

Số: 3949/BM-TDC
V/v cung cấp báo giá nâng cấp
phần mềm quản trị đào tạo chỉ
đạo tuyến thuộc website
bachmai.edu.vn

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2023

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Kính gửi: Các đơn vị/ nhà cung cấp tại Việt Nam

Bệnh viện Bạch Mai có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng gói thầu làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho gói thầu “Nâng cấp phần mềm quản trị đào tạo chỉ đạo tuyến thuộc website bachmai.edu.vn”

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá:

- Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Bạch Mai.
- Thông tin liên hệ của người nhận báo giá: Ths. Hoàng Ngọc Chiến, Trung tâm Đào tạo – Chỉ đạo tuyến, SĐT: 0936.757.797.
- Cách thức tiếp nhận báo giá:
Theo một trong các cách thức sau:
 - Nhận trực tiếp tại Bộ phận Văn thư – Văn phòng Bệnh viện
 - Nhận qua email: vanphongbvbm.vt@bachmai.edu.vn
 - Nhận qua fax: 024 38691607
- Thời gian tiếp nhận báo giá: Từ 08. h.00 ngày 10.10.2023 đến trước 16. h.30 ngày 25.10.2023.

Các báo giá nhận sau thời gian trên sẽ không được xem xét.

- Thời hạn hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày kể từ ngày báo giá.

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

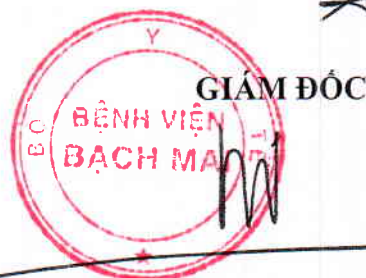
- Danh mục nâng cấp, bổ sung: Chi tiết theo Phụ lục đính kèm.
- Địa điểm giá hàng: Bệnh viện Bạch Mai, số 78 đường Giải Phóng, Phường Phương Mai, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.
- Thời gian giao hàng dự kiến: Quý IV/2023
- Các yêu cầu khác:

Báo giá được ký, đóng dấu người có thẩm quyền, đóng dấu giáp lai (trong trường hợp báo giá có nhiều trang) và theo qui định tại Thông tư 14/2023/TT-BYT ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TDC(2).



Đào Xuân Cơ

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

BÁO GIÁ CHÀO CẠNH TRANH CUNG CẤP DỊCH VỤ
“Nâng cấp phần mềm quản trị đào tạo, chỉ đạo tuyển module(Hành chính, quản trị, đào tạo)
thuộc website bachmai.edu.vn”

(Kèm theo Công văn số 3949 /BM-TDC ngày 10 tháng 10 năm 2023)

Nhà thầu cung cấp dịch vụ gồm các nội dung sau:

Stt	Đầu mục	Nâng cấp Xây mới
1.	Chỉnh sửa banner trang chủ thành slide chạy nhiều hình ảnh của nhiều sự kiện. Bổ sung khối thông tin đặt tại cột bên phải liệt kê danh sách các lớp đang tuyển sinh gồm: tên lớp tuyển sinh, thời gian học, đối tượng và địa điểm đào tạo. Chỉnh sửa nút Đăng nhập / Đăng ký nổi bật tại trang chủ giúp Học viên dễ dàng tìm và đăng ký lớp học.	- Đối với học viên tham gia khóa học lần đầu tiên tại Bạch Mai. Có thông báo “Yêu cầu nộp hồ sơ gốc khi nhập học” - Đối với học viên học khóa học lần thứ 2 tại TDC: không yêu cầu nộp hồ sơ gốc, chỉ yêu cầu bổ sung chứng chỉ cần thiết, nếu khóa học có yêu cầu Hiện thị cho cán bộ phụ trách biết được hồ sơ đã nộp đầy đủ vào khóa học nào trước đó
2.	Người quản lý có thể tự xây dựng các mẫu đăng ký học theo lớp, kèm cập Người quản lý có thể in biểu mẫu theo từng học viên Học viên in hồ sơ trực tiếp trên website theo mẫu Học viên có thể tìm và chọn khóa đào tạo trên trang web, khi chọn “Đăng ký” sẽ hiện form đăng ký đúng form phù hợp với loại hình đào tạo vừa chọn.	- Đối với học viên đang theo học tại 1 lớp chưa kết thúc, khi học viên đăng ký khóa học mới, hiện thị cho người quản lý biết học viên đang học theo lớp nào khi xuất danh sách. - Mỗi học viên khi đăng ký bắt buộc có tài khoản để quản lý thông tin của mình cũng như theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ khóa mình đăng ký và tài khoản sẽ là duy nhất.

Nâng cấp Xây mới	
Đầu mục	Stt
Học viên có thể đính kèm file ảnh khi đăng ký học (tối đa 5 ảnh) và được phản hồi qua email theo Mẫu 1	
Tạo tài khoản cho người dùng và nhóm người dùng tạo theo danh sách thủ công hoặc có sẵn theo ID học viên	
Học viên được cấp tài khoản sau khi hoàn thiện các thủ tục nhập học, được xem các tài liệu theo chuyên ngành đang học, theo chỉ định giảng viên. Kết thúc khóa học tài khoản sẽ đóng. Tài khoản thư viện sẽ là mã CCCD và mật khẩu là chế độ ngẫu nhiên.	3.
Khóa tài khoản hoặc phân quyền tài xem từng dữ liệu trên thư viện. Tài khoản tự động đóng sau khi kết thúc khóa học + 1 tháng. Sau khi học viên đăng ký học khóa khác sẽ tự động được kích hoạt lại theo nội dung khóa đào tạo mới	4.
	5.
	6.
	7.

- Sau khi đăng ký thành công hệ thống sẽ gửi đường link về tiến độ xử lý hồ sơ của mình để tiện theo dõi. Có mã bảo mật để tra cứu.
 - Sau khi học viên đăng ký thành công sẽ có thông báo theo từng nội dung đăng ký(mẫu ở dưới, biểu mẫu thông báo chỉnh sửa được bởi quản lý)

- Đối với học viên tham gia khóa học lần đầu tiên tại Bạch Mai. Có thông báo “Yêu cầu nộp hồ sơ góc khi nhập học”

- Đối với học viên học khóa học lần thứ 2 tại TDC: không yêu cầu nộp hồ sơ góc, chỉ yêu cầu bổ sung chứng chỉ cần thiết, nếu khóa học có yêu cầu

Hiện thị cho cán bộ phụ trách biết được hồ sơ đã nộp đầy đủ vào khóa học nào trước đó

- Đối với học viên đang theo học tại 1 lớp chưa kết thúc, khi học viên đăng ký khóa học mới, hiện thị cho người quản lý biết học viên đang học theo lớp nào khi xuất danh sách.



Nâng cấp Xây mới

Stt	Đầu mục
8.	- Mỗi học viên khi đăng ký bắt buộc có tài khoản để quản lý thông tin của mình cũng như theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ khóa mình đăng ký và tài khoản sẽ là duy nhất.
9.	- Sau khi đăng ký thành công hệ thống sẽ gửi đường link về tiến độ xử lý hồ sơ của mình để tiện theo dõi. Có mã bảo mật để tra cứu.
10.	- Sau khi học viên đăng ký thành công sẽ có thông báo theo từng nội dung đăng ký(mẫu ở dưới, biểu mẫu thông báo chỉnh sửa được bởi quản lý)
11.	Người quản lý có thể đăng tải tài liệu với các thông tin theo Mẫu 6.
12.	Người quản lý có thể phân quyền tra cứu tài liệu cho từng lớp học. Học viên chính thức của lớp học mới có quyền tra cứu danh sách tài liệu của lớp học/chuyên ngành theo học
1.	Người quản lý có thể tạo danh mục tài liệu có 02 cấp, ví dụ: Chống nhiễm khuẩn là Tài liệu đào tạo.
2.	Học viên học chuyên khoa nào mặc định chỉ lấy tài liệu theo chuyên khoa đấy ngoài ra sẽ được phân quyền bổ sung.
3.	Cập nhật video bài giảng có hình ảnh theo chuyên khoa
4.	Xuất được tất cả danh sách đăng ký ra file excel đầy đủ thông tin sau theo Mẫu 5.
5.	Có bộ lọc tra cứu theo tất cả các dữ liệu đầu vào
6.	Danh sách Học viên được hiển thị và sắp xếp theo ngày đăng ký như Mẫu 2. Người quản lý có thể tìm kiếm học viên theo số CCCN, ngày đăng ký, họ tên, khóa học, Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận) và xuất ra file excel hoặc word.
7.	Duyệt hồ sơ, bao gồm:

Stt	Đầu mục	Nâng cấp Xây mới
8.		Người quản lý theo dõi hồ sơ và tiến độ các hồ sơ mình xử lý
9.		Người quản lý có thể duyệt hồ sơ và hẹn ngày nhập học như sau:
10.		- Đối với học viên đủ điều kiện nhập học ngay: Hiện thị bảng thời gian để chọn thời gian khai giảng dự kiến cho học viên đi học
11.		- Đối với học viên đủ điều kiện nhập học : và Chọn “ Chờ xếp lớp ”
12.		- Đối với học viên chưa đủ điều kiện nhập học và Chọn “Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ” và chuyển đến phần tin nhắn học viên có nội dung Hồ sơ bao gồm: <Danh sách các tài liệu cần có>.
13.		Sau khi duyệt hồ sơ, danh sách học viên đăng ký sẽ được phân loại theo các trạng thái sau:
14.		- Đã duyệt hồ sơ, hẹn ngày nhập học.
15.		- Đã duyệt hồ sơ, yêu cầu bổ sung giấy tờ.
16.		- Đã duyệt hồ sơ , chờ xếp lớp
17.		· Đối với học viên đủ điều kiện nhập học ngay: Hiện thị bảng thời gian để chọn thời gian khai giảng dự kiến cho học viên đi học. Hệ thống sẽ tự động gửi cho Học viên email thông báo như Mẫu 3.
18.		· Đối với học viên đủ điều kiện nhập học : Chọn “ Chờ xếp lớp ” và hệ thống tự động gửi email cho Học viên theo Mẫu 4.
19.		· Đối với học viên chưa đủ điều kiện nhập học: Ấn nút “Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ” hệ thống thêm vào phần ghi chú đăng ký của Học viên và tự động gửi email học viên có nội dung cơ bản như sau: Hồ sơ bao gồm: <Danh sách tài liệu cần có của khóa học>.

Nâng cấp Xây mới	
Đầu mục	
20.	Khi nhận được email thông báo bổ sung hồ sơ, học viên đăng nhập và bổ sung các tài liệu theo yêu cầu sau đó chọn nút Gửi hồ sơ, hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo tới người quản lý có hồ sơ đã hoàn thiện. Người quản lý sẽ thực hiện bước 3.3 để duyệt hồ sơ.
1.	Chỉnh sửa trang Thư viện video có chức năng lọc video theo chuyên ngành.
2.	Học viên đang học chuyên ngành nào chỉ được xem tài liệu chuyên ngành đấy.
3.	HV thuộc lớp nào chỉ tải được tài liệu chuyên ngành đấy
4.	Tra cứu các bài, từ khóa, theo các mục và trang chính, trang trong

1- Mẫu 1: Email xác nhận đăng ký:

Kính gửi anh/chị,

Anh/chị đã đăng ký thành công!

*Lịch khai giảng cụ thể của từng lớp mời anh/ chị theo dõi trên website của Trung tâm theo địa chỉ <http://bachmai.edu.vn/>
Sau khi duyệt hồ sơ học viên, Trung tâm sẽ thông báo đến từng học viên để hướng dẫn thủ tục nhập học qua tin nhắn trên web đã đăng ký. Chế độ ưu tiên cho những bạn đăng ký sớm hơn được áp dụng trong việc triệu tập học viên vì số lượng người tham dự của mỗi lớp là có hạn.*

Trân trọng cảm ơn anh/chị đã đăng ký học tại Bệnh viện Bạch Mai.

2- Mẫu 2: Danh sách học viên đăng ký

STT	Thời gian đăng ký	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Số điện thoại	Nội dung học đăng ký	Hồ sơ đã nộp	Duyệt hồ sơ, hẹn ngày nhập học

N

3- Mẫu 3: Email thông báo nhập học

TT Đào tạo và Chỉ đạo tuyển sinh trân trọng thông báo:

- Thời gian làm thủ tục nhập học và khai giảng khóa đào tạo: "Siêu âm tổng quát" : dự kiến 8h sáng ngàytháng.... năm 2023 tại Phòng 105 – Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyển, Bệnh viện Bạch Mai, 78 đường Giải Phóng, Hà Nội.

- Khi đến nhập học, học viên cần mang theo :
Quyết định cử đi học do Giám đốc đơn vị ký (nếu có),

Bản sao bằng tốt nghiệp chuyên ngành y và các chứng chỉ theo yêu cầu khóa học có công chúng,

01 bản sao chứng minh nhân dân/thẻ căn cước có công chúng,

Học phí: **5.000.000đ/1 tháng**. Trân trọng cảm ơn.

Nếu học viên đồng ý tham dự học, vui lòng ấn nút "**Đồng ý tham dự học**".

4- Mẫu 4: Email chờ xếp lớp

Anh/chị đã đăng ký thành công!

Lịch khai giảng cụ thể của từng lớp mời anh/ chị theo dõi trên website của Trung tâm theo địa chỉ <http://bachmai.edu.vn/>
Khi có thời gian khai giảng cụ thể, Trung tâm sẽ thông báo đến từng học viên để hướng dẫn thủ tục nhập học qua tin nhắn trên web đã đăng ký. Chế độ ưu tiên cho những bạn đăng ký sớm hơn được áp dụng trong việc triệu tập học viên vì số lượng người tham dự của mỗi lớp là có hạn.

Trân trọng cảm ơn anh/chị đã đăng ký học tại Bệnh viện Bạch Mai

Mẫu 5: Danh sách đăng ký

Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMND	Ngày cấp	Tại	Trình độ	Chuyên Ngành	Trường tốt nghiệp	Số bằng

Năm tốt nghiệp	Nơi công tác	Tỉnh thành	Địa chỉ cơ quan	Bộ phận quản lý	Hình thức học	Ngày đăng ký	Chuyên khoa

Lớp	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Học phí	Điện thoại	Email

./.



✓