

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Mục 1. Yêu cầu về kỹ thuật

1.1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu

- Chủ đầu tư: Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh
- Tên gói thầu: Mua sắm phần mềm phục vụ hoạt động thường xuyên của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025
- Dự toán: Mua sắm phần mềm phục vụ hoạt động thường xuyên của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 90 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Nguồn vốn: Vốn từ nguồn thu sự nghiệp của Nhà Trường.
- Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
- Địa điểm thực hiện: Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh

1.2. Yêu cầu về kỹ thuật

a) Yêu cầu kỹ thuật chung

- Cam kết hàng hóa chính hãng, đáp ứng yêu cầu của HSMT.
- Nhà thầu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến hàng hóa mà nhà thầu đã cung cấp cho chủ đầu tư.
- Cam kết thu hồi hàng hóa trong trường hợp hàng hóa đã giao nhưng không đảm bảo chất lượng, hoặc khi sử dụng không đạt yêu cầu chuyên môn mà nguyên nhân không phải do lỗi bên mời thầu.
- Nhà thầu phải nộp kèm E-HSDT tài liệu thuyết minh giải pháp kỹ thuật chi tiết hoặc tài liệu hướng dẫn sử dụng cho hàng hóa chào thầu với đầy đủ các chức năng của các phần mềm theo yêu cầu của E-HSMT kèm theo hình ảnh minh họa các chức năng của các phần mềm (tham chiếu cụ thể đến số trang trong tài liệu kỹ thuật của E-HSMT).

b) Yêu cầu về kỹ thuật cụ thể:

STT	Danh mục hàng hóa
I	Hồ sơ, Danh mục
1	Sơ yếu lý lịch
1.1	- Quản lý Hồ sơ của giảng viên trong trường bao gồm: Mã quản lý, Số hiệu công chức, Họ tên, Ngày Sinh, Giới tính, CMND, ngày cấp, nơi cấp, Email, điện thoại di động, điện thoại cơ quan, địa chỉ thường trú, chỗ ở hiện nay, đơn vị, chức danh, chức vụ, ... Trình độ chuyên môn: Văn bằng, Chứng Chỉ, Ngoại ngữ, Quá trình công tác - Danh mục: Ngành, Chuyên ngành, Học hàm, Trình độ chuyên môn, Văn bằng, Chứng Chỉ, Ngoại ngữ, Quốc gia, Tỉnh thành, Quận huyện, Xã phường. - Chỉ cho phép xem, tra cứu các thông tin cần thiết phục vụ cho việc NCKH B27
2	Thông tin phục vụ
2.1	Loại công trình
2.2	Vai trò tham gia

STT	Danh mục hàng hóa
2.3	Lĩnh vực nghiên cứu
2.4	Năm học
2.5	Đợt đăng ký
2.6	Biểu mẫu
II	Quản lý quá trình
1	Quản lý “Đề tài NCKH”
1.1	<p>Phiếu đề xuất đề tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân / Nhóm nghiên cứu nộp Phiếu đăng ký đề xuất (Theo biểu mẫu của Bộ) bao gồm các thông tin cần thiết và file tập tin minh chứng đính kèm => Khoa/Bộ môn tổng hợp gửi phòng QLKH. - Phòng QLKH tổng hợp => Phê duyệt => đề xuất được thông qua để chuyển sang giai đoạn thuyết minh.
1.2	<p>Thuyết minh đề tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp Thuyết minh đề tài (Theo biểu mẫu) - Phòng QLKH dựa trên kết quả đánh giá của “Hội đồng xét duyệt thuyết minh/đề cương” tiến hành đánh giá, có 02 trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Đạt: => Quyết định giao đề tài. + Không đạt: Cá nhân được yêu cầu chỉnh sửa lại các nội dung hoặc hủy bỏ.
1.3	<p>Quyết định giao đề tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập quyết định giao đề tài đối với các đề tài được hội đồng xét duyệt thuyết minh/đề cương thông qua => Triển khai thực hiện.
1.4	<p>Triển khai thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tiến độ thực hiện: Cập nhật tiến độ và các thông tin trong quá trình thực hiện. - Tạm ứng kinh phí: Cá nhân lập phiếu đề nghị tạm ứng (nếu có). Phòng QLKH sẽ kiểm tra và duyệt nếu thông tin hợp lệ (cho phép in phiếu) - Đề nghị điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài: Cá nhân lập phiếu đề nghị bổ sung, thay đổi thành viên, nội dung thuyết minh (nếu có). Phòng QLKH sẽ kiểm tra và duyệt nếu thông tin hợp lệ. - Đề nghị gia hạn: Cá nhân lập phiếu đề nghị gia hạn đề tài (nếu có). Phòng QLKH sẽ kiểm tra và duyệt nếu thông tin hợp lệ (cho phép in phiếu) - Đề nghị nghiệm thu: Cá nhân lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu và đính kèm file. Phòng QLKH sẽ kiểm tra hồ sơ và duyệt nếu thông tin hợp lệ => chờ nghiệm thu.
1.5	<p>Nghiệm thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH đại diện cho kết quả đánh giá “Hội đồng nghiệm thu” tiến hành đánh giá. - Có 02 trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Đạt (dựa trên kết quả xếp loại Đạt/Khá/Tốt...): upload các file cần thiết cho nghiệm thu. + Không Đạt (< 50): Ghi nhận kết quả đánh giá.
1.6	<p>Lập quyết công nhận: Lập Quyết định công nhận cho đề tài được nghiệm thu và upload đầy đủ file yêu cầu => đề tài sẽ được chuyển sang mục kê khai để tính điểm.</p>

STT	Danh mục hàng hóa
III	<p>Kê khai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chức năng thực hiện việc quản lý thành tựu nghiên cứu khoa học. - Cá nhân sẽ đại diện cho nhóm nghiên cứu thực hiện kê khai, chỉ cá nhân thực hiện mới được chỉnh sửa, bổ sung, những thành viên còn lại tham gia nghiên cứu chỉ được phép xem. - Giờ/điểm nghiên cứu của thành viên tham gia sẽ được hệ thống tính tự động dựa trên quyết định/quy định tính giờ nghiên cứu cho cán bộ/giảng viên.
1	Đề tài
1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân thực hiện kê khai và upload minh chứng. - Lưu trữ thông tin đề tài: Tên đề tài, loại đề tài, thời gian thực hiện, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kinh phí được duyệt, thành viên tham gia, tệp đính kèm... - Hệ thống tự chia giờ nghiên cứu theo công thức (nếu không có thì cá nhân sẽ tự chia giờ)
1.2	Chức năng xét duyệt: Phòng QLKH xét duyệt để cộng giờ nghiên cứu cho thành viên tham gia.
1.3	Tìm kiếm, trích xuất danh sách theo năm học.
2	Bài báo
2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân thực hiện kê khai và upload minh chứng. - Lưu trữ thông tin bài báo bao gồm: Tên bài báo, tên tạp chí đăng, loại bài báo, mã số ISSN, kỳ/ vol, thời gian chấp nhận, số trang, thành viên tham gia, tệp đính kèm...
2.2	Chức năng xét duyệt: Phòng QLKH xét duyệt để cộng giờ nghiên cứu cho thành viên tham gia.
2.3	Tìm kiếm, trích xuất danh sách theo năm học.
3	Bài viết hội nghị, hội thảo
3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân thực hiện kê khai và upload minh chứng. - Lưu trữ thông tin bài viết gồm: tên kỳ yếu, loại kỳ yếu, tên hội thảo, tên quyền kỳ yếu đăng, mã ISBN (nếu có), số trang, thời gian chấp nhận, thành viên tham gia, tệp đính kèm...
3.2	Chức năng xét duyệt: Phòng QLKH xét duyệt để cộng giờ nghiên cứu cho thành viên tham gia.
3.3	Tìm kiếm, trích xuất danh sách theo năm học.
4	Tài liệu phục vụ đào tạo
4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân thực hiện kê khai và upload minh chứng. - Lưu trữ thông tin gồm: Tên biên soạn, loại biên soạn, số trang chuẩn, thời gian xuất bản, loại ngôn ngữ, thành viên tham gia, tệp đính kèm...
4.2	Chức năng xét duyệt: Phòng QLKH xét duyệt để cộng giờ nghiên cứu cho thành viên tham gia.
4.3	Tìm kiếm, trích xuất danh sách theo năm học.
5	Hướng dẫn NCKH người học
5.1	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân thực hiện kê khai và upload minh chứng. - Lưu trữ thông tin gồm: Tên đề tài, loại đề tài, thời gian công bố, thành viên tham gia, tệp đính kèm...
5.2	Chức năng xét duyệt: Phòng QLKH xét duyệt để cộng giờ nghiên cứu cho thành viên tham gia.
5.3	Tìm kiếm, trích xuất danh sách theo năm học.
6	Chương trình đào tạo

STT	Danh mục hàng hóa
6.1	- Cá nhân thực hiện kê khai và upload minh chứng. - Lưu trữ thông tin gồm: Năm học, loại sản phẩm, loại chương trình, thành viên tham gia, tệp đính kèm...
6.2	Chức năng xét duyệt: Phòng QLKH xét duyệt để cộng giờ nghiên cứu cho thành viên tham gia.
6.3	Tìm kiếm, trích xuất danh sách theo năm học.
7	Học liệu điện tử
7.1	- Cá nhân thực hiện kê khai và upload minh chứng. - Lưu trữ thông tin gồm: Năm học, loại học liệu, đơn vị biên soạn, học phần, thành viên tham gia, tệp đính kèm...
7.2	Chức năng xét duyệt: Phòng QLKH xét duyệt để cộng giờ nghiên cứu cho thành viên tham gia.
7.3	Tìm kiếm, trích xuất danh sách theo năm học.
8	Thẻ dực quân sự
8.1	- Cá nhân thực hiện kê khai và upload minh chứng. - Lưu trữ thông tin gồm: Loại giải đấu thể thao, mảng hoạt động, ngày hoạt động, số trận/giải, thành viên tham gia, tệp đính kèm...
8.2	Chức năng xét duyệt: Phòng QLKH xét duyệt để cộng giờ nghiên cứu cho thành viên tham gia.
8.3	Tìm kiếm, trích xuất danh sách theo năm học.
IV	Cấu hình tính giờ/điểm
1	Dựa trên quy định phân chia giờ nghiên cứu, sẽ được tích hợp công thức vào hệ thống, giờ nghiên cứu sẽ được tính tự động khi cá nhân thực hiện kê khai hoạt động NCKH.
2	Giờ hoạt động NCKH sẽ được tính trong quá trình kê khai nhưng chưa được cộng vào giờ nghiên cứu cá nhân, giờ chỉ được tính khi hoạt động NCKH đó được phòng QLKH xác nhận.
3	Cấu hình tính giờ sẽ được thiết lập theo từng năm học
V	Báo cáo
1	Báo cáo chi tiết, giờ nghiên cứu
1.1	Báo cáo chi tiết các hoạt động kê khai.
1.2	Bảng tổng hợp giờ nghiên cứu theo thành viên, theo đơn vị, theo năm học.
1.3	Thống kê trạng thái quá trình thực hiện đề tài (đăng ký mới/triển khai/nghiệm thu)
1.4	Tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (đang thực hiện/hoàn thành/hủy bỏ) theo giai đoạn/năm học.
2	Lý lịch khoa học
2.1	Tổng hợp dữ liệu về các thành tựu nghiên cứu khoa học và xây dựng báo cáo lý lịch khoa học của người dùng
2.2	Cho phép in lý lịch khoa học cá nhân theo năm/giai đoạn
VI	Hệ thống
1	Quản lý người dùng
1.1	Cấu hình chung: các thông tin quản lý chung của hệ thống
1.2	Tài khoản sử dụng: quản lý các tài khoản đăng nhập vào hệ thống
1.3	Phân quyền chức năng: quản lý quyền thực hiện chức năng cho từng nhóm tài khoản.
VII	Tích hợp hệ thống trực kết nối về dữ liệu

STT	Danh mục hàng hóa
1	Tích hợp với Phần mềm công thông tin điện tử đang sử dụng tại trường (tích hợp công thông tin về các công trình nghiên cứu khoa học, bài báo...)
2	Tích hợp với Phần mềm kế toán thù lao giảng dạy đang sử dụng tại trường (định mức nghiên cứu khoa học, quy đổi từ NCKH sang giảng dạy, từ giảng dạy sang NCKH, bao lưu kết quả NCKH)
3	Tích hợp với phần mềm quản trị nhân sự đang sử dụng tại trường (nhân viên, học hàm, học vị, trình độ, phòng ban, khoa, bộ môn, thông tin nhân viên, quan hệ gia đình, thông tin về ngân hàng, quá trình công tác, quá trình giảng dạy.)
4	Tích hợp với phần mềm quản lý đào tạo đang sử dụng tại trường (thông tin người học, khoa, khóa, lớp, ngành, nghiên cứu sinh, qua trình học tập)
VIII	Hệ thống giám sát, đánh giá triển khai thực hiện nghị quyết 57
1	Nhiệm vụ/ chỉ tiêu thực hiện: Là module cho phép P. QLKH thực hiện giám sát và đánh giá triển khai theo nghị quyết 57-NQ/TW của Bộ chính trị. - P. QLKH: Tạo nhiệm vụ (Năm thành lập, Loại báo cáo, Nhóm tiêu chí, Tiêu chí cấp 1, Tiêu chí cấp 2, Kết quả cần đạt, Thời gian hoàn thành...), phân công các Cá nhân/Đơn vị phụ trách vào báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện. Một nhiệm vụ có thể phân công cho nhiều Cá nhân/Đơn vị cùng thực hiện và báo cáo. - Cá nhân/Đơn vị: kiểm tra danh sách nhiệm vụ được P. QLKH phân công và tiến hành báo cáo định kỳ. - In báo cáo - Tra cứu, thống kê.
2	Báo cáo tiến độ thực hiện nghị quyết: Là module cho phép P. QLKH thực hiện đánh giá kết quả triển khai dựa trên báo cáo của Cá nhân/Đơn vị được phân công gửi về. Các nhiệm vụ được báo cáo định kỳ cho tới nhiệm vụ được xác nhận hoàn thành. - Cá nhân/Đơn vị: Tạo báo cáo tiến độ dựa trên phân công (Kết quả thực hiện, So sánh kết quả với tiêu chí, tỉ lệ hoàn thành, ghi chú, file đính kèm...) và chuyển giao P. QLKH tiến hành đánh giá kết quả. - P. QLKH: Tiến hành đánh giá báo cáo của đơn vị (Duyệt-Yêu cầu chỉnh sửa- Không duyệt) để hoàn tất quy trình. - In báo cáo - Tra cứu, thống kê.

1.3. Các yêu cầu khác

1.3.1 Yêu cầu đào tạo và chuyển giao công nghệ phần mềm

- Nội dung đào tạo:
- + Đào tạo quản trị hệ thống và các dịch vụ.
- + Hướng dẫn sử dụng các tính năng.
- + Chuyển giao công nghệ, hướng dẫn xử lý các sự cố thường gặp.
- Hình thức đào tạo: Đào tạo trực tuyến và trực tiếp tại địa điểm do chủ đầu tư yêu cầu.
- Tài liệu bàn giao:
- + Tài liệu đào tạo, hướng dẫn sử dụng bằng tiếng việt, tài liệu về khắc phục xử lý tình huống kỹ thuật khi hệ thống gặp sự cố.
- + Tài liệu về quy trình quản trị và vận hành hệ thống, quy trình về sao lưu, phục hồi dữ liệu.

1.3.2. Yêu cầu về cài đặt máy chủ

Đơn vị cung cấp phối hợp với chủ đầu tư để thực hiện cài đặt phần mềm, cơ sở dữ liệu trên hạ tầng kỹ thuật do chủ đầu tư cung cấp.

Khả năng tích hợp: phải kết nối được và kế thừa toàn bộ dữ liệu với hệ thống phần mềm tổng thể đang vận hành của Nhà trường.

1.3.3. Yêu cầu về bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật sau bán hàng

a. Yêu cầu về bảo hành

Thời gian bảo hành: ≥ 12 tháng kể từ ngày nghiệm thu và đưa vào sử dụng.

Trong thời gian bảo hành nếu gặp sự cố kỹ thuật, cập nhập dữ liệu không thể khắc phục được thì nhà thầu chịu trách nhiệm bảo hành, hiệu chỉnh trong thời gian không quá 24 giờ.

b. Yêu cầu về hỗ trợ kỹ thuật:

Nhà thầu phải cung cấp các phương thức hỗ trợ tại chỗ và từ xa, qua điện thoại hoặc thư điện tử, cam kết kể từ khi nhận được thông báo sự cố kỹ thuật.

Trong vòng 12 tiếng kể từ thời điểm nhà thầu nhận thông báo cần hỗ trợ kỹ thuật từ chủ đầu tư (qua Email, fax hoặc điện thoại) nhà thầu có trách nhiệm cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật đến địa điểm của Chủ Đầu tư hoặc hỗ trợ kỹ thuật qua mạng internet (theo mức độ phát sinh sự cố) để tiến hành hỗ trợ tìm hiểu nguyên nhân và cách khắc phục sự cố.

Địa điểm hỗ trợ kỹ thuật: Tại nơi lắp đặt.

Trong quá trình triển khai đưa vào sử dụng hoặc trong thời hạn bảo hành, nếu có phát sinh chức năng mới thì NCC hỗ trợ bổ sung.

1.3.4. Yêu cầu về tác quyền

- Phần mềm cần đảm bảo các vấn đề liên quan đến bản quyền:
- + Được phát triển hợp pháp.
- + Không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của bên thứ ba.
- + Đảm bảo có giấy chứng nhận đăng ký bản quyền.

1.3.5. Yêu cầu về an toàn, bảo mật thông tin

- Đáp ứng khả năng an toàn, bảo mật thông tin theo nhiều mức:
- + Xác thực tài khoản: Hỗ trợ xác thực bằng tên đăng nhập/mật khẩu, đồng bộ tài khoản qua LDAP/Active Directory hoặc Single Sign-On (SSO).
- + Phân quyền chi tiết: Người dùng, quản trị hệ thống được cấp quyền khác nhau, hạn chế truy cập vượt phạm vi cho phép.
- + Bảo mật dựa trên vai trò (Role-Based Security): Chỉ những nhân sự được phân quyền mới có quyền truy cập vào hệ thống hoặc kho dữ liệu.
- + Thông tin xác thực: Tài khoản người dùng có thể được quản lý riêng lẻ đồng thời kiểm soát tập trung.
- Đáp ứng khả năng bảo mật tại mức chứng thực của các máy chủ trong toàn hệ thống.
- Toàn bộ các dữ liệu cần quản lý phải được lưu trong CSDL hoặc thư mục, được phân quyền truy cập chặt chẽ.
- Có kế hoạch định kỳ 3 tháng hoặc 6 tháng, phối hợp với Chủ đầu tư tiến hành kiểm tra, đánh giá việc vận hành phần mềm.

1.3.6. Yêu cầu về mỹ thuật, kỹ thuật cần đạt được của các giao diện chương trình

- Giao diện được thiết kế hướng người dùng, thân thiện và dễ sử dụng
- Việc bố trí các hộp thoại trên các trang phải phù hợp logic theo thứ tự người dùng thao tác tránh đảo lộn các thông tin gây khó chịu cho người dùng khi đưa thông tin vào hệ thống.
- Việc thiết kế các cửa sổ giao diện đảm bảo tính nhất quán qua các thao tác của người dùng đối với các cửa sổ đó giúp người dùng có cảm giác thân thiện với hệ thống.
- Các thông tin phản hồi của người sử dụng trong quá trình chạy thử nghiệm sẽ được khắc phục đảm bảo cho người dùng thấy thoải mái nhất trong việc sử dụng hệ thống.
- Toàn bộ thiết kế nằm vừa vặn trong vùng hiển thị theo chiều ngang của màn hình.
- Các chức năng sử dụng trên giao diện phải được thiết kế khoa học, hướng người dùng đáp ứng phục vụ tất cả các nhu cầu sử dụng.
- Chỉ hiển thị các chức năng tương ứng vai trò, quyền hạn của người dùng, giúp người dùng sử dụng dễ dàng và hiệu quả.
- Đối với phần mềm trong nước hệ thống phải sử dụng Font tiếng Việt thống nhất trong toàn bộ giao diện với người dùng và người quản trị hệ thống. Đối với Phần mềm nước ngoài phải đảm bảo có Ngôn ngữ Tiếng Việt.

Mục 2. Bản vẽ

E-HSMT: Không có bản vẽ

Mục 3. Kiểm tra và thử nghiệm

Các kiểm tra và thử nghiệm cần tiến hành gồm có: Chủ đầu tư, Bên mời thầu và Nhà thầu thực hiện kiểm tra, thử nghiệm hàng hóa trong các trường hợp sau:

- Hàng hóa cung cấp trước khi lắp đặt.
- Khi có nghi ngờ về chất lượng hàng hóa cung cấp được lắp đặt.
- Trước khi nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng, vận hành.
- Đối với những hàng hóa được thay thế khi thực hiện bảo hành của nhà thầu.

Lưu ý: Khi cần thiết, chủ đầu tư có thể yêu cầu kiểm định độc lập về chất lượng hàng hóa trước khi đưa vào sử dụng phải được kiểm tra, chạy thử nghiệm và nghiệm thu theo quy định của pháp luật hiện hành.