hình, quản trị và nâng cấp OJS.
- Chuyển đổi, chuẩn hóa và quản lý dữ liệu.
- Quản trị máy chủ, hosting và tên miền.
- Bảo mật, sao lưu và phục hồi dữ liệu.
- Bảo trì, sửa lỗi mã nguồn, giao diện và chức năng.
- Hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn và nâng cấp hệ thống.

3. Kinh nghiệm

- Có kinh nghiệm xây dựng, nâng cấp, quản trị hoặc bảo trì website.
- Ưu tiên có kinh nghiệm triển khai OJS hoặc hệ thống xuất bản tạp chí khoa học trực tuyến.
- Có kinh nghiệm chuyển đổi dữ liệu bài báo khoa học.
- Có khả năng hỗ trợ kỹ thuật thường xuyên và duy trì hệ thống dài hạn.

4. Nhân sự

Có đội ngũ nhân sự phù hợp với phạm vi dịch vụ, tối thiểu gồm các vị trí hoặc chức năng chuyên môn:

- Quản lý dự án.
- Lập trình viên website/OJS.
- Chuyên viên cơ sở dữ liệu.
- Chuyên viên quản trị máy chủ và bảo mật.
- Nhân sự kiểm thử, kiểm soát chất lượng.
- Nhân sự hỗ trợ và đào tạo.

Một người có thể đảm nhiệm nhiều vị trí nếu chứng minh được năng lực phù hợp.

5. Hồ sơ đề xuất

Phải có đầy đủ các tài liệu theo Phụ lục 4.

III. Nguyên tắc đánh giá

- Công khai.
- Minh bạch.
- Khách quan.
- Bình đẳng.
- Cạnh tranh.
- Hiệu quả và phù hợp với nhu cầu, khả năng tài chính của Tạp chí.

IV. Phương pháp đánh giá

Hồ sơ được đánh giá theo hai bước:

Bước 1: Kiểm tra tính hợp lệ

Hồ sơ không đáp ứng một trong các điều kiện bắt buộc tại bảng kiểm tra tính hợp lệ sẽ không được đưa vào bước chấm điểm, trừ trường hợp nội dung được phép làm rõ theo quy định và quy trình áp dụng.

Bước 2: Chấm điểm

Chấm theo Phụ lục 3, tổng điểm 100.

Đơn vị được đề xuất lựa chọn phải:

- Có hồ sơ hợp lệ;
- Đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật bắt buộc;
- Đạt từ 70/100 điểm trở lên;
- Có tổng điểm cao nhất trong số các hồ sơ đủ điều kiện;
- Có phương án và chi phí phù hợp.

PHỤ LỤC 3

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ PHƯƠNG PHÁP CHẤM ĐIỂM HỒ SƠ BÁO GIÁ

(Kèm theo Thông báo số: 16./TB-TCYHDP ngày 16 tháng 11 năm 2026)

I. Nguyên tắc đánh giá

Việc đánh giá thực hiện theo hai bước:

- Bước 1: Kiểm tra tính hợp lệ.
- Bước 2: Chấm điểm hồ sơ hợp lệ.

Việc đánh giá căn cứ vào tài liệu do đơn vị cung cấp và các nội dung giải trình được Tạp chí yêu cầu làm rõ hợp lệ.

II. Bảng kiểm tra tính hợp lệ

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Không đạt
1	Nộp hồ sơ đúng thời hạn		
2	Có văn bản đề xuất tham gia báo giá		
3	Văn bản được ký bởi người có thẩm quyền		
4	Có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động còn hiệu lực		
5	Ngành nghề kinh doanh phù hợp		
6	Có hồ sơ giới thiệu năng lực		
7	Có phương án cung cấp dịch vụ		
8	Có báo giá chi tiết		
9	Có cam kết thực hiện dịch vụ		

Hồ sơ phải đạt tất cả các nội dung trên mới được đưa vào bước chấm điểm.

III. Tiêu chí và phương pháp chấm điểm

Tổng điểm tối đa: 100 điểm.

1. Năng lực và kinh nghiệm - 20 điểm

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Cách chấm
1	Hồ sơ giới thiệu năng lực, quá trình hoạt động, cơ cấu tổ chức, khách hàng tiêu biểu	10	Đầy đủ, có minh chứng: 10; không đầy đủ: 0
2	Kinh nghiệm triển khai, nâng cấp hoặc quản trị OJS, website tạp chí khoa học trực tuyến	10	Có dự án và tài liệu chứng minh: 10; không có minh chứng: 0
	Tổng	**20**	

2. Năng lực kỹ thuật và phương án cung cấp dịch vụ - 60 điểm

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Cách chấm
1	Thiết kế giao diện, tương thích thiết bị, website song ngữ	10	Đáp ứng đầy đủ: 10; không đáp ứng: 0
2	Nâng cấp OJS và hoàn thiện quy trình tiếp nhận, sàng lọc, phản biện, biên tập, xuất bản	20	Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu: 20; không đáp ứng: 0
3	Chức năng dành cho tác giả, phản biện và Ban Biên tập	10	Đáp ứng đầy đủ: 10; không đáp ứng: 0
4	Chuyển đổi, chuẩn hóa và kiểm tra dữ liệu bài báo từ hệ thống cũ	10	Có quy trình, phương án kiểm tra và đối soát: 10; không đáp ứng: 0
5	Bảo mật, sao lưu, phục hồi và tối ưu hệ thống	5	Có giải pháp cụ thể: 5; không có: 0
6	Hỗ trợ kỹ thuật dài hạn	5	Có phương án, nhân sự, thời gian và phạm vi hỗ trợ: 5; không có: 0
	Tổng	**60**	

3. Chất lượng dịch vụ và hiệu quả chi phí - 20 điểm

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Cách chấm
1	Báo giá chi tiết, minh bạch, đầy đủ và có khả năng đối chiếu	10	Đầy đủ, rõ ràng: 10; thiếu hoặc không rõ: 0
2	Cam kết tiến độ, chất lượng, bảo hành và hỗ trợ	5	Có cam kết cụ thể: 5; không có: 0
3	Đội ngũ nhân sự, quy trình triển khai và kiểm soát chất lượng	5	Có nhân sự và quy trình phù hợp: 5; không có: 0
	Tổng	**20**	

IV. Tổng hợp kết quả

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Năng lực và kinh nghiệm	20
Năng lực kỹ thuật và phương án dịch vụ	60
Chất lượng dịch vụ và hiệu quả chi phí	20
Tổng cộng	**100**

V. Nguyên tắc xếp hạng

- Chỉ xếp hạng hồ sơ hợp lệ và đáp ứng yêu cầu kỹ thuật bắt buộc.

- Xếp hạng theo tổng điểm từ cao xuống thấp.
- Trường hợp bằng điểm, ưu tiên:
    - Hồ sơ có minh chứng kỹ thuật đầy đủ hơn;
    - Phương án chuyển đổi dữ liệu và bảo đảm an toàn hệ thống tốt hơn;
    - Chi phí đánh giá thấp hơn trong điều kiện phạm vi và chất lượng dịch vụ tương đương.

VI. Đề xuất lựa chọn

- Đơn vị được đề xuất lựa chọn là đơn vị có hồ sơ hợp lệ, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật và có tổng điểm cao nhất.
- Trường hợp chỉ có một đơn vị tham gia, vẫn phải thực hiện đầy đủ quy trình đánh giá.
- Trường hợp không có đơn vị đáp ứng hoặc các hồ sơ không đạt 70/100 điểm, Tổ đánh giá báo cáo Ban Lãnh đạo xem xét quyết định.
- Kết quả đánh giá phải được lập thành biên bản, có chữ ký của các thành viên tham gia đánh giá và trình cấp có thẩm quyền xem xét.

PHỤ LỤC 4

THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VÀ CÁC BIỂU MẪU BÁO GIÁ

(Kèm theo Thông báo số: 16./TB-TCYHDP ngày 16 tháng 11 năm 2026)

I. Thành phần hồ sơ

STT	Tài liệu	Yêu cầu
1	Văn bản đề xuất tham gia cung cấp dịch vụ	Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động	Bản sao
3	Hồ sơ giới thiệu năng lực	Quá trình hoạt động, nhân sự, lĩnh vực
4	Hồ sơ kinh nghiệm	Danh sách hợp đồng, dự án và minh chứng
5	Phương án kỹ thuật	Mô tả đầy đủ giải pháp
6	Báo giá chi tiết	Theo mẫu biểu số 01
7	Kế hoạch và tiến độ	Theo mẫu biểu số 02
8	Cam kết cung cấp dịch vụ	Theo mẫu biểu số 03
9	Tài liệu khác	Nếu có

II. MẪU BIỂU SỐ 01 – BẢNG BÁO GIÁ CHI TIẾT

Tên đơn vị báo giá
Địa chỉ:
Mã số thuế:
Người đại diện:
Điện thoại:
Email:

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

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi: Tạp chí Y học dự phòng.

Căn cứ Thông báo mời tham gia báo giá cung cấp dịch vụ nâng cấp hệ thống Tạp chí điện tử của Tạp chí Y học dự phòng, chúng tôi gửi báo giá như sau:

STT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
	Tổng trước thuế				
	Thuế GTGT (nếu có)				
	Tổng sau thuế				

Bảng chi phí hỗ trợ kỹ thuật dài hạn

STT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Đơn giá/năm (đồng)	Ghi chú
	Tổng chi phí hỗ trợ kỹ thuật/năm			

Thông tin bổ sung:

- Thời gian thực hiện dự kiến: .....
- Thời hạn bảo hành: .....
- Thời gian hỗ trợ kỹ thuật: .....
- Hiệu lực báo giá: .....
- Điều kiện thanh toán: .....
- Các chi phí chưa bao gồm (nếu có): .....

Bằng chữ: .....

Chúng tôi cam kết giá báo trên là đầy đủ, trung thực, phù hợp với phạm vi công việc và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo giá.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ BÁO GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

IV. MẪU BIỂU SỐ 02 - KẾ HOẠCH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Công việc	Thời gian dự kiến	Sản phẩm bàn giao
1	Khảo sát hệ thống		Báo cáo khảo sát
2	Thiết kế giao diện		Giao diện được duyệt
3	Nâng cấp OJS		Hệ thống OJS mới
4	Xây dựng, cấu hình chức năng		Các chức năng hoàn thiện
5	Chuyển đổi dữ liệu		Dữ liệu đã chuyển đổi
6	Kiểm thử và hiệu chỉnh		Biên bản kiểm thử
7	Đào tạo và bàn giao		Tài liệu, mã nguồn, tài khoản
8	Nghiệm thu và vận hành		Biên bản nghiệm thu

Nhân sự thực hiện

STT	Họ và tên	Vị trí	Chuyên môn	Kinh nghiệm
1		Quản lý dự án		
2		Lập trình viên		
3		Quản trị cơ sở dữ liệu		
4		Bảo mật hệ thống		
5		Kiểm thử		
6		Hỗ trợ kỹ thuật		

V. MẪU BIỂU SỐ 03 - CAM KẾT CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ

Chúng tôi cam kết:

1. Có đầy đủ tư cách pháp lý và năng lực cung cấp dịch vụ.
2. Các thông tin và tài liệu trong hồ sơ báo giá là trung thực, chính xác.
3. Thực hiện đầy đủ phạm vi công việc theo yêu cầu của Tạp chí.
4. Bảo đảm tiến độ, chất lượng và các tiêu chí nghiệm thu.
5. Bảo đảm an toàn dữ liệu, bảo mật thông tin và quyền truy cập hệ thống.
6. Không tự ý sử dụng, sao chép, tiết lộ hoặc chuyển giao dữ liệu của Tạp chí và Tạp chí cho bên thứ ba khi chưa được chấp thuận.
7. Bàn giao mã nguồn thuộc phạm vi phát triển, cơ sở dữ liệu, tài khoản quản trị và tài liệu kỹ thuật theo thỏa thuận.
8. Thực hiện bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật và khắc phục lỗi theo thời hạn đã đề xuất và thống nhất.
9. Không tự ý phát sinh chi phí ngoài báo giá đã được chấp thuận.
10. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tạp chí về các cam kết trong hồ sơ.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)