

THƯ MỜI

**Về việc tham gia báo giá
Gói thầu: Bảo trì phần mềm đào tạo trực tuyến
của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

Trường Đại học Tài chính – Marketing trân trọng kính mời các đơn vị có đủ năng lực tham gia báo giá gói thầu: Bảo trì phần mềm đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Tài chính - Marketing, như sau:

- Chủ đầu tư: Trường Đại học Tài chính - Marketing.
- Địa điểm thực hiện: 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn nhận báo giá: Trước 11 giờ 00 phút, ngày 17/7/2026.
- Địa điểm gửi báo giá: Phòng Đầu tư và Mua sắm (phòng D215), 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Người nhận báo giá: Ông Lê Xuân Trường – ĐT: 0983456515
- Nội dung báo giá theo Phụ lục đính kèm.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Đăng tải trên Website P.ĐTMS;
- Lưu: VT, ĐTMS (02b).

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
ĐẦU TƯ VÀ MUA SẮM**



Nguyễn Viết Thịnh

**PHỤ LỤC 01: TIÊU CHUẨN KỸ THUẬT CỦA TÀI SẢN/HÀNG
HÓA/DỊCH VỤ**



Stt	Nội dung	Số lượng	Đơn vị tính	Thời gian
1	Bảo trì phần mềm đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Tài chính – Marketing	01	Gói	12 tháng

Handwritten signature/initials

PHỤ LỤC 02: PHẠM VI CÔNG VIỆC BẢO TRÌ VÀ NHÓM CHỨC NĂNG THUỘC PHẠM VI BẢO TRÌ

I. Phạm vi công việc bảo trì

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu kỹ thuật phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm	Áp dụng đối với các yêu cầu thuộc phạm vi phần mềm do nhà cung cấp phát triển
2	Khắc phục lỗi phần mềm	Không bao gồm lỗi do người dùng nhập liệu sai, không tuân thủ quy trình hoặc lỗi từ chương trình khác
3	Tư vấn, hỗ trợ xử lý vướng mắc về nghiệp vụ và cách thức vận hành phần mềm	Hỗ trợ cán bộ quản trị của Trường trong quá trình vận hành
4	Hỗ trợ xử lý từ xa	Qua điện thoại, email, remote desktop và các ứng dụng trao đổi trực tuyến
5	Cài đặt lại phần mềm	Miễn phí 01 lần trong chu kỳ hợp đồng theo phạm vi báo giá
6	Xử lý các yêu cầu phát sinh ngoài phạm vi bảo trì	Thực hiện theo thỏa thuận và tính phí bổ sung nếu có

II. Danh mục nhóm chức năng thuộc phạm vi bảo trì

STT	Nhóm chức năng	Nội dung khái quát
1	Quản lý người dùng, nhóm người dùng	Quản lý tài khoản, thiết lập mật khẩu, phân quyền người dùng và nhóm người dùng

STT	Nhóm chức năng	Nội dung khái quát
2	Quản lý chương trình khung	Quản lý năm học, khóa học, bậc đào tạo, ngành, chuyên ngành, môn học và chương trình đào tạo
3	Quản lý lớp học – sinh viên	Quản lý lớp học danh nghĩa, thông tin sinh viên, danh sách sinh viên theo lớp
4	Công cụ hỗ trợ xếp thời khóa biểu	Quản lý giảng viên, phòng học, tiến độ đào tạo, lớp học phần, lịch học và thời khóa biểu
5	Đào tạo trực tuyến dành cho giảng viên	Quản lý thông tin giảng dạy, lịch dạy, lịch thi, lớp học phần và kết quả bài kiểm tra của sinh viên
6	Tài nguyên bài giảng	Quản lý tài liệu, nội dung bài giảng, tệp đính kèm, phân quyền cập nhật và trạng thái duyệt bài giảng
7	Kiểm duyệt bài giảng	Lọc, thống kê, duyệt, hủy duyệt tài liệu bài giảng và phân quyền nhân sự kiểm duyệt
8	Quản lý ngân hàng câu hỏi	Quản lý ngân hàng câu hỏi, bộ câu hỏi, môn học, loại câu hỏi và chỉnh sửa câu hỏi
9	Soạn thảo câu hỏi	Soạn câu hỏi trắc nghiệm, tự luận, câu hỏi nhóm và lưu trữ theo môn học
10	Quản lý đề, bài kiểm tra	Quản lý đề kiểm tra, thời gian làm bài, số lượng câu hỏi, loại đề và cấu hình bài kiểm tra
11	Đào tạo trực tuyến dành cho sinh viên	Tra cứu lịch học, lịch thi, xem tài liệu, làm bài kiểm tra, nộp bài và xem kết quả
12	Tích hợp MS Teams vào dạy học trực tuyến	Tích hợp tài khoản, lịch học trực tuyến, lớp học trực tuyến và điểm danh sinh viên

✓ 5/8

